

4 de marzo del 2016

AL CONTESTAR REFERIRSE A:  
INFORME NO.S-01-2016

Señores  
Miembros del Consejo Rector

*ASUNTO: SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE LA AUDITORIA INTERNA Y  
OTROS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015*

Estimados señores:

La presente es para remitirles el informe de seguimiento de recomendaciones y disposiciones correspondiente al año 2016, denominado:

*SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE LA AUDITORIA INTERNA Y OTROS AL  
31 DE DICIEMBRE DEL 2015*

De Acuerdo con el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, cuenta con un plazo improrrogable de 30 días hábiles para resolver la implementación de las recomendaciones, incisos b y c del artículo 36 de repetida cita o proceder con el artículo 38 de la Ley General de Control Interno.

Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

Atentamente,



*Master Sara Porras Mora, QAR, CPA*  
Auditora Interna  
**Banca para el Desarrollo**

Cc Lic. Miguel Aguiar. Director Ejecutivo  
Directores de Área

**SISTEMA DE BANCA PARA EL DESARROLLO  
CONSEJO RECTOR  
AUDITORIA INTERNA**

**INFORME DE CONTROL INTERNO:  
NO. S-01-2016  
DENOMINADO:  
SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS  
INFORMES DE LA AUDITORIA INTERNA Y OTROS AL 31  
DE DICIEMBRE DEL 2015**

**2016**

## CONTENIDO:

### Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO.....	4
1.2. OBJETIVO DEL ESTUDIO.....	4
1.3. ALCANCE DEL ESTUDIO.....	4
1.4. CONFERENCIA FINAL: .....	5
2. RESULTADOS:.....	6
ANEXOS.....	12
ANEXO NO.1.....	13
RESUMEN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DIC 2015.....	13
ANEXO NO.2.....	16
ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DISTRIBUIDAS POR ÁREA.....	16
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES Y FINANZAS.....	17
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO.....	37
DIRECCIÓN DE RIESGOS.....	45
TECNOLOGIA - INFORMACION (TI).....	53
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL .....	55
ANEXO NO.3.....	58
OFICIO REMITIDO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA A LA AUDITORIA INTERNA SOBRE EL SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES DFOE-SD- 0103	58

**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**INFORME NO.S-01-2016**  
**SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS**  
**INFORMES DE LA AUDITORIA INTERNA Y OTROS AL 31**  
**DE DICIEMBRE DEL 2015**

**1. INTRODUCCIÓN**

**1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO.**

El estudio se realizó en atención al programa de trabajo de la Auditoría Interna del año 2016

**1.2. OBJETIVO DEL ESTUDIO.**

Evaluar la implementación efectiva de las recomendaciones y disposiciones en función de la mejora de los procesos de riesgo, control y dirección Institucionales

**1.3. ALCANCE DEL ESTUDIO.**

El examen consistió en revisar la implementación efectiva de las recomendaciones emitidas en el año 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015

El estudio se efectúa de conformidad con lo establecido en la siguiente normativa:

- Ley General de Control Interno, No.8292
- Normas Generales de Control Interno Sector Público.



- Manual de Normas Técnicas de Auditoría para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su fiscalización
- Reglamento de Organización y Funciones de la AISBD
- Manual de Procedimientos de la AISBD

#### 1.4. CONFERENCIA FINAL:

Durante el año del 2016, primeros meses del año, se realizaron varias reuniones para dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna con el encargado asignado por la Dirección Ejecutiva, señor Oscar Cásares, Director General de Operaciones y finanzas. Además se recibieron descargos por medio de notas y correos electrónicos de las diferentes Direcciones. Además se realizó una reunión final el día jueves 3 de marzo del 2016 con el señor Casares para ver los resultados finales. Y se le remitió por correo a todas las Direcciones estos resultados antes de ser elevados al Consejo Rector con el fin de que pudieran hacer su revisión final y agregar su Plan de acción para el año 2016 para cumplir las recomendaciones pendientes y en proceso.

