

Banco Hipotecario de la Vivienda

Informe Final FO-OP-FI-001-2017

AUDITORIA OPERATIVA BIENES INMUEBLES ADQUIRIDOS.

19/05/2017

TABLA DE CONTENIDO

A. RESUMEN EJECUTIVO.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1. JUSTIFICACION DE LA AUDITORÍA.....	3
1.2. OBJETIVO GENERAL	4
1.3. ALCANCE	4
1.4. METODOLOGÍA DE TRABAJO.....	4
1.5. COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.	5
2. RESULTADOS	5
2.1. No se ha integrado ni consolidado la administración de bienes inmuebles.	5
2.2. Ubicación física y georreferenciar los bienes inmuebles.	11
2.3. Información no actualizada del auxiliar administrativo.	13
2.4. Mesa de servicio por solicitud de herramienta sin avance.	17
2.5. Registro contable sin adecuada justificación, cuenta de orden.	19
2.6. Políticas y procedimientos no alineados a conceptos normativos.	21
3. CONCLUSIONES.....	24
4. RECOMENDACIONES.	25
4.1. No se ha integrado ni consolidado la administración de bienes inmuebles.	26
4.2. Ubicación física y georreferenciar los bienes inmuebles.	26
4.3. Información no actualizada del auxiliar administrativo.	27
4.4. Mesa de servicio por solicitud de herramienta sin avance.	27
4.5. Registro contable sin adecuada justificación, cuenta de orden.	27
4.6. Políticas y procedimientos no alineados a conceptos normativos.	27

A. RESUMEN EJECUTIVO.

Esta Auditoria Interna realizó un proceso de verificación con el fin de comprobar que la administración de bienes inmuebles adquiridos del Banco Hipotecario de la Vivienda, se realiza conforme a la normativa y procedimientos establecidos en la Ley 7052, Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda y los reglamentos y normas conexas.

El periodo analizado se realizó con corte al 31 de diciembre de 2016, considerando operaciones subsecuentes, en lo que correspondía; aplicando las normas y procedimientos de auditoria.

El BANHVI, a través de su Junta Directiva, y mediante sesión 69-2009, de fecha 21-09-2009, creo la Unidad de Bienes Inmuebles, (Junta Directiva, 2009) “Aprobar el ajuste parcial a la estructura organizativa...de conformidad con el organigrama, las funciones, objetivos, productos y recurso humano que se indican en el documento...” Posteriormente, la Unidad de Bienes Inmuebles emite las políticas y procedimientos que rigen la actividad, y que se encuentran actualizados al 2016 y 2014, respectivamente.

La presente evaluación puso en evidencia diversas situaciones que requieren atención por parte del BANHVI, a fin de mejorar el control interno en operación, y la gestión administrativa, entre las que citamos: No se ha integrado ni consolidado la administración de bienes inmuebles en una unidad que administre la totalidad de bienes adjudicados. Necesidad de ubicar física y georreferenciar los bienes inmuebles propiedad del BANHVI. La información del auxiliar administrativo, en varios casos, no es coincidente contra la base de datos del Registro Público. También, un tema importante es la falta de seguimiento y vigilancia que se ha brindado en el desarrollo de una herramienta automatizada para dar cumplimiento a una recomendación de esta Auditoria, emitida desde 2014, por lo que el avance es mínimo.

En la parte de oportunidad de mejoramiento normativo, se debe resaltar la necesidad de adecuar las políticas y procedimientos a los criterios técnicos aplicables y vigentes, en línea con el Proyecto de Implementación de una Gestión por Procesos, que está ejecutando el Banco.

Por lo anterior, se giran recomendaciones a la Gerencia General, con el propósito que instruya a las áreas administrativas subordinadas, a fin de que se tomen las acciones correspondientes que normalicen las situaciones apuntadas, gestiones que contribuirán al perfeccionamiento del Sistema de Control Interno.

BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA
AUDITORIA INTERNA
Informe Final FO-OP-FI-001-2017
19 de mayo, 2017

**AUDITORIA OPERATIVA BIENES INMUEBLES
ADQUIRIDOS.**

1. INTRODUCCIÓN

1.1. JUSTIFICACION DE LA AUDITORÍA

Este estudio forma parte del Plan Anual de Trabajo de esta Auditoría Interna para el año 2017, y está fundamentado en el Artículo 31 de la Ley 7052 del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, y el Artículo 22 de la Ley 8292, Ley General de Control Interno, en los cuales se establece que la Auditoría Interna deberá velar y fiscalizar el uso adecuado de los recursos del BANHVI.

La gestión administradora de los bienes inmuebles tiene normas externas que regulan su actividad, como ejemplo se cita la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional. Al ser los bienes inmuebles activo del banco, o sea patrimonio institucional, la Ley General de Control Interno establece normas para su protección. Por tanto, la existencia de estas y otras normas que regulan la operación, manejo y protección de los activos, justifican la realización del presente trabajo.

El Artículo 72 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional, N° 1644, del 26 de setiembre de 1953 y sus reformas, establece:

"Artículo 72.- Los bienes y valores que fueren transferidos a un banco en pago de obligaciones a su favor, o que le fueren adjudicados en remates judiciales, deberán ser vendidos dentro de un plazo máximo de dos años, contado desde el día de su adquisición. Dicho plazo podrá ser ampliado por el Superintendente General de Entidades Financieras por períodos iguales, a solicitud del banco respectivo. En este caso, la Superintendencia podrá disponer la creación de una reserva hasta por el ciento por ciento (100%) del valor del bien. La venta de esos bienes podrá efectuarse con fundamento en avalúos de peritos de la misma institución bancaria, debiendo considerarse dicha venta como parte de la actividad ordinaria del ente."

Asimismo, en el artículo 8 de la Ley 8292 Ley General de Control Interno, establece la obligación de ejercer las acciones necesarios para la protección de los activos:

Artículo 8º—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

...

1.2. OBJETIVO GENERAL

Determinar que el Banco Hipotecario de la Vivienda realiza una adecuada administración de estos bienes en aras de hacer la colocación de la manera eficiente y eficaz.

1.3. ALCANCE

El tema objeto de estudio es valorar los procesos de administración de los bienes inmuebles adjudicados, con corte al 31/12/2016; con base en las regulaciones establecidas en las políticas y procedimientos vigentes.

1.4. METODOLOGÍA DE TRABAJO.

Se aplicó la metodología establecida en el Manual para el ejercicio de la Práctica de la Auditoría Interna, y el Procedimiento de Auditoría, emitido y aprobado en el 2012, por el Auditor Interno. Además, se aplicó el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público emitido por la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, así como el compendio de políticas y procedimientos internos. También, se aplicaron técnicas de auditoría comúnmente aceptadas, como entrevistas, revisión documental de la gestión administrativa, la verificación del control interno, y visita al campo.

