

15 de enero del 2024

AL CONTESTAR REFIÉRASE A:
OFICIO No. AISBD-SIC-01-2024

Señora
Marlene Villanueva
Directora Ejecutiva a.i.
Consejo Rector
Sistema de Banca para el Desarrollo

ASUNTO: ***Servicios de innovación y consultoría: Asesoría preventiva dirigida a establecer sugerencias preventivas para establecer una plaza de Secretario de Actas del Consejo Rector desvinculada del puesto secretarial de la Dirección Ejecutiva y de Comités.***

Estimada señora:

Reciban un saludo cordial de la suscrita. Esta Auditoría Interna, como establece su Reglamento de Organización y Funciones, es una actividad independiente, objetiva y asesora que proporciona seguridad al Máximo Jerarca en su rectoría del SBD, función por la cual se desarrolla el presente servicio de asesoría preventiva, con el fin de brindar apoyo de manera oportuna en temas relevantes, de forma que el criterio y los servicios de esta unidad constituyan un apoyo valioso al máximo jerarca para la toma de decisiones.

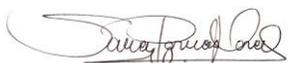
El servicio que se presenta en esta oportunidad fue desarrollado sobre:

Asesoría preventiva dirigida a establecer sugerencias preventivas para establecer una plaza de Secretario de Actas del Consejo

Rector desvinculada del puesto secretarial de la Dirección Ejecutiva y de Comités.

Adjunto a la presente nota se detalla el servicio preventivo.

Cordialmente,



Banca para el Desarrollo S B D
Master Sara Porras Mora, CPA, QAR,
ISO31000 SLRM, GRCP
Auditora General
Sistema de Banca para el Desarrollo



CC. Consejo Rector
Capital Humano



**Banca para el
Desarrollo**
S B D



**AUDITORÍA
INTERNA**



**GESTIÓN DE
SERVICIOS DE
INNOVACIÓN Y
CONSULTORÍA
CONTINUOS**

**SERVICIOS DE INNOVACIÓN Y CONSULTORÍA:
ASESORÍA PREVENTIVA DIRIGIDA A
ESTABLECER SUGERENCIAS PREVENTIVAS
PARA ESTABLECER UNA PLAZA DE SECRETARIO
DE ACTAS DEL CONSEJO RECTOR
DESVINCULADA DEL PUESTO DE LA SECRETARIA
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE COMITÉS.**

AISBD-SIC-01-2024



**GESTIÓN DE LA
PLANIFICACIÓN
GENERAL**



**GESTIÓN DE
SERVICIOS DE
ASEGURAMIENTO**



**GESTIÓN DE
SERVICIOS DE
SEGUIMIENTO**



**GESTIÓN DEL
ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD**



**GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**



**GESTIÓN DE
ASEGURAMIENTO
DE AUDITORÍAS**

AISBD-SIC-01-2024

Servicios de innovación y consultoría: asesoría preventiva dirigida a establecer sugerencias preventivas para establecer una plaza de Secretario de Actas del Consejo Rector desvinculada del puesto de la secretaria de la Dirección Ejecutiva y de Comités.

1. INTRODUCCIÓN:

1.1. ¿CUÁL ES EL ORIGEN?

En cumplimiento del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna del presente año 2024, se brindan servicios preventivos de innovación y consultoría a las diferentes instancias de la institución. En esta ocasión se desarrolla una **asesoría preventiva dirigida a establecer sugerencias preventivas para establecer una plaza de Secretario de Actas del Consejo Rector desvinculada del puesto de la secretaria de la Dirección Ejecutiva y de Comités.**

Este servicio, a criterio de la Auditora Interna, es necesario para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la Ley General de Control Interno, artículo 22 inciso e) y la mejora constante en la gestión del riesgo organizacional.

De acuerdo con las competencias de la Auditoría Interna, no se puede entender el presente servicio como un estudio de fiscalización, sino como un paso previo, más expedito que logre colaborar con la Administración en la implementación del artículo 7 del Reglamento a la Ley del SBD.

1.2. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Este tema es relevante en virtud de la importancia que tiene para una sana administración de los recursos públicos relacionados con “ la plaza de Secretario de Actas del Consejo Rector”, tal como lo expone el artículo 7 del Reglamento a la Ley del SBD.

De acuerdo con lo anteriormente descrito, el objetivo del presente servicio es:

Desarrollar servicios preventivos de asesoría, con el fin de emitir sugerencias preventivas sobre el establecimiento de una plaza de Secretario de Actas del Consejo Rector desvinculada del puesto de la secretaria de la Dirección Ejecutiva y de Comités.

Esta actividad preventiva se realizó con corte al 2023.

2. ¿QUÉ ENCONTRAMOS?

