

**BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA
AUDITORIA INTERNA**

**INFORME FINAL
AUDITORIA OPERATIVA SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA
DEL BANHVI**

19 DE SETIEMBRE 2017

RESUMEN EJECUTIVO

La auditoría se realizó con el propósito de que las actividades de la Secretaría de Junta Directiva del Banco Hipotecario de la Vivienda se realizan de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Esta evaluación se realiza en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2017 de conformidad con las facultades que nos otorga la Ley 7052 en el artículo No.31 y la Ley 8292 en el artículo No.22.

En la evaluación efectuada, se determinaron oportunidades de mejora relacionadas con el adecuado cumplimiento de la normativa vigente.

Con la finalidad de concretar las oportunidades de mejora, se emitieron recomendaciones para que se establezcan las medidas necesarias que subsanen las debilidades determinadas en la revisión de auditoría.

INDICE

1. Introducción	4
1.1 JUSTIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	4
1.2 OBJETIVO GENERAL	4
1.3 ALCANCE	4
1.4 METODOLOGÍA APLICADA	4
1.5 LIMITACIONES	5
2. Resultados.....	5
2.1 PLAZO DE APROBACIÓN DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	5
2.2 CONTROL DE ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA DESACTUALIZADO	6
2.3 ATRASO EN COMUNICACIÓN DE ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA.....	7
2.4 INCUMPLIMIENTO EN EL PLAZO DE ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	8
2.5 SEGUIMIENTO EJECUCIÓN DE ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	9
2.6 NORMATIVA SOBRE LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA DESACTUALIZADA	10
3. Conclusiones.....	13
4. Recomendaciones	13
4.1 JUNTA DIRECTIVA.....	14
4.2 SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA	14
4.3 GERENCIA GENERAL.....	14
5. Anexos	16

**BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA
AUDITORIA INTERNA
Informe Final
FO-OPR-003-2017**

**AUDITORIA OPERATIVA SECRETARIA DE JUNTA
DIRECTIVA DEL BANHVI**

1 INTRODUCCIÓN

1.1. Justificación de la Auditoría

Esta evaluación se realiza en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2017 de conformidad con las facultades que nos otorga la Ley 7052 en el artículo No.31 y la Ley 8292 en el artículo No.22.

1.2 Objetivo General

Verificar que las actividades de la Secretaría de Junta Directiva se realizan de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

1.3 Alcance

La evaluación cubre el período comprendido entre el 01/04/2016 y el 31/03/2017, así como la evaluación de eventos posteriores.

1.4 Metodología aplicada

Con base en el objetivo definido y mediante el empleo de técnicas y procedimientos de auditoría, se evaluaron las políticas y procedimientos, se realizó la aplicación del cuestionario de control interno y se efectuó el análisis de documentación relevante asociada a dicho estudio (detalle del control de acuerdos de Junta Directiva y detalle de actas y acuerdos tomados de las Carpetas de Información Institucional e informes de ejecución de acuerdos emitidos por la Administración).

1.5 Limitaciones

Mediante correos electrónicos de fecha 19-04-2017, 04-05-2017, 15-05-2017 y 18-05-2017, se le solicitó a la Secretaría de Junta Directiva la siguiente información:

- Control de acuerdos de Junta Directiva.
- Informes mensuales sobre la ejecución de los acuerdos de Junta Directiva (de abril 2016 a marzo 2017)
- Plan Anual Operativo 2016-2017
- Control de actas de Comité de Auditoría
- Actas del Comité de Auditoría (de abril 2016 a marzo 2017)
- Cuestionario de Control Interno completo y firmado.

Sin embargo a la fecha de este informe no se recibió ninguna respuesta o documentación al respecto.

Mediante correo electrónico de fecha 18-05-2017 se remitió a la Secretaría de Junta Directiva el detalle de la muestra de actas de Junta Directiva y Comité de auditoría que serían revisadas y se consultó si podía realizarse dicha revisión ese mismo día. A la fecha de este informe, no se obtuvo una respuesta al respecto.