Esta metodología implica la remisión del oficio de inicio de la auditoría a la Dirección Administrativa, con copia a la Unidad de Bienes Inmuebles; donde además, se solicitó información preliminar y se remitió el cuestionario de control interno a la Jefa de la Dirección.

También, se solicitó y valoró el auxiliar administrativo que contiene el detalle del *Estado de propiedades a nombre del BANHVI*, que maneja la Unidad de Bienes Inmuebles, donde se registra información referente a las condiciones generales de las propiedades que están a nombre del BANHVI. De igual forma se solicitó información al Departamento Financiero Contable, y a la Dirección FOSUVI, relacionado con el tema de bienes adjudicados. Asimismo, se realizaron entrevistas y reuniones con funcionarios de Departamento de Tecnología de Información, referente al desarrollo de una herramienta tecnológica que realizó la Unidad de Bienes Inmuebles, por medio de la mesa de servicio.

Finalmente, y como parte de la pruebas aplicadas, se realizó visita al campo para comprobar en sitio el estado de algunos bienes inmuebles.

Los resultados de las pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas, y demás documentos que respaldan el trabajo realizado, se mantienen como papeles de trabajo en el expediente electrónico custodiado en el Sistema de la Auditoría Interna. Las deficiencias detectadas, tanto en aspectos de control interno como operativas, de la presente revisión, se detallan en el ítem de Resultados.

1.5. COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Se realizó la conferencia final o presentación del informe, que realiza la Auditoría ante la Administración, con el propósito de exponer los resultados del trabajo realizado, así como de las recomendaciones que deberán implementarse.

La Administración expuso sus apreciaciones y observaciones, insistiendo en la problemática que se genera en los inmuebles administrados por la Unidad de bienes que se originan como resultado de la gestión del FOSUVI. Situación que no solo es complicada por los antecedentes de las propiedades y el proceso de formalización de bonos, sino por el tiempo que ha transcurrido en muchos casos.

La Administración coincidió, en la existencia de la problemática, y la necesidad de tomar acciones para atenderla. En la conferencia final, la administración planteó algunas opciones para atender las situaciones, entre ellas, iniciar un proyecto con estudiantes que realizan prácticas profesionales.

Se concluye con una previa aceptación por parte de la Administración de las recomendaciones, considerando el tiempo que puede llevar la implementación de las recomendaciones.

2. RESULTADOS

2.1. No se ha integrado ni consolidado la administración de bienes inmuebles.

El Banco Hipotecario de la Vivienda no ha logrado integrar ni consolidar la administración de los bienes inmuebles inscritos a favor del BANHVI, en una Unidad que de manera exclusiva concentre la gestión administrativa sobre todos los bienes propiedad del BANHVI, sino que la gestión del manejo está disgregada entre la Dirección Administrativa y la Dirección FOSUVI.

La creación de la Unidad de Bienes Inmuebles, se dio mediante el Acuerdo 1 Artículo 3° de la Sesión 69-2009, de fecha 21 de setiembre de 2009, donde la Junta Directiva aprobó el ajuste en la estructura organizativa del Banco, incluyendo la Unidad de Bienes Inmuebles. En la parte expositiva del Acuerdo citado, al justificar

la creación de la Unidad de Bienes Inmuebles, se indica: *“Dada la naturaleza del BANHVI, son muchas las posibilidades de que existan a su nombre gran cantidad de bienes inmuebles, los cuales pueden estar asociados tanto al FONAVI como al FOSUVI y a la Cuenta General, lo que hace que su administración no esté centralizada en una sola unidad, sino que se encuentre dispersa en diferentes unidades de la organización.”*

Además, agrega: *“No obstante lo anterior, según consta en estudios que ha realizado nuestra Auditoría Interna, únicamente se han definido procedimientos respecto a la administración de los bienes que están directamente relacionados con la Dirección FONAVI; aún cuando por imperativo legal, existen muchas posibilidades de que existan otros bienes a nombre de este Banco, respecto a los cuales no se están desarrollando las actividades mínimas de control necesarias. (...)”*

Continuando con los justificantes para la creación de la Unidad de Bienes Inmuebles, se anota (Junta Directiva, 69-2009) : ***“Administración de Bienes Inmuebles: En función del alcance de las recomendaciones que en relación con esta materia ha señalado nuestra Auditoría Interna, las cuales a su vez han sido avaladas por la SUGEF, más allá de únicamente realizar un ajuste de funciones, se propone la creación de una unidad que se concentre exclusivamente en la administración de los bienes inmuebles propiedad de este Banco.”***

Con base en los anteriores justificantes, y otros, la Junta Directiva aprobó la creación de la Unidad de Bienes Inmuebles de *“... conformidad con el organigrama, las funciones, objetivos, productos y recurso humano que se indican en el documento...”* (Acuerdo 1 Artículo 3° de la Sesión 69-2009, de fecha 21 de setiembre de 2009).

Así las cosas, el objetivo final es que la administración de bienes inmuebles abarque todos los bienes inmuebles propiedad del BANHVI, excepto los bienes en fideicomiso, los cuales fueron excluidos mediante Acuerdo 15 Artículo 16° de la Sesión 74-2013, de fecha 14 de octubre de 2013.

No obstante lo anterior, en la política referente a Bienes Adjudicados, elaborada por la Dirección Administrativa, identificada con el código [M-DAD-BIN-01](#) y que fue aprobada por la Junta Directiva, mediante , acuerdo 1, de la sesión 48-2016 de fecha 07 de julio de 2016, establece: *“La Unidad de Bienes Inmuebles es la responsable de la administración de los bienes inmuebles propiedad del Banco, excepto aquellos que estando a nombre de la institución formen parte de proyectos de vivienda administrados por la Dirección FOSUVI o integren los fideicomisos administrados por la Dirección FONAVI.”* (El destacado no es del original)

Es claro que ambos documentos no están en la misma línea de acción, al incluir en uno los bienes del FOSUVI, y en el otro solo los bienes de la Cuenta General. Aunque esos documentos fueron aprobados por la Junta Directiva, es evidente el efecto en la implementación de la gestión administrativa sobre la totalidad de los bienes inmuebles inscritos a favor del BANHVI.

Es patente que muchos de los bienes inmuebles relacionados con la Dirección FOSUVI, presentan diferentes situaciones, por lo que no han sido trasladados formalmente a la Unidad de Bienes Inmuebles para su gestión administrativa. Entre los principales problemas y causa del tema comentado, se citan: desintegración de

núcleos familiares, problemas heredados de fincas donadas, trámites en juzgados, finca con invasiones, negativa de beneficiarios a formalizar, existencia de servidumbres, etc.