Esta Auditoría Interna determinó que:

1. Que reunión sostenida el 20 de junio del 2023 promovida por la Auditoría Interna para ver entre otros temas el relacionado con la Secretaria de Actas del Consejo Rector, reunión que se efectuó, con la presencia de la señora Marlene Villanueva, Directora Ejecutiva ai, la señora Cindy Rojas, Encargada de Capital Humano, la señora Maria Laura Quesada, Asesora Jurídica y el señor Johnny Lobo Encargado de Normas y la señora Sara Porras Auditora General, Yéssica Díaz y Rocío Agüero Auditoras Senior y el señor Franklin Salas, Auditor Analítico, se analizó el citado tema.
2. En la citada reunión la Auditoría Interna planteo preventivamente, la sugerencia relacionada con la necesidad de contar en la Institución con una definición clara sobre el puesto de “Secretaria de Actas”, con todas las responsabilidades y deberes que le establece la Ley General de

Administración Pública, en virtud de la problemática que se presenta actualmente en la Institución, con el puesto, desarrollado por la señora Liliana Chacón, correspondiente a Coordinadora de Secretaria de Actas”, dado que jerárquicamente responde a la Dirección Ejecutiva y no al Consejo Rector directamente, lo cual no es conveniente para este tipo de puestos que deben depender directamente del Consejo Rector, por las funciones tan delicadas que cumple.

3. La señora Chacón, fue nombrada el 2 de mayo del 2009. El Consejo Rector además con el acuerdo No. AG-581-070-2011 en la sesión 070-2011 del 12 de enero del 2011, la nombra Secretaria de Actas del Órgano Colegiado del Consejo Rector, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública.
4. La Ley General de Administración Pública, No.6227, establece sobre el secretario de actas de los Órganos Colegiados del Sector Público, para el caso que nos ocupa Consejo Rector, lo siguiente:

Artículo 50- Los **órganos colegiados nombrarán un secretario**, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones: a) **Grabar el audio y video de las sesiones del órgano y levantar las actas correspondientes, las cuales constituirán una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas en apego a los principios constitucionales de razonabilidad y proporcionalidad, garantizando con ello la publicidad y el acceso ciudadano a todos estos registros**(Así reformado el inciso anterior por el artículo 1° de la Ley Autoriza la celebración de sesiones virtuales a los Órganos Colegiados de la Administración Pública, N° 10379 del 2 de octubre del 2023) b) **Comunicar las resoluciones del órgano, cuando ello no corresponda al presidente.** c) Las demás que le asignen la ley c)(*) los reglamentos(*) (Nota de Sinalevi: Se transcribe el texto literal, tal y como fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta) (Así reformado por el artículo 2° de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública, N° 10053 del 25 de octubre de 2021)

Artículo 51.-En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justa, el Presidente y el Secretario de los órganos colegiados serán sustituidos por el Vicepresidente, o un Presidente ad-hoc y un Secretario suplente, respectivamente.

Artículo 65.-1. Todo órgano será competente para realizar las tareas regladas o materiales internas necesarias para la eficiente expedición de sus asuntos. 2. **La potestad de emitir certificaciones corresponderá únicamente al órgano que tenga funciones de decisión en cuanto a lo certificado o a su secretario.**

Artículo 90.-**La delegación tendrá siempre los siguientes límites: E) El órgano colegiado no podrán delegar sus funciones, sino únicamente la instrucción de las mismas, en el Secretario.** (negrita no es del original)

5. La Señora Chacón, para el puesto denominado: Coordinador de Secretaría de Actas, en el perfil respectivo, establece en su Misión lo siguiente:

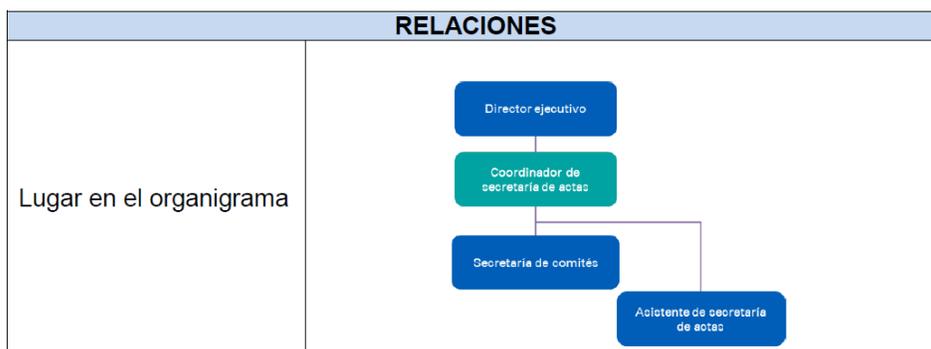
Asegurar que el Consejo Rector y los Comités Asesores y Administrativos cuenten con el soporte y apoyo logístico completo para la realización de las sesiones, asegurando la recopilación de la documentación de soporte, convocatoria, elaboración de actas, comunicación de acuerdos y sus confirmaciones. Vela porque se lleven a cabo las diversas labores secretariales técnicas propias del puesto, de gran discrecionalidad y responsabilidad para apoyar en forma eficiente, oportuna y confiable al Consejo Rector y Secretaría Técnica.