Mediante correo electrónico del 08-05-2017, se le solicitó a la Unidad de Planificación, el Plan Operativo de la Secretaría de Junta Directiva para los períodos 2016 y 2017 y el seguimiento efectuado al cumplimiento de los objetivos propuestos para dichos períodos. A la fecha de este informe, no se obtuvo una respuesta al respecto.

Los resultados obtenidos del análisis y las pruebas realizadas fueron incluidos en los respectivos papeles de trabajo. Las deficiencias detectadas en la revisión de auditoría, se detallan en el aparte de Resultados.

2. RESULTADOS

2.1 Plazo de aprobación de actas de Junta Directiva

Al revisar las 92 actas emitidas en las sesiones de Junta Directiva para el período comprendido entre el mes de abril 2016 y el mes de marzo 2017, se determinó lo siguiente:

- 78 actas no fueron aprobadas en la siguiente sesión ordinaria, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. Ver detalle en el Anexo No.1.
- 9 actas aún no se han emitido en firme ni han sido aprobadas, a saber:

No. acta	Tipo	Fecha
14-2017	Ordinaria	20/02/2017
15-2017	Extraordinaria	23/02/2017
16-2017	Ordinaria	27/02/2017
17-2017	Extraordinaria	02/03/2017
18-2017	Ordinaria	06/03/2017
19-2017	Ordinaria	16/03/2017
20-2017	Ordinaria	20/03/2017
22-2017	Ordinaria	27/03/2017
23-2017	Extraordinaria	29/03/2017

- 26 actas del año 2016 fueron aprobadas en el año 2017. Ver detalle en el Anexo No.2.

Lo indicado en los párrafos anteriores obedece a que al aprobarse en firme todos los acuerdos tomados por la Junta Directiva en cada de una de las sesiones celebradas, pierde relevancia la aprobación del acta en sí, lo que ha originado todos los atrasos e incumplimientos señalados.

Al respecto las Normas operativas sobre la preparación, redacción, comunicación, ejecución y control de acuerdos de Junta Directiva, detallan en el artículo No.9 Actas lo siguiente:

“Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, salvo que se acuerde lo contrario por votación de no menos de cinco miembros de la Junta Directiva.”

Lo anterior implica un incumplimiento a lo establecido en la normativa vigente que podría generar sanciones, por cuanto en el artículo 39 de la Ley de General de Control Interno se establece que el jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

2.2 Control de acuerdos de Junta Directiva desactualizado

Al revisar el control de acuerdos de Junta Directiva 2006-2017 con corte al 15 de mayo 2017, se observó que el mismo se encuentra desactualizado, como se detalla a continuación:

- a) El cumplimiento del acuerdo No.13 de la Sesión 39-2014 del 14-07-2014, en el que se traslada a la Auditoría Interna un oficio de unos beneficiarios, denunciando irregularidades en la construcción de su casa, fue comunicado a la Secretaría de Junta Directiva el 12 de febrero del 2015 mediante oficio AI-OF-037-2015, el cual fue recibido por la Secretaría ese mismo día. Además, el día 01-12-2015 la Secretaría de Junta Directiva le remitió a la Auditoría Interna los acuerdos de Junta Directiva pendientes con el propósito de que se indicara el estado de su ejecución. Mediante correo electrónico del 03-12-2015 la Auditoría Interna le informó a la Secretaría sobre el estado de los acuerdos y le volvió a remitir el oficio AI-OF-037-2015 12 de febrero del 2015. Sin embargo, en el control se indica que aún se encuentra en estado de “ejecución”.
- b) Se observaron acuerdos con el estado “ejecutado” en el control de acuerdos, sin embargo en el último Informe sobre el estado de atención de acuerdos en ejecución remitido por la Gerencia General a la Junta Directiva el 06 de abril de 2017, se verificó que dichos acuerdos aún están en ejecución. Ver detalle en Anexo No.3.

Al respecto, el Manual de Normas de control interno para el Sector Público, establece en la Norma 5.6.1 Confiabilidad, lo siguiente:

*“La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre **libre de errores, defectos, omisiones** y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente”. (el destacado no es del original)*

Lo anterior implica un incumplimiento a lo establecido en la normativa vigente que podría generar sanciones, por cuanto en el artículo 39 de la Ley de General de Control Interno se establece que el jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

La información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y para la administración del Banco. Por esa razón, la información debe poseer valor para la toma de decisiones, ser oportuna y estar actualizada.