Las situaciones apuntadas inciden en la aplicación de sanas prácticas en la administración de bienes públicos, existiendo propiedades que deberían estar inscritas a nombre de beneficiarios del bono familiar de vivienda, o zonas públicas, calles y otros, trasladadas a la municipalidad del lugar, condiciones que en algunos casos tienen varios años en ese contexto.

Finalmente, dentro de las diversas consecuencias, se tiene un efecto económico por el costo que conlleva la gestión administrativa, incluyendo los costos por registro contable y aplicación de controles, sobre bienes que ya no deberían estar contabilizados como activo. Pero además, se comprobó la existencia de obligaciones por pagar en varias municipalidades por concepto de impuesto sobre bienes inmuebles y cuentas relacionadas, sobre bienes inscritos a nombre del BANHVI; tanto por propiedades que corresponden a proyectos como casos individuales. En algunos casos la cuenta por cobrar inicia desde hace más de diez años.

A continuación se detallan algunos de los datos obtenidos de las oficinas de cobro municipales:

MUNICIPALIDAD	MONTO	VENCIMIENTO
Alajuela	62.835.142.62	2006
San José	13,878,678.40	1996
Goicoechea	16.705.726.00	2004
Moravia	1.367.797.58	S.D.
Desamparados	35.377.819.00	2007
Oreamuno	101.983.894.00	2007

S.D. No se obtuvo información.

De otras municipalidades se solicitó información; sin embargo, no fue remitida oportunamente.

Proyecto Habitacional Oasis de Esperanza.

Uno de los casos visitados en el campo es el relacionado con la Finca F.R. 56033-000 de la Provincia de Puntarenas, Cantón de Golfito, que corresponde al “*resto de finca*” referente al Proyecto Habitacional Oasis de Esperanza, que se comenta como muestra de la falta de integración de la función de administración de bienes.

Este proyecto se desarrolló para 112 soluciones habitacionales, en la finca FR 56033, en el Cantón de Golfito, Provincia de Puntarenas, bonos que fueron formalizados durante el 2001 y 2002. Dentro de las características generales del Proyecto se destaca:

- a) La finca 56033, fue inscrita a nombre del BANHVI desde el 22 de setiembre de 1998, con una medida inicial de 57.658.93 m², y actual de 38.572.59 m².
- b) El Proyecto fue aprobado por la Junta Directiva Sesión 72-2000 de fecha 10 de noviembre de 2000, y fue ejecutado durante los años 2001 y 2002
- c) Las segregaciones de lotes (112) fueron presentadas en el Registro Público y tramitadas el 13 de agosto del 2001

De la visita al campo, análisis de la documentación y reuniones con funcionarios de la Municipalidad de Golfito, se confirmó las situaciones que se detallan, y que son las razones por las que la Municipalidad de Golfito no recibe los bienes hasta que sean normalizadas:

Viviendas construidas en lugar distinto.

Los beneficiarios que a continuación se citan, y con base en la información de la Hoja Electrónica identificada como “*Resumen Proyectos Artículo 59*”, que maneja la Dirección FOSUVI, se les otorgó los lotes 9 –11 y 13, información que es coincidente con los datos del Sistema de Vivienda, y que fueron segregados oportunamente. No obstante, las viviendas fueron construidas en el área destinada a zona pública, o área comunal, lugar distinto del originalmente propuesto. Sin que se hicieran las correcciones del caso, tanto en: escrituras, plano catastro, permisos de construcción, etc. Ver Anexo 1

Beneficiario	FR Finca	Plano Catastro	Lote	Tamaño
Piedra Campos Yorleny	120557	601528-1999	9	155,67
Rosales Rosales Marta Luz	120559	601524-1999	11	155,48
Morales Ureña Ana Yensi	120561	601525-1999	13	127,63
Fuente: Registro Público.				

Invasión al área pública.

Aunque las tres viviendas están invadiendo zona pública, y además, desde el punto de vista municipal, no existen permisos de construcción para ese sitio puntual, la vivienda de la beneficiaria Yorleny Piedra Campos (Alexander Cubillo Ruiz), construyeron una tapia, sin permisos de construcción, que invade, más allá del terreno asignado inicialmente, en el resto de la zona pública, apropiándose irregularmente de terreno propiedad del BANHVI.

A fin de solucionar las situaciones detectadas en la visita al campo, es pertinente que el BANHVI, efectúe las siguientes acciones:

a) Catastrado total del resto de finca.

Es necesario proceder a catastrar todas las zonas que se van a donar a la Municipalidad: calles, aceras, parques, área pública, etc. En principio, la parte donde no se construyeron las viviendas, debe pasar a formar parte de la calle pública, y la zona pública se vería diferenciada, en tamaño y forma, por las tres viviendas construidas, por lo que es pertinente proceder al catastrado y verificación del total del resto de finca, actualmente propiedad del BANHVI.

Estas son parte de las razones por las que el BANHVI, debe gestionar un catastrado total del resto de finca, para además, identificar que no existan otras situaciones irregulares que vayan a afectar el proceso de donación.

b) Corregir situación de las tres viviendas construidas en lugar distinto.

Se deben realizar las gestiones legales y administrativas pertinentes para anular las fincas 6-120557; 6-120559 y 6-120561, y sus correspondientes planos catastros, y simultáneamente proceder al levantamiento de las fincas y los catastros, donde se ubicaron las viviendas físicamente. Como parte de ese proceso se debe cumplir con la emisión de las nuevas escrituras, permisos de construcción, y los otros trámites que correspondan.

c) Recuperar terreno invadido por beneficiario.

El BANHVI debe tomar las acciones que correspondan a fin de recuperar el terreno que de forma irregular, el beneficiario invadió, y que es parte de la zona pública.

Funcionarios de la Municipalidad manifestaron el interés en aceptar la donación, previa atención y normalización de lo indicado en los puntos anteriores.

Lo hechos descritos sobre el Proyecto Oasis de Esperanza, así como las acciones correctivas sugeridas, fueron ratificados por el Departamento Técnico del BANHVI, en el informe DF-DT-IN-0202-2017, de fecha 10 de marzo de 2017, emitido a solicitud expresa de esta Auditoria Interna.

Es oportuno señalar que sobre este resto de finca, inscrita a nombre del BANHVI, se está pagando el impuesto sobre bienes inmuebles, y otras tasas. En octubre de 2010, se presentó la Declaración de Bienes Inmuebles donde se le estableció un valor de \$64.600.000.00, monto sobre el que se realiza el pago de impuestos trimestral, por la suma de \$79.767.50.