## 2. RESULTADOS:

### 2.1. ANEXO NO. 1 RESUMEN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES A DICIEMBRE DEL 2015

El Anexo No.1 denominado "RESUMEN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES A DICIEMBRE DEL 2015" muestra el resultado del seguimiento realizado a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna con corte a diciembre del 2015, para este informe se da seguimiento a 142 recomendaciones de un total de 267 recomendaciones emitidas entre enero del 2010 y diciembre del 2015, el resto de las recomendaciones en los informes de seguimiento de años anteriores se han dado por cumplidas o ya no aplican por motivo de que las circunstancias que las originaron se modificaron.

En el presente seguimiento se determinó que de 142 recomendaciones a dar seguimiento para este informe se encontró la situación siguiente:

#### a. Recomendaciones ejecutadas 49: distribuidas de la forma siguiente:



**b. Recomendaciones proceso 81: distribuidas de la forma siguiente:**

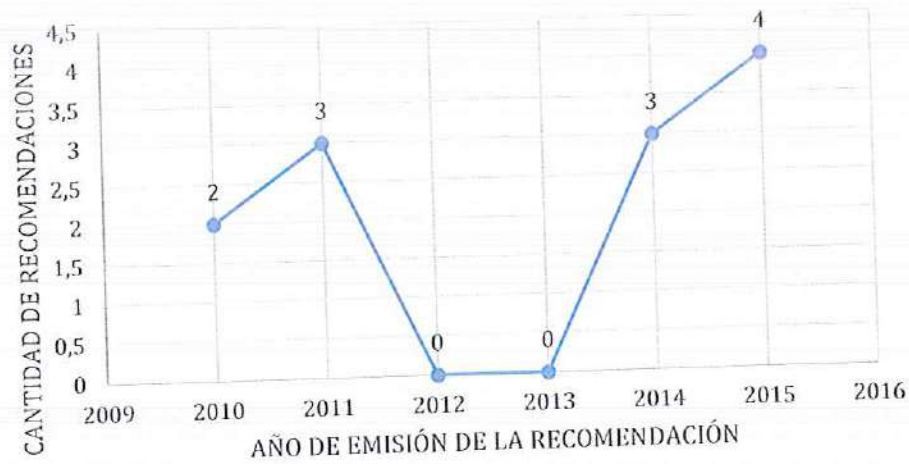


**c. Recomendaciones pendientes 0**

Para el seguimiento de recomendaciones con corte diciembre 2015 no se presentaron recomendaciones pendientes

d. Recomendaciones no aplica 12: distribuidas de la forma siguiente:

DISTRIBUCIÓN DE LAS  
RECOMENDACIONES EN PROCESO A  
DICIEMBRE 2015

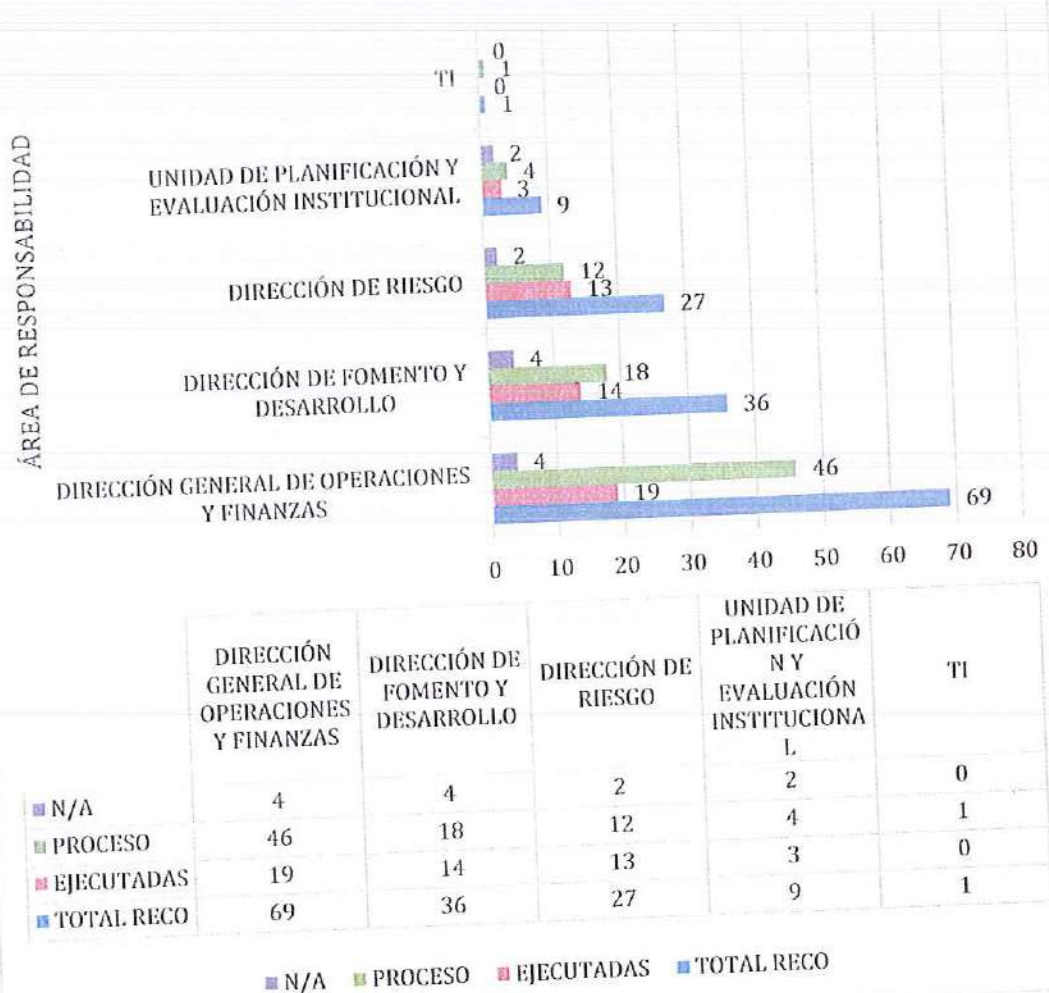




## 2.2. ANEXO NO.2 ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DISTRIBUIDAS POR ÁREA

En el **anexo No.2** se establecen las recomendaciones por área de responsabilidad. Del total de 142 recomendaciones a dar seguimiento con corte al a diciembre del 2015 se determinó de acuerdo con el área responsable los resultados siguientes:

DISTRIBUCIÓN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES POR ÁREA A DICIEMBRE 2015 ( CANTIDAD)



### 2.3. SEGUIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

De acuerdo con la Ley General de Control Interno No.8292 dispone que las Auditorías Internas debe dar seguimiento a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

El Órgano Contralor estableció como procedimiento que este seguimiento se realice desde la Contraloría y que cada año en el mes de enero se informe a las Auditorías Internas por medio de un oficio para que estas comuniquen como parte de su informe de seguimiento anual, lo reportado por este Órgano Contralor

Para esta oportunidad la Auditoría recibió el oficio No. DFOE-SD-0103 de fecha 14 de enero del 2016, el cual se adjunta al presente informe, en el **Anexo No.3**, en el que se reporta el estado de las disposiciones, correspondientes a los informes de la Contraloría General de la República.

En este oficio se reporta la siguiente información:

NO. DE INFORME	ASUNTO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	
		PROCESO	CUMPLIDAS
DFOE-EC-IF-02-2014	INFORME SOBRE LA CANALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA DE BANCA PARA EL DESARROLLO.	4,6-4,7-4,8	4,3-4,4-4,5

Cordialmente,



*Master Sara Porras Mora, QAR, CPA*  
Auditora Interna  
**Banca para el Desarrollo**

# ANEXOS

**ANEXO NO.1**

**RESUMEN DEL ESTADO DE LAS  
RECOMENDACIONES DIC 2015**





**BANCA PARA EL DESARROLLO**

**CONSEJO RECTOR**

**AUDITORIA INTERNA**

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DISPOSICIONES A  
DICIEMBRE 2015**

**RESUMEN DE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS  
RECOMENDACIONES**

PERIODO DE ESTUDIO	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES EMISAS INICIALMENTE	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES A SEGUIMIENTO EN EL 2015	RECUTADAS	OCESO	PENDIENTES	V/A
01-2010	11	4	3	1		
02-2010	7	1		1		
03-2010	11	4	2			2
04-2010	2					
05-2010	2					
06-2011	7	2		2		
07-2011	1					
08-2011	8	1		1		
09-2011	6					
10-2011	13	5	5			
11-2011	1					
12-2011	10	2				2
01-2012	10	4	2	2		
02-2012	4	1				1
03-2012	1					
04-2012	4					
05-2012	4					
06-2013	1					
07-2013	4					
08-2012	4	1	1			
09-2012	2					