2.3 Atraso en comunicación de acuerdos de Junta Directiva

Se observaron acuerdos de Junta Directiva que fueron informados a los interesados y responsables de su ejecución, hasta más de 15 días después de haberse aprobado en firme. Ver detalle en Anexo No.4.

Al respecto, el Manual de Normas de control interno para el Sector Público, establece en la Norma 5.7.3 Oportunidad, lo siguiente:

“La información debe comunicarse al destinatario con la prontitud adecuada y en el momento en que se requiere, para el cumplimiento de sus responsabilidades.” (el destacado no es del original)

Lo anterior implica un incumplimiento a lo establecido en la normativa vigente que podría generar sanciones, por cuanto en el artículo 39 de la Ley de General de Control Interno se establece que el jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

La información es un ingrediente vital para la conducción exitosa de una institución. Igualmente lo es la existencia de medios eficientes para comunicar esa información en un formato claro y conveniente, en los plazos más oportunos.

2.4 Incumplimiento en el plazo de acuerdos de Junta Directiva

Se observaron acuerdos que no se cumplieron en el plazo definido por la Junta Directiva. Ver detalle en Anexo No.5.

Además se determinó que para la mayoría de los acuerdos tomados, la Junta Directiva no define plazos para la ejecución de los mismos, por lo que se observan acuerdos antiguos pendientes de cumplimiento por parte de la Administración.

Al respecto, las Normas operativas sobre la preparación, redacción, comunicación, ejecución y control de acuerdos de Junta Directiva, establecen en el artículo No.14 lo siguiente:

“DEFINICION: Entiéndase por ejecución la atención oportuna que de los Acuerdos de la Junta Directiva, tiene que llevar a cabo la Administración del Banco o las entidades autorizadas, en los términos, **plazo** y especificaciones otorgados por ese Órgano. En el primer caso deberá haber siempre una unidad del Banco responsable de la ejecución.” (el destacado no es del original)

Lo anterior implica un incumplimiento a lo establecido en la normativa vigente que podría generar sanciones, por cuanto en el artículo 39 de la Ley de General de Control Interno se establece que el jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Los acuerdos tomados por la Junta Directiva son de suma relevancia, tanto a lo interno como a lo externo, por lo que la definición de plazos para el cumplimiento de los mismos reviste gran importancia para la consecución de los objetivos propuestos y para la rendición de cuentas.

2.5 Seguimiento ejecución de acuerdos de Junta Directiva

Al verificar el cumplimiento en la ejecución de acuerdos tomados por la Junta Directiva, que se detallan en el control de acuerdos 2006-2017 actualizado al 15 de mayo 2017, se observó lo siguiente:

1. Existen 87 acuerdos en ejecución (ver detalle en Anexo No.6) de los cuales:
 - 30 corresponden a acuerdos tomados en los años 2014 y 2015.
 - 43 corresponden a la Gerencia General y a la Dirección FOSUVI.
2. Se observaron 114 acuerdos pendientes de ejecución (ver detalle en Anexo No.7) de los cuales:
 - 49 corresponden a acuerdos tomados en el año 2016.
 - 67 corresponden a la Gerencia, Subgerencia Operativa y a la Dirección FOSUVI.

En relación con lo anterior, no se evidenció la existencia de una metodología, política o procedimiento que regule el seguimiento dado por la Administración al cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva.

En relación con lo anterior, el Manual de Normas de control interno para el Sector Público, establece en la Norma 4.2 Requisitos de las actividades de control, lo siguiente:

*e. Documentación. **Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.*** (el destacado no es del original)

Además la Ley del Sistema Financiero para la Vivienda establece en el artículo No.29 lo siguiente:

“El gerente general será el funcionario de mayor jerarquía administrativa del Banco y el responsable ante la Junta Directiva de la eficiente y correcta operación técnica y administrativa del Banco.