Como parte de la cartera de bienes adjudicados se tienen terrenos de proyectos o resto de fincas de proyectos, tales como: La Angosta, Vista Hermosa, Los Cipreses, El Golfo y también de casos individuales, que mantienen situaciones que no han

permitido la formalización de los bonos de vivienda, y consecuentemente, emitir la escritura, que es el instrumento por medio del cual se transfiere el derecho de propiedad al beneficiario; así, el bien continúa a nombre del BANHVI, y también las obligaciones municipales que se deriven de ellas, y que forman parte del cuadro que se incluye en la página 7

La Ley General de Control Interno establece la obligación de la administración activa de mantener controles para la protección de activos:

Artículo 8º-Concepto de sistema de control interno.

Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

Artículo 10. —Responsabilidad por el sistema de control interno.

Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Artículo 12. —Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno.

En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.*

....

El Manual de Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE), en el punto 4.4 establece:

4.4.3 Registros contables y presupuestarios.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

Como causa principal y general de la situación expuesta es una parcial inobservancia del acuerdo de Junta Directiva.

2.2. Ubicación física y georreferenciar los bienes inmuebles.

El presente estudio evidenció la necesidad de que los bienes inmuebles propiedad del BANHVI estén técnicamente ubicados en el sitio, en concordancia con el plano de catastro, con señalamiento en los vértices y referenciados a puntos verificables.

Los bienes adjudicados propiedad del BANHVI deben ser ubicados adecuadamente en sitio, con clara identificación de los linderos, con señales permanentes fijas (*hito*), ubicadas con respaldo de un informe de topografía. Como complemento y fortalecimiento de la acción anterior, dicha ubicación debe ser verificada periódicamente, con revisión de los vértices (puntos de referencia), como parte de las visitas al campo que realicen los encargados de la administración de bienes.

La ubicación de los bienes inmuebles debe ser parte del proceso de fortalecimiento de controles aplicables a la protección de activos públicos, por tanto, es importante que los controles se adecuen a los beneficios que otorga el avance tecnológico. Por lo cual, mediante la implementación de un sistema de apoyo que al menos contenga las siguientes tres fases:

- a) Ubicación en sitio. Todos los bienes del BANHVI, deben estar localizados físicamente en sitio, mediante la referencia a esquina, frente de lote y derecho de vía. Para lo cual deben ubicarse mojones adecuados al tamaño de lote, por ejemplo: de cemento, pines de hierro, u otros. Con respaldo en un informe técnico.
- b) Georreferenciación. La georreferenciación es un Sistema de Información diseñado para capturar, almacenar, manipular, analizar y desplegar en todas sus formas la información geográficamente referenciada (localización geográfica). La información de ubicación del terreno debe ser definida por coordenadas (GPS), para luego ser levantada en una herramienta informática para uso de los funcionarios del BANHVI.
- c) Práctica institucional. Debe establecerse como práctica de trabajo, y regulado en la normativa aplicable, que cada vez que se realice una visita oficial a un terreno del BANHVI, se verifique la ubicación de los vértices, y mediante el uso de cinta métrica, u otra herramienta, comprobar la distancia entre algunos

puntos de referencia, y al ancho de vía. Dentro de esto debe considerarse el uso de GPS.

El manejo de la información de ubicación, mediante el uso de una herramienta de georreferenciación, permitirá fortalecer el sistema de control de protección de activos y ayudara en la adecuada gestión en la administración de bienes inmuebles.

En concordancia con lo expuesto, es importante resaltar que la práctica de la georreferenciación, es una herramienta que desde hace varios años está aplicando el Registro Nacional para el levantamiento de planos catastrados, para lo cual se ha emitido diferente normativa como Decretos Ejecutivos. En la Guía Técnica (*Adelina Arce Bogantes, Febrero 2013*) emitida por el Registro Público cita “...Recordemos que la georreferenciación se refiere a la descripción de cualquier objeto sobre la superficie terrestre, mediante sus vértices, ubicados en un sistema nacional de coordenadas enlazado a la Red Mundial, como lo es nuestra Red Geodésica Nacional de Referencia...”

Es oportuno señalar, que sobre el tema de la georreferenciación, en el informe de la Dirección FOSUVI, identificado con el código DF-OF-0755-2016, en el aparte de recomendaciones, anota “*Que la Gerencia General solicite las (sic) ubicación georreferenciada de las construcciones...*”. Lo anterior es otra muestra de la conveniencia de obtener esta herramienta.

Además, el Reglamento a la Ley de Catastro Nacional N° 34331, en el artículo 94, establece:

*Artículo 94. —**Georreferenciación de la información.** Todo plano que se presente al Catastro para su inscripción debe estar debidamente georreferenciado.*

Seguidamente se citan como ejemplo casos que podrían evitarse, o al menos detectar oportunamente con la implementación y uso de la citada herramienta, y mejorar el control interno en operación:

- a) Lote en los Adobes. La finca folio real 331.584, de la Provincia de Alajuela, correspondiente al lote 43 B del Residencial los Adobes. Este lote indica una cabida de 271.82 metros, inscrito a nombre del BANHVI desde el 2008. El colindante norte construyó un muro en el 2013. De acuerdo con un informe de topografía, dicho lote es invadido por el colindante, y también se invade al colindante, resultando al final una reducción real en la cabida del terreno. Además, el tamaño del lote que inicialmente se aceptó, no es el tamaño que define el informe topográfico. La necesidad de contar con una herramienta como la recomendada en este estudio, se evidencia en el informe DAD-BIN-INF-010-2016, de fecha 07 de marzo de 2016, al indicar “...se realizó una visita al lugar en compañía del Departamento Técnico para comprobar la posible invasión, pero técnicamente no fue posible determinarla, pues se requería un estudio topográfico.”
- b) Finca en Atenas-Santa Eulalia. Finca folio real 231003, de la Provincia de Alajuela. Lote con una medida de 15.112.71 según informe literal, y de 15.417.81 metros

cuadrados, de acuerdo con el plano catastro. En la visita al campo no se pudo determinar los límites de la propiedad, por cuanto no se localizaron señales o mojones que los identificaran. El plano de catastro vigente y que utiliza el BANHVI, para avalúos y visitas es de 1988, antes de la venta de parte de la finca, por lo cual dicho plano no refleja la realidad del lugar, ni permite ubicar con seguridad razonable los límites de la finca. En el avalúo del 2014 se indica la diferencia en medida entre el plano catastro y lo indicado por el Registro Público.

La Ley General de Control Interno, en relación con la protección de activos, establece:

Artículo 8º—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) ...*

El Manual de Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE), en el punto 5.3 establece:

4.3 Protección y conservación del patrimonio.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

La gestión administrativa de bienes inmuebles mantiene un control interno incipiente, sobre este tema.

El efecto de situaciones como la apuntada incide en el riesgo potencial de pérdida de activos, además, de que la detección no sea oportuna.