2012	1					
2012	1					
2012	1					
2012	1					
2012	1					
2012	2					
2012	1	1	1			
2012	1				1	
2013	3	1			3	
2013	7	3			1	
2013	4	1				
2013	7	3	3			
2013	3				3	
2013	11	8	5			
2013	9	7	1		5	1
2014	9	7	3		2	2
2014	9	7	3		1	
2014	3	3	2		6	
2014	8	8	2			
2014	3	1	1			
2014	3	1			1	
2014	3	2	1		1	
2014	4	2			6	
2015	6	6				
2015	1	1	1			
2015	13	13			12	1
2015	12	12	1		11	
2015	12	12	1		2	
2015	3	3	1			
2015	30	30	9		18	0
2015	30	30	9		18	0
2015	6	6	5		1	
2015	6	6	5		1	
<b>TOTAL</b>	<b>267</b>	<b>142</b>	<b>49</b>	<b>81</b>	<b>0</b>	<b>12</b>
<b>ORCENTAJE</b>		<b>100%</b>	<b>14,51%</b>	<b>27,04%</b>	<b>0,00%</b>	<b>4,51%</b>

**ANEXO NO.2**

**ESTADO DE LAS  
RECOMENDACIONES  
DISTRIBUIDAS POR ÁREA**

# **DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES Y FINANZAS**



INFORME NO.	RECOMENDACIÓN NO.	CANTIDAD	RECOMENDACIÓN	ESTADO		
				E	PRO	PE N/A
AFO-01-10	1	1	Establecer en el menor tiempo posible un Reglamento Autónomo de Servicio, que regule las relaciones de recursos humanos.	1		
AFO-01-10	2	1	Establecer un proceso de calificación anual de resultados del personal, que mida el desempeño de cada funcionario en función de los objetivos estratégicos organizacionales y de la Ley del SBD.	1		
AFO-01-10	4	1	Establecer un proceso de reclutamiento y selección de personal con políticas y procedimientos homogéneos que aseguren la planificación, adquisición, conducción y desarrollo del personal con una sana gestión del recurso humano, en donde se evalúen en forma homogénea, imparcial y técnica las condiciones y requisitos de los funcionarios integrantes de la Secretaría Técnica.	1		
AFO-01-10	6	1	Que se establezca una acción de personal oficial para cada nombramiento, que contemple, entre otros aspectos: nombre del funcionario, fecha de ingreso, número de puesto, cargo, estado presente, estado propuesto. Que este documento se elabore cada vez que existe un movimiento de personal. Este formulario debe confeccionarse original y una copia. El original se envía al funcionario, la copia al expediente.	1		





AFO-02-10	5	1	Disponer que el sistema presupuestario-contable no permita el pago de erogaciones que no cuenten con contenido presupuestario.	1		
AFO-03-10	9	1	Eliminar funciones incompatibles como las de compra, pago y registro contables y presupuestarios.	1		
CI-03-2011	7	1	Elaborar los Manuales de Procedimientos Presupuestarios, que incluya elaboración del presupuesto, ejecución, modificaciones, presupuesto extraordinario entre otros, de acuerdo con la normativa legal vigente.	1		
CI-07-2011	6	1	El Jefe de Contabilidad y Presupuesto, realizar un inventario de activos fijos propiedad del Consejo Rector, con el fin de paquearlos y registrarlos apropiadamente en los Estados Financieros del Consejo Rector lo anterior como parte del Modelo de control interno sobre manejo o administración de Activos. Estos activos implican los bienes, como mobiliario, equipo, otros y además la información digital o documental Institucional clave y estratégica para la Toma decisiones.			1



CI-07-2011	7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
CI-05-2012	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	