Este funcionario tendrá las siguientes funciones:

g) Ejecutar o hacer ejecutar los reglamentos y los acuerdos y resoluciones que dicte la Junta Directiva.” (el destacado no es del original)

El Código de Gobierno Corporativo del BANHVI, establece en el artículo No.16 Funciones lo siguiente:

“El Gerente General será el funcionario de mayor jerarquía administrativa del Banco y el responsable ante la Junta Directiva de la eficiente y correcta operación técnica y administrativa del Banco. Tiene las siguientes funciones:

h) Ejecutar o hacer ejecutar los reglamentos y los acuerdos y resoluciones que dicte la Junta Directiva.”

A su vez las Normas operativas sobre la preparación, redacción, comunicación, ejecución y control de acuerdos de Junta Directiva indican en el artículo No.14 lo siguiente:

“DEFINICION: Entiéndase por ejecución la atención oportuna que de los Acuerdos de la Junta Directiva, tiene que llevar a cabo la Administración del Banco o las entidades autorizadas, en los términos, plazo y especificaciones otorgados por ese Órgano. En el primer caso deberá haber siempre una unidad del Banco responsable de la ejecución.” (el destacado no es del original)

Todo lo anterior implica un incumplimiento a lo establecido en la normativa vigente que podría generar sanciones, por cuanto en el artículo 39 de la Ley de General de Control Interno se establece que el jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Al no efectuarse la ejecución de los acuerdos oportunamente, se está incumpliendo con la consecución de los objetivos institucionales relacionados a dichos acuerdos y con las disposiciones emitidas por el Jerarca.

2.6 Normativa sobre la ejecución y control de acuerdos de Junta Directiva desactualizada

En el Informe FO-CUM-002-2016 “Informe Final sobre Evaluación de Gobierno Corporativo, SUGEF 16-09, Período 2015-2016” del 26 de setiembre 2016, al realizar el análisis de las "Normas operativas sobre la preparación, redacción, comunicación, ejecución y control de acuerdos de Junta Directiva", se determinó lo siguiente:

- a. *“Durante 14 años, no se han realizado revisiones, modificaciones, ni actualizaciones por efectos de normativa externa o interna a estas normas.*
- b. *Las Normas Operativas, no hacen referencia a las disposiciones establecidas en la Ley 7052, Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, en cuanto a la conformación y funcionamiento de la Junta Directiva (art. 13° al 28°)*
- c. *En relación con el artículo 12° de la normativa, sobre “Documentos Confidenciales”, no se hace referencia a las disposiciones establecidas en el artículo 6° de la Ley General de Control Interno, Ley 8292, sobre la Confidencialidad de los denunciantes y estudios que originan la apertura de procedimientos administrativos”, específicamente sobre el contenido del párrafo segundo de esta ley.*
- d. *Dentro de las excepciones que se estipulan en esta normativa se detallan las solicitudes planteadas por la “Auditoría General de Entidades Financieras” AGEF, Órgano que fue transformado con la creación de la Superintendencia General de Entidades Financieras SUGEF, desde mediados de los años 90.*
- e. *En cuanto al “Control y Seguimiento de los Acuerdos”, el artículo 17° de estas normas, establece lo siguiente:*

“ARTÍCULO 17: UNIDADES RESPONSABLES: Corresponde a la Auditoría Interna del Banco ejercer un control directo del cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva, tanto de aquellos encomendados a la Administración del Banco, como de los que se asignen directamente a las Entidades Autorizadas.”(el destacado es nuestro)

- f. *Asimismo, en el artículo 18°, se define lo siguiente:*

“ARTÍCULO 18: INFORMES DE EJECUCIÓN: La Auditoría Interna deberá mantener permanentemente informada a la Junta Directiva sobre los estudios e investigaciones que realice en ejercicio de las funciones de fiscalización necesarias para cumplir con la anterior disposición.”(el destacado es nuestro)

Sobre el contenido de estos dos artículos, si bien la Auditoría Interna, es un Órgano de Control y Seguimiento del adecuado funcionamiento del control interno de la Entidad, la responsabilidad primaria de esta gestión corresponde a la Administración, según lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley General de Control Interno, Ley 8292, el cual dicta:

“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.”(el destacado es nuestro)”

Al respecto se emitió la siguiente recomendación, dirigida a la Gerencia General, que actualmente se encuentra en estado “incumplida” en el Sistema de Recomendaciones:

“4.6 Realizar en coordinación con el Secretario de Junta Directiva y el Asesor Legal del Banco, una propuesta de Reglamento de Junta Directiva, que incorpore las disposiciones normativas de la Ley 7052, Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, de la Ley 8292, Ley General de Control Interno, la normativa SUGEF y demás disposiciones necesarias para la adecuada referencia a este documento, así como los aspectos señalados en este estudio.