2.3. Información no actualizada del auxiliar administrativo.

La información que muestra el Auxiliar administrativo de la Unidad de Bienes Inmuebles, que contiene la lista de bienes inmuebles inscritos a nombre del Banco Hipotecario de la Vivienda, con corte a enero de 2017; estén o no asignados formalmente a la Unidad de Bienes Inmuebles; contra la información de la Base de

Datos del Registro Público, se determinaron las siguientes situaciones que se detallan continuación:

- a) La información en el Registro Público no coincide contra los datos que muestra el Auxiliar Administrativo. Como ejemplo se citan algunos de los casos verificados, mediante la aplicación de criterios de muestreo. Las inconsistencias se resumen como: diferencia en el monto de la medida indicada, bien inscrito a favor de otro propietario, y bienes con anotaciones:

FINCA	UBICACIÓN-Registro	PROYECTO	TAMAÑO	OBSERVACION
1-83290	Moravia-La Trinidad		205,42	En el Auxiliar Administrativo se indica propiedad ubicada en Desamparados, con una medida de 531 hectarias.
1-457776	San Jose -Pavas		90,00	Con anotación de limitaciones
1-626917	San Jose -Moravia	Vistas del Monte		Finca de otro propietario.
1-626920	San Jose -Moravia	Vistas del Monte		Idem
1-626921	San Jose -Moravia	Vistas del Monte		Idem
1-626924	San Jose -Moravia	Vistas del Monte		Idem
1-626932	San Jose -Moravia	Vistas del Monte		Idem
1-626934	San Jose -Moravia	Vistas del Monte		Idem
1-626935	San Jose -Moravia	Vistas del Monte		Idem
1-626936	San Jose -Moravia	Vistas del Monte		Idem
1-626939	San Jose -Moravia	Vistas del Monte		Idem
1-626940	San Jose -Moravia	Vistas del Monte		Idem
2-286635	Alajuela -Guacima	La Angosta		Con anotación Habitación Familiar
3-202941	Cartago -Paraiso	Cerro Verde	22.124,50	Auxiliar Administrativo indica 26,279,05 metros
4-235479	Heredia -Heredia	Villa Paola		Finca de otro propietario.
4-235488	Heredia -Heredia	Villa Paola		Finca de otro propietario.
4-235496	Heredia -Heredia	Villa Paola		Finca de otro propietario.
4-235509	Heredia -Heredia	Villa Paola		Finca de otro propietario.
4-235510	Heredia -Heredia	Villa Paola		Finca de otro propietario.
4-235523	Heredia -Heredia	Villa Paola		Finca de otro propietario.
4-235545	Heredia -Heredia	Villa Paola		Finca de otro propietario.
4-235697	Heredia -Heredia	Villa Paola		Finca de otro propietario.
5-59227	Guanacaste -Liberia	Corazon de Jesus		Anotación demanda penal
6-108843	Puntarenas -Golfito	La Mona		Anotación de limitaciones.
6-106857	Puntarenas -Golfito	La Mona		Anotación de limitaciones.
6-112545	Puntarenas -Golfito	La Mona		Anotación de hipoteca y limitaciones
6-112553	Puntarenas -Golfito	La Mona		Idem
6-125706	Puntarenas -Osa		164,70	Anotación de limitaciones.
6-172862	Puntarenas -Quepos	Fatima.	2.159,32	Auxiliar Administrativo indica 33,743,32 metros
7-34548	Limón -Limón			Anotación de limitaciones.
7-81080	Limón -Pococi			Anotación de limitaciones.

- b)** En el siguiente cuadro se resumen los casos de bienes inmuebles donde el comentario anotado en el Auxiliar Administrativo no ofrece una explicación clara y actualizada de la situación vigente. Principalmente por cuanto son bienes con muchos años de estar inscritos a favor del BANHVI. Además, por el tamaño del bien, corresponde a bienes para solución individual, o resto de fincas como zonas públicas, calles, aceras, etc., que deben ser trasladadas a la municipalidad del lugar.

FINCA	PROYECTO	TAMAÑO	OBSERVACION
1-87180		40,63	Finca filial registrada 2010
1-93889		46,68	Finca filial registrada 2011
1-93890		46,94	Ídem
1-97408		45,98	Ídem
1-457776		90,00	Inscrita desde el 2006, no se ha logrado ubicar en el sitio, pese a más de 10 años de inscrita.
1-70264	San Pablo (Acosta)	57,45	Finca inscrita desde 2003, se indica que es para un proyecto en desarrollo, pero la medida es para un proyecto individual.
2-286453	La angosta		En el auxiliar se indican 121 lotes, pero en el proyecto se anotan 101 soluciones. Proyecto desarrollado en el 2008, pendiente formalización y liquidación.
4-235468	Villa Paola		En el auxiliar administrativo se indican 71 lotes, pero en la Hoja Control del FOSUVI, se anotan 39 BFV pendientes de formalizar.
5-41240		264,44	Propiedad inscrita desde 1990, se indica como BFV pendiente de formalizar.
5-39590		400,00	Propiedad inscrita desde 1996, se indica como BFV pendiente de formalizar.
5-54486		284,33	Propiedad inscrita desde 1990, se indica como pendiente de la GG para eliminar finca.
5-78799	Santa Cecilia	4.172,91	Propiedad inscrita desde 2001, se indica que corresponde a áreas públicas.
6-56033	Oasis de Esperanza	38.562,59	Propiedad inscrita desde 1998, se indica pendiente de identificación de áreas y traspaso.
6-123994	Villas de Darizara	657,13	Propiedad inscrita desde 2002, se indica que se esta coordinando con los colindantes.
7-34431		2.005,88	Propiedad inscrita desde 1991, se indica que se ha puesto a la venta sin recibir ofertas.
7-36424		1.417,62	Propiedad inscrita desde 1994, se indica que se ha puesto a la venta sin recibir ofertas.
7-34548		1.778,45	Propiedad inscrita desde 1991, se indica propiedad con problemas de servidumbre; anotación de limitaciones.

Esta verificación se realizó mediante muestreo dirigido, en el cual se incluyó más del 40% de los casos listados en el Auxiliar Administrativo.

La Ley General de Control Interno, en relación con la protección de activos, establece:

Artículo 8º—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) ...*

El Manual de Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE), en el punto 5.3 establece:

4.3 Protección y conservación del patrimonio.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

El inadecuado seguimiento y verificación de la información que mantiene el registro auxiliar administrativo, se destaca como la principal causa de la situación apuntada.