<p>CI-13-2012</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Establecer como parte de los registros contables y presupuestarios, un balance entre las cuentas de ingresos y gastos, por cuenta, de tal forma que mensualmente se registre y evidencie la razón por la que se genera la diferencia entre los registros de estas cuentas a nivel presupuestario y contable, y que al final del periodo se muestre el acumulado de estos registros, manteniendo una apropiada información sobre estos. Este balance debe ser considerado entre los requisitos del sistema a implementar en el 2013, el ERP, como parte de los balances que se presentan para evidenciar la gestión y operación de la Institución, en cumplimiento de las normas existentes relacionadas con la materia. Y debe presentarse con las liquidaciones presupuestarias</p>	<p>1</p>			
-------------------	----------	----------	---	----------	--	--	--

CI-01-2013	3	1	1	Preparar el Sistema Informático adquirir para Contabilidad y Presupuestarios el ERP a las nuevas Normas Presupuestarias y realizar las actividades que considere la Administración para la efectiva aplicación en especial con el punto relacionado con la certificación externa que se debe realizar a la liquidación del presupuesto del presente año, que establezca la veracidad de la información Presupuestaria y la real aplicación de las Normas vigentes	1		
CI-02-2013	1	1	1	Que se confeccione un control interno que permita validar la información en materia de actividad contractual con el fin de asegurar la completitud, exactitud, veracidad e integridad de la información registrada en el Mer-link vrs el SIAC	1		
CI-02-2013	3	1	1	Que se confeccione un Reglamento Interno en materia de contratación administrativa que contemple las responsabilidades de los diferentes actores involucrados en cada una de las fases del proceso de contratación administrativa, tales como: decisión inicial, confección de requerimientos-cartel (requerimientos de la empresa: CCSS y técnicos, publicación, apertura, recomendación de adjudicación, aprobación de adjudicación, confección orden de compra o contrato, administrador, orden de inicio, revisión jurídica y visado legal, aprobación para pago, pago, aceptación del producto, liberación de garantía entre otros.	1		



CI-02-2013	7	1	1	Que se analice la factibilidad técnica, por la Administración, para la integración de la Información del Mer-link con el ERP, a nivel de reportes que se puedan obtener en forma integral para controlar la actividad contractual Institucional desde el ERP y en caso de que proceda que se desarrolle su implementación	1		
CI-04-2014	2	1	1	Aprobar y oficializar el Código de Ética Institucional y su Comité de seguimiento de forma que este funja como un instrumento de Gobernanza a nivel Institucional	1		
CI-04-2013	3	1	1	Que el encargado de Recursos Humanos proceda a recuperar en lo posible el original o la copia de los Informes Finales de Gestión presentados por responsable, sea estos a la Institución o en forma externa, y que se confeccione el registro correspondiente, los nombres de los funcionarios o directivos responsables de presentar informe final de salida, y si cumplieron o no con la presentación en tiempo y forma (contenido mínimo) del informe desde el año 2008 a marzo del 2013.	1		
CI-04-2013	4	1	1	Que la Secretaría de Actas proceda a comunicar oficialmente al encargado de recursos humanos los movimientos en un plazo menor a los 8 días hábiles, de los Directores del Consejo Rector, Auditor y Director Ejecutivo, para que pueda el encargado de recursos humanos realizar en forma oportuna en tiempo y forma, los registros en el Módulo Declaración de Bienes y para lo que corresponde con el Informe Final de Salida	1		





CI-04-2013	5	1	1	1	<p>Que encargado de Recursos Humanos cumpla con la Decreto N° 37182-MP-JP con el fin de realizar un análisis para determinar la inclusión de otros funcionarios en el Módulo Declarantes, realizando el análisis con el Formulario Dinámico u otro instrumento similar, en el menor tiempo posible. Para que los nuevos declarantes puedan realizar esta declaración los primeros 15 días de mayo 2013. (Debe tomarse en cuenta que esta obligación debió cumplirse desde junio del año 2012)</p>			
CI-01-2014	1	1	1	1	<p>Establecer regulaciones actualizadas y comunicadas oficialmente, por medio de una política, sobre la administración activos y la responsabilidad que asume cada uno de los funcionarios por su custodia.</p>			
CI-01-2014	2	1	1	1	<p>Establecer como parte de la política, los límites para el registro de los activos. Este límite permitirá determinar cuándo una adquisición de la Institución de bienes se registra como un activo depreciable y cuándo se carga al gasto. Este límite se puede fijar tomando como parámetro el salario base que se utiliza para registrar los cálculos tributarios o de embargos. Los límites pueden ser que se deprecian los activos mayores al monto fijado por ese salario base o cuando es un grupo de activos, el total de la compra de un grupo de activos que sea igual o supere ese salario base. Lo más importante es fijar ese límite</p>			