Presentar dicha propuesta a aprobación ante la Junta Directiva y realizar las gestiones de seguimiento, hasta su oficialización. (Reglamento de Junta Directiva actualizado y aprobado) (Ref. 2.2.1)”

Lo anterior incumple con lo establecido en el artículo No.12 Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno de la Ley General de Control Interno:

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

*c) **Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.** (el destacado no es del original)*

Además el Manual de Normas de control interno para el Sector Público, establece en la Norma 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, inciso g, lo siguiente:

“La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.

En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

*g. **Una pronta atención a las recomendaciones, disposiciones y observaciones** que los distintos órganos de control y fiscalización emitan sobre el particular (SIC).” (el destacado no es del original)*

El incumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna provoca que las deficiencias observadas no sean corregidas oportunamente, en detrimento de del Sistema de Control Interno y del cumplimiento de la normativa vigente. Además podría generar sanciones, por cuanto el artículo 39 de la Ley de General de Control Interno establece que cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

3. CONCLUSIONES

En términos generales y de conformidad con los resultados obtenidos y las limitaciones indicadas en el aparte 1.5 Limitaciones de este informe, se concluye que las actividades realizadas en la Secretaría de Junta Directiva no se están efectuando de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Además, el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva por parte de la Administración, no ha sido eficiente ni eficaz.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con la Ley General de Control Interno No.8292:

Artículo 36.—**Informes dirigidos a los titulares subordinados.** 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.

Artículo 37.—Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

JUNTA DIRECTIVA

- 4.1** Se recomienda establecer un plazo de cumplimiento para los acuerdos que la Junta Directiva disponga, acorde a la naturaleza y demás condiciones de los asuntos tratados, con el fin de establecer un tiempo específico de rendición de cuentas sobre las resoluciones emitidas por el Jerarca. (Ref.2.4)

SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA

- 4.2** Se recomienda realizar las gestiones requeridas para que las actas sean aprobadas de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. (Ref.2.1)

Nivel de riesgo: Medio

- 4.3** Se recomienda corregir los errores detectados en el control de acuerdos de Junta Directiva, con el fin de que el mismo se encuentre actualizado y presente información confiable para el análisis y toma de decisiones. (Ref.2.2)

Nivel de riesgo: Alto

- 4.4** Es recomendable definir un plazo límite para realizar la comunicación de acuerdos de Junta Directiva, con el fin de evitar atrasos en el cumplimiento de las disposiciones emitidas. Incluir dicho plazo en el procedimiento sobre comunicación de acuerdos. (Ref.2.3)

Nivel de riesgo: Alto

GERENCIA GENERAL

- 4.5** Se recomienda cumplir con los plazos establecidos por la Junta Directiva para la ejecución de los acuerdos tomados, en observancia de lo establecido en la normativa vigente. (Ref.2.4)

Nivel de riesgo: Alto

- 4.6** Es recomendable definir y documentar una metodología o procedimiento para agilizar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva, en plazos oportunos y razonables. Dar especial énfasis a los acuerdos pendientes de períodos anteriores (Ref.2.5)

Nivel de riesgo: Alto

- 4.7** Dar seguimiento a la implementación de la recomendación 4.6 del Informe Final sobre Evaluación de Gobierno Corporativo, SUGEF 16-09, Período 2015-2016”, con el fin de cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente y mejorar el control Interno sobre las actividades efectuadas en la Secretaria de Junta Directiva. (Ref.2.6)

Nivel de riesgo: Alto

MBA. Gustavo Flores Oviedo
Auditor Interno