2.4. Mesa de servicio por solicitud de herramienta sin avance.

Con fecha 23 de febrero de 2015, la Unidad de Bienes Inmuebles, en atención a una recomendación de la Auditoría Interna presenta un requerimiento de servicio, utilizando la aplicación de la “Mesa de Servicio” al Departamento de Tecnología de Información con el propósito de que se desarrolle “... una herramienta para el registro de los bienes a nombre del Banco, adjuntamos detalle por parte de la AI “La Dirección Administrativa debe valorar y gestionar ante el Departamento de Tecnología de información, el desarrollo de una herramienta tecnológica adecuada para la administración de los bienes inmuebles...”

Acción que se identifica mediante código de caso 1295, asignada al Área de Mantenimiento y Desarrollo, del Departamento de TI. En marzo del 2015, o sea un

mes después de haber sido planteada la solicitud, se catalogó como “*Detenido*” por cuanto “*Requiere Información del Usuario*”, situación que se mantiene a la fecha del informe. Así las cosas, prácticamente el avance es cero en el logro de la implementación de la recomendación de la Auditoría Interna, con casi dos años de iniciada.

Existe normativa que regula el desarrollo de proyectos de tecnología de información, desarrollada por el Departamento de Tecnología de información (TI), entre ellos, el documento titulado “*METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, MD-DTI-PO10-04*”. En el capítulo 5° *Etapas de los Proyectos de TI*, se presentan las fases mínimas que debe cumplir la gestión de solicitud de proyectos ante TI, para que se obtenga el logro de los resultados deseados a tiempo y dentro del presupuesto esperado, con el fin de asegurar la ejecución del ciclo de vida de desarrollo del nuevo sistema.

Estas etapas del Anteproyecto son:

- a) *Identifica la serie de necesidades del negocio que en principio pueden ser atendidas mediante el desarrollo de un proyecto.*
- b) *Se determinan las expectativas generales de los interesados, así como el efecto y resultados esperados.*
- c) *Se Identifican los actores involucrados en el proyecto a desarrollar.*
- d) *Se confecciona el formulario de anteproyecto (basado en los aspectos anteriores se documenta el alcance del proyecto).*

Luego de cumplir con la presentación de la ficha del anteproyecto (punto d), se inicia la fase de reuniones preliminares con técnicos del Departamento de T.I. y el área usuaria.

De la evidencia obtenida, y el estado de “*detenido*”, de la mesa de servicio, permite concluir que no se han completado las etapas del anteproyecto, por lo que no se ha llegado a las reuniones preliminares.

Es importante resaltar, que mientras la solicitud de servicio 1295 no tiene avance, el Departamento de Fideicomisos planteó ante el Departamento de Tecnologías de información, el desarrollo del proyecto para la administración de bienes en fideicomiso. Aunque este “*proyecto*” aún no forma parte de los proyectos en trámite en TI, se está en la fase de reuniones, de acuerdo con información obtenida del Departamento de TI, mediante correo electrónico, que menciona: “*Estamos por reunirnos con el Área de Fideicomisos en estos días para definir la entrega oficial al DTI y su presentación al Comité de T.I.*”

Tema que debe valorarse a fin de evitar la duplicidad de esfuerzos en soluciones informáticas, cuando es razonable desarrollar un solo sistema que centralice la administración de los bienes de cada departamento.

El Manual sobre las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), emitido por la Contraloría General de la República, en el punto 1.5 del Capítulo I Normas de aplicación general, establece:

1.5 Gestión de proyectos. La organización debe administrar sus proyectos de TI de manera que logre sus objetivos, satisfaga los requerimientos y cumpla con los términos de calidad, tiempo y presupuesto óptimos preestablecidos.

El Manual sobre las Normas de Control Interno para el Sector Público, (N-2-2009-CO-DFOE), emitido por la Contraloría General de la República, en el punto 5.9 del Capítulo I Normas sobre sistemas de información, establece:

5.9 Tecnologías de información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance. Para ello deben observar la normativa relacionada con las tecnologías de información, emitida por la CGR. En todo caso, deben instaurarse los mecanismos y procedimientos manuales que permitan garantizar razonablemente la operación continua y correcta de los sistemas de información.

Como causa principal de la situación detallada, se tiene la inobservancia de la Unidad de Bienes Inmuebles al aplicar la metodología que regula la elaboración de requerimientos en lo relacionado con el mantenimiento y desarrollo de sistemas.

Lo anterior ha ocasionado un atrasó significativo en la implementación de una herramienta tecnológica en la administración de los bienes inmuebles.

2.5. Registro contable sin adecuada justificación, cuenta de orden.

En la conciliación contable mensual que realiza la Unidad de Bienes Inmuebles, se incluye una partida registrada en la cuenta contable 819991000500 Cuentas de Orden – Bienes readquiridos castigados, por la suma de ¢1.540.911.12, que está formada por las siguientes transacciones:

NOMBRE	MONTO	FECHA ORIGEN
Fernández López William (1)	193.610,25	23/dic/1994
Soto Fuentes Liliana	450.072,30	23/dic/1994
Telleria Rey Carlos	897.228,57	13/oct/1989
	1.540.911,12	

*Fuente: Departamento Financiero Contable
(1) El apellido es Hernández.*

De la investigación realizada, incluyendo consultas al Departamento Financiero Contable, no se localizaron bienes inmuebles adjudicados a favor del BANHVI relacionados con estos casos.

Es importante resaltar que la Asesoría Legal en el oficio AL-056-2002, de fecha 23 de marzo de 2003, referente al caso del señor Hernández López William, indica: “...La información con que cuenta este Banco sobre esos bienes es muy escasa e incompleta, razón por la cual no fue posible determinar la fecha de adjudicación de remate de cada bien, conforme su requerimiento. El caso a nombre de **Hernández López William**, no se localizó, debido a que no se cuenta con información de ningún tipo que permita identificar el mismo (número de cédula, número de finca, o número de bono), y por nombre no hay ningún registro que concuerde, ni en el sistema de bonos del BANHVI ni en Registro Público. (El resaltado no es del original).

Con base en el Sistema de Consultas del Registro Público, para los nombres indicados, se identifican las siguientes propiedades:

NOMBRE	FINCA	FECHA INSCRIPCION
Hernández López William (1)	6-51878	20/nov/1995
Soto Fuentes Liliana	1-377683	26/jul/1991
Telleria Rey Carlos	1 - 02365	19/ene/1989

(1) En los registros del BANHVI el apellido es Fernández.

Fuente Registro Público.

Las citadas fincas están a nombre de personas ajenas al BANHVI, y no se observa evidencia que permita relacionar dichas propiedades con bienes adjudicados o readquiridos. Además, las tres propiedades tienen anotaciones de hipotecas, algunas recientes, y otro con anotaciones que hacen dudar de la existencia de acciones que justifiquen mantener estos registros como bienes readquiridos o adjudicados a nombre del BANHVI. Finalmente, los registros contables se refieren a transacciones con más de 20 años, y se desconoce evidencia de acciones en el manejo de estos bienes como bienes adjudicados o readquiridos.