En este perfil se agrega sobre su Superior Jerárquico lo siguiente:

Supervisor directo	Director ejecutivo
--------------------	--------------------

El organigrama, de este puesto, se representa de la forma siguiente:

	Documento	Perfil de Puesto
	Versión	001
	Fecha revisión	Febrero, 2019
	Nombre del puesto	Coordinador de secretaría de actas



En el citado perfil del puesto no se mencionan los artículos de la Ley General de Administración Pública, relacionados con la función de Secretario de Actas, sin embargo, si deja ver estas responsabilidades en algunos extremos de sus funciones, algunas de estas son:

Preparar las agendas para las sesiones del Consejo Rector.
-Realizar la convocatoria para las sesiones del Consejo Rector, con la autorización de la Dirección Ejecutiva.
-Recopilar la documentación de análisis en las Sesiones que asiste.
-Asistir a las Sesiones del Consejo Rector, con el fin de realizar el levantamiento de las actas, para que se recoja fielmente el espíritu de los acuerdos tomados.
-Elaborar las Actas de forma minuciosa y con detenimiento de considerar todas las resoluciones emitidas por el Consejo Rector y por los Comités, según corresponda.
-Remitir la información correspondiente de forma ordenada a los señores Directores.
-Velar porque las sesiones de los comités administrativos y asesores cuenten con todos los recursos necesarios para llevarse a cabo, que se preparen sus respectivas agendas y se realicen las convocatorias, en tiempo y forma.
-Garantizar el levantamiento de las actas de los comités asesores y administrativos para que se recoja fielmente el espíritu de los acuerdos tomados.
-Coordinar con las diferentes instancias tanto internas como externas para el envío de la información que está incluida en la agenda de las sesiones.

-Garantizar la recopilación y el envío de información relativa generalmente a los Acuerdos o disposiciones del Consejo Rector y los comités asesores y administrativos a los funcionarios del SBD que lo requieran para realizar trabajos específicos.

6. Como se indicó en la citada reunión, es urgente que la Dirección Ejecutiva, analice la situación actual, tanto en función de lo que establece la Ley General de Administración Pública, en comparación con el perfil y condiciones y características académicas, actitudes y aptitudes, que se requiere debe poseer la persona que obtente el cargo de “Secretaria de Actas del Consejo Rector”, y que el puesto tenga ese nombre específicamente, lo anterior implicaría revisar la conformación actual del área secretarial de la Institución, de forma que la función de secretaria de comités y de la Dirección Ejecutiva este separada tanto a nivel de plazas como físicamente (espacio físico) de la “Secretaria de Actas del Consejo Rector”, en virtud de la privacidad y discrecionalidad que debe tener este puesto.
7. En esa reunión se planteo a la Auditoría Interna, que con la revisión a la reforma del Reglamento a la Ley del SBD, que se presentó en el mes de abril del 2023, que estaba realizando la Dirección Ejecutiva con su equipo, se haría un planteamiento al Consejo Rector, para solucionar esta problemática.

3. ¿QUÉ SIGUE?

Se plantean las siguientes sugerencias preventivas con todo respeto y consideración, para que se solucione en forma oportuna la problemática presentada con el cargo de Secretaria de Actas del Consejo Rector, a la luz de lo que establece el la Ley General de la Administración Pública.

1. Que la Dirección Ejecutiva, con el apoyo de Capital Humano, plante al Consejo Rector una propuesta para tomar la plaza de secretaria de comités que aún no se ha nombrado, y la conviertan en una plaza de “Secretaria (o) de Actas” con todas las potestades y responsabilidades que establece la Ley General de Administración Pública. Que esta plaza sea de un nivel profesional, con especialidad en Derecho, en virtud de que eventualmente le

corresponde desarrollar los procedimientos administrativos que el Consejo Rector le asigne, esta plaza, puede ser asistida por una asistente secretarial, quién puede ser la persona que transcriba el acta, para revisión de la Secretaria (o) de Actas, para anterior se deberá adecuar no solo el nombre de esta plaza, si no su salario. (Parte de esta sugerencia preventiva fue analizada y vista con Capital Humano)

2. Que en la propuesta se proponga como será el espacio físico, que permita la independencia y discrecionalidad de esta área perteneciente al Consejo Rector.
3. Que la plaza actual de Coordinadora de Actas se replante para que pueda fungir como la secretaria de la Dirección Ejecutiva y Comités de la Administración, independiente tanto a nivel físico como jerárquico del Consejo Rector.

Cordialmente,



 Banca para el
Desarrollo
S B D

Master Sara Porras Mora, CPA, QAR,
ISO31000 SLRM, GRCP
Auditora General
Sistema de Banca para el Desarrollo