El Manual de Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE), en el punto 4.4 establece:

4.4.3 Registros contables y presupuestarios.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

Por la antigüedad de los registros contables y de las operaciones, no se han realizado gestiones que actualicen la información.

El mantener partidas registradas que no son de interés del BANHVI, hace que se generen costos de administración y de control, por el manejo contable, la conciliación contable y la aplicación de controles vigilancia y seguimiento.

2.6. Políticas y procedimientos no alineados a conceptos normativos.

La valoración y análisis de las políticas y procedimientos relacionados con la Unidad de Bienes Inmuebles, determinó que no se alinean con los conceptos básicos para el diseño de estos instrumentos de ordenamiento y control de los procesos. Como ejemplo se citan los siguientes temas: en el ítem de regulaciones se anotan documentos que no son normativa aplicable a la actividad, o son normas obsoletas que por su antigüedad han sido superadas, así como también, otras que no están vinculadas. En otros casos los conceptos definidos tanto en el “*propósito*” como en el “*detalle*” no satisfacen las actividades de control ni contribuyen a obtener seguridad y confianza razonable en el flujo de la operación.

Las políticas se deben desarrollar dentro del concepto básico como “*guía*” para ejecutar proyectos o programas. Son la base para la implementación de los procedimientos y su ejecución. Las políticas son compromisos que adquiere la Administración, por tanto, no son acciones propias a ejecutar, lo que implica que su redacción no debe incluir acciones (*verbo*) que corresponden al proceso o procedimiento.

Como evidencia de lo comentado se detallan, tanto políticas como procedimientos de la Unidad de Bienes Inmuebles, con las debilidades anotadas:

POLITICA M-DAD-BIN-01.

La normativa que se cita como regulación en esta política es la siguiente:

NORMA	CRITERIO.
AI-OF-045-2008.	Los oficios de la Auditoría Interna no son normativa, sino la acción que genera la Administración con base en esos oficios.
Ley 7575, Ley Forestal	No detalla los artículos que aplican de esta Ley
Acuerdo SUGEF 7-96	No se pudo evidenciar la vigencia de este acuerdo.
Decreto No 22407-MOPT-MIVAH, 20/08/93	Este decreto es aplicable a la Municipalidad de Corredores, y es para una situación puntual en el Río Caño Seco

Aunque se han hecho diversas actualizaciones de esta Política, llama la atención que no se haya reemplazado la normativa o regulaciones que deben respaldar la política, y que son la norma que faculta al BANHVI para establecer una política.

En la parte de Descripción de la política, se indican acciones que corresponden a “procedimientos”, y no a acciones generales como guías, o compromisos, ejemplo de estos: *Las propiedades serán inspeccionadas dos veces cada año...* y *Se gestionará en forma oportuna y coordinada la donación a las municipalidades...*

Procedimiento P-DAD-BIN-01: Donación de bienes adjudicados

En el aparte de Regulaciones, se indica como norma el oficio de la Asesoría Legal AL-056-2003, el cual lo que contiene es una serie de sugerencias para situaciones específicas; además, fueron emitidas hace más de 13 años, por lo que es importante reemplazar y adecuar a normas actualizadas.

El proceso debe iniciar a partir de que el bien está en condiciones de ser donado, su inicio se da cuando alguien autoriza para que se done, mediante un documento que inicia el proceso. A partir de ese documento empieza el proceso, cumpliendo las fases y controles que correspondan, y termina con un documento donde se hace efectiva la donación, como la escritura pública.

En el ítem 11 se asigna responsabilidad en el proceso a un “*notario externo*”, lo que no procede. Lo que debe hacerse es darle información, y se revisa la documentación (producto) que entrega al BANHVI. Donde la responsabilidad está en la entrega de la información y la aceptación del producto que suministra el notario externo.

Procedimiento P-DAD-BIN-05 Conciliación del saldo de la cartera de bienes adjudicados.

En el aparte de Regulaciones se indican las siguientes referencias de oficios como normas que regulan esta actividad: AI-09-2006, AI-E-019-2010 (4.7), que corresponden a oficios de la Auditoría Interna, y como tales no son normativa, sino la acción que se derive de ellas. Además, en el tema de conciliaciones existe suficiente criterio normativo, tanto interna como externa, para justificar la implementación de actividades de control, entre ellos la Ley General de Control Interno, y los principios contables.

En el detalle, en punto 2 se establece como acción de la conciliación la “*actualización*” del registro; sin embargo, la conciliación lo que pretende es garantizar la integridad de la información contable, por lo cual el término “*actualizar*”, no incluye las acciones de: verificar o comparar, identificar diferencias, justificarlas, y elaborar un informe que respalde lo actuado. Esta es la parte fundamental del proceso de conciliación, lo demás es gestión administrativa de la conciliación.

Procedimiento P-DAD-BIN-06 Ingreso de nuevos bienes adjudicados al Banco.

Lo indicado en el propósito, se refiere a “*Mantener un adecuado control del ingreso nuevos bienes que son adjudicados al Banco para realizar el registro oportuno...*”

La medida fundamental para lograr un control interno exitoso, es mantener un sistema de contabilidad que brinde garantía razonable de la integridad oportunidad y razonabilidad de los registros contables. Como apoyo a la contabilidad existen los registros auxiliares o administrativos, que se derivan y responden ante el registro contable. Sin embargo, el desarrollo de este procedimiento se enfoca en el registro auxiliar y a la gestión administrativa a realizar, y no su relación con el Sistema Contable.

No se considera el registro contable factor fundamental en el proceso. Como ejemplo de tal situación es el hecho de no mencionar la manera para determinar del monto por el cual se realiza el registro contable sobre el bien adquirido, ni se hace referencia a lo normado en el Plan de cuentas de la SUGEF, CODIGO CUENTA: 151 NOMBRE: BIENES ADQUIRIDOS EN RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS.

En este tema, en el detalle de la actividad solamente se indica: “... e inicia el registro de la misma en la cartera de Bienes Inmuebles...”

De igual forma, en el ítem de regulaciones, solamente se anota un oficio de la Asesoría Legal, emitido hace muchos años, y referido sobre situaciones puntuales, sin ninguna referencia a los criterios sobre este tema de la SUGEF.

En los documentos examinados, se determinó que pocos indican a cual “política” corresponden, o están relacionados; situación que no permite mantener una vinculación directa “política - procedimiento”. Es importante reiterar que el procedimiento debe iniciar con un documento, oficio o una acción como entrada o inicio del proceso, y debe concluir con la solución o producto al cliente interno o externo como atención del documento de entrada.

Además, la descripción o secuencia de pasos no debe ser personalizada al funcionario que lo desempeña, considerando que dentro de la jerarquía de la gestión documental existen, políticas, procedimientos e instructivos, que es la herramienta que resume las instrucciones puntualizadas.

La Ley General de Control Interno, Ley 8292, establece criterios aplicables a la política y procedimientos, entre ellos el artículo 15

*Artículo 15. —**Actividades de control.** Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes*

a) *Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones*

iv. *La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*

El Manual de Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) define los siguientes conceptos relacionados con las políticas y procedimientos:

Políticas: *“Criterios o directrices de acción elegidas como guías en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Sirven como base para la implementación de los procedimientos y la ejecución de las actividades de control atinentes.”*

Actividades de control: *Corresponde a las políticas y los procedimientos que el jerarca y los titulares subordinados deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar para asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales.*

Asimismo, con respecto al tema de las conciliaciones periódicas, establece:

4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas.

La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes

La causa de las situaciones apuntadas es atribuible al desconocimiento de los conceptos básicos que regulan la elaboración de las políticas y procedimientos.

La existencia de políticas y procedimientos desalineados a lo que indica el concepto, conlleva aumento de costos por reprocesos y des uniformidad institucional.

3. CONCLUSIONES.

Este trabajo fue realizado mediante la aplicación de técnicas de auditoria, y se valoró el cumplimiento de aspectos relacionados con el manejo y control de los bienes

inmuebles propiedad del BANHVI, incluyendo la conciliación contable, y la visita al campo en casos muestreados. Con base en la normativa aplicable, entre otros, la Ley 7052 Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, Ley General de Control Interno, y las políticas y procedimientos.

La verificación y análisis de la gestión administrativa, a la luz de la normativa vigente, permitió identificar las siguientes oportunidades de mejora.

De los aspectos comentados en este informe, se resalta el hecho de que la Unidad de bienes Inmuebles no ha logrado integrar la administración general de los bienes del BANHVI, asimismo, tampoco ha alcanzado el desarrollo de la herramienta tecnológica con el fin de que contribuya a una mejor gestión en el manejo de la información, y la existencia de un adecuado ambiente de control interno. También, se debe destacar la necesidad de actualizar la información en los archivos auxiliares que contiene información general de los bienes inmuebles y la gestión individual realizada.

Se incluyen otras situaciones que se derivan de instrumentos de apoyo como las políticas y procedimientos, que deben estar encaminadas para su involucramiento al Proyecto de Implementación de una Gestión por Procesos.

Es oportuno señalar que las gestiones que ejecute la Administración en la implementación de medidas de control interno y en el manejo del patrimonio, favorecerá el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en operación, tal como lo establece el Artículo 8 de la Ley General de Control Interno: *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones, y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

4. RECOMENDACIONES.

En relación con los informes de la Auditoría Interna dirigidos a los titulares subordinados, la Ley General de Control Interno No. 8292 en su artículo 36 establece:

“Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a)** El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.
- b)** Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por

el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.”

Para mayor facilidad y análisis de las recomendaciones, estas se presentan en el orden en que se expusieron los resultados del presente estudio, anotados en el punto No. 2

GERENCIA GENERAL.

4.1. No se ha integrado ni consolidado la administración de bienes inmuebles.

La Gerencia General debe elaborar un plan de acción con la participación de la Subgerencia Operativa, Dirección FOSUVI, y la Dirección Administrativa, que permita el traslado formal de los terrenos de “*resto de finca*” de proyectos desarrollados, a la Unidad de Bienes Inmuebles. Lo anterior debe incluir la implementación de gestiones que corrijan las condiciones que han imposibilitado el traslado del bien, entre otras, la formalización del bono de vivienda en proyectos desarrollados en propiedades del BANHVI. Como documento que evidencia la implementación de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría, copia del plan de acción a implementar, e incluir la modificación en la política M-DAD-BIN-01, con la aprobación de la Junta Directiva.

Nivel de riesgo: Alto

4.2. Ubicación física y georreferenciar los bienes inmuebles.

La Gerencia General debe instruir a la Dirección Administrativa para que valore e inicie el proceso de implementación de la herramienta que permita la ubicación física y geo referenciada de los bienes propiedad del BANHVI, y velar por su adecuado uso y manejo de la información. Como documento que evidencia la ejecución de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría, copia del oficio donde se implementa la herramienta para la ubicación física y georreferenciada.

Nivel de riesgo: Alto

4.3. Información no actualizada del auxiliar administrativo.

La Dirección Administrativa debe proceder a depurar el Auxiliar Administrativo en lo que corresponda, con base en los cuadros mostrados en la parte expositiva, a fin de que dicho auxiliar muestre información actualizada, e histórica en lo posible, mientras se desarrolla la herramienta tecnológica que ayude con la gestión de administración de bienes. Como documento que evidencia la implementación de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría, oficio con las acciones ejecutadas para la actualización del registro auxiliar.

Nivel de riesgo: Alto

4.4. Mesa de servicio por solicitud de herramienta sin avance.

La Gerencia General debe instruir a la Dirección Administrativa, para que retome la gestión de la recomendación sobre la necesidad de contar con una herramienta para la administración de los bienes inmuebles cumpliendo con los requisitos establecidos; asimismo, la Dirección Administrativa debe solicitar a T.I., que valore la integración de este proyecto con el proyecto presentado por el Departamento de Fideicomisos, que trata sobre los bienes inmuebles fideicometidos. Como evidencia de la implementación de la recomendación se debe remitir a la Auditoría Interna, oficio del Comité de TI donde se aceptó y programó el proyecto.

Nivel de riesgo: Alto

4.5. Registro contable sin adecuada justificación, cuenta de orden.

La Unidad de Bienes Inmuebles debe analizar, documentar y justificar la conveniencia de continuar con los registros contables de la cuenta de orden 819, como bienes readquiridos, y si corresponde, coordinar con el Departamento Financiero Contable para realizar los ajustes contables que procedan. Como documento de la implementación de esta recomendación, debe remitirse oficio o memorando a esta Auditoría, con los resultados o conclusiones de la acción que determine la Dirección Administrativa.

Nivel de riesgo: Medio

4.6. Políticas y procedimientos no alineados a conceptos normativos.

La Dirección Administrativa, en conjunto con la Unidad de Bienes Inmuebles, debe realizar un análisis de lo comentado en la parte expositiva punto 2.6, a fin de que sea considerado en la actualización y rediseño de las políticas y procedimientos que

realiza el BANHVI por medio del Proyecto de Implementación de la Gestión por Procesos. Como documento de la atención de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría, oficio o memorando con el resultado del análisis de los criterios expuestos por esta Auditoría.

Nivel de riesgo: Bajo

MBA. Gustavo Flores Oviedo
Auditor Interno

Anexo 1