CI-01-2014	3	1	1	1	1	<p>Establecer para la compra de activos u otros bienes órdenes de pedido por medio del sistema ERP, en las cuales se justifique la compra del bien, indicando por el responsable autorizado en el caso de compras de activos, a que funcionario se le asignará el activo comprado. De forma que cuando ingrese a la Institución, se le remita el activo comprado con un correo de asignación del bien, este procedimiento deberá incluirse en la política de administración de activos</p>
CI-01-2014	5	1	1	1	1	<p>Establecer la identificación y salvaguarda de activos Institucionales, desde su ingreso a la Institución.</p>
CI-01-2014	6	1	1	1	1	<p>Establecer la identificación de activos por medio del ERP, de forma que se pueda utilizar el código de barras como una alternativa para el plaqueo de los activos</p>
CI-01-2014	7	1	1	1	1	<p>Establecer la toma física del inventario una vez al año para determinar la integridad, veracidad y exactitud de los registros de Activos, esto se puede hacer mensualmente por cada tipo de activos, o por secciones o una vez al año en forma total. Este inventario lo debe realizar una persona diferente de quien lleva los registros. Para esto se puede considerar que lo realice la encargada de Control Interno.</p>

CI-01-2014	8	1	1	Se debe registrar la información anterior al ERP, en los libros autorizados por la AI, en forma completa y detallada de forma que la información sea completa, con los ajustes incluidos el del informe de auditoría interna CI-12-12. Registrando los activos con información exacta y veraz, indicando por lo menos la descripción del activo, año de adquisición, precio o valor de mercado actual, responsable, no de factura de adquisición en caso que se tenga, tipo de activo, de forma que su valoración sea lo más exacta posible.	1		
CI-07-2014	3	1	1	Establecer en el nuevo sistema de información gerencial, que incluye el ERP, que el cálculo del aguinado se realice en forma automática	1		
CI-07-2014	4	1	1	Establecer que a cada uno de los funcionarios se les entregué con cada pago una colilla en el cual se detalle el desglose del monto bruto menos deducciones, con un detalle de las mismas, dando como resultado el monto neto a cancelar a cada uno.	1		
CI-01-2015	1	1	1	Las compras de bienes y servicios adquiridas por medio del Fondo Rotario deben contemplar la solicitud de bienes y servicios, tal como lo establece el artículo 5 del Reglamento del Fondo	1		
CI-01-2015	2	1	1	Los vales del Fondo Rotario deben contener la fecha de liquidación y el sello de cancelados para poder verificar el cumplimiento efectivo del artículo 6 del Reglamento	1		
CI-01-2015	3	1	1	Las facturas que se liquidan con el Fondo rotario deben contener el sello de cancelado tal como lo establece el inciso f artículo 7 del Reglamento	1		



CI-01-2015	4	1	Las facturas que se liquidan con el Fondo rotario deben contener en el reverso de las mismas el nombre, fecha, firma de la persona que realizó el gasto y de la jefatura que lo autorizó y el monto en colones como medida de control tal como lo dispone el inciso h del artículo 7	1	
CI-01-2015	5	1	Se debe proceder a confeccionar el Manual de funcionamiento y operación del Fondo Rotario tal como lo dispone el Reglamento artículo 3	1	
CI-01-2015	6	1	Se debe proceder a registrar el Fondo Rotario tal como lo dispone el artículo 9 del Reglamento del Fondo Rotario	1	
CI-02-2015	1	1	Realizar el ajuste siguiente en la información contable: Patrimonio 77.946.828,9 Reserva por prestaciones legales 77.946.828,9	1	
CI-03-2015	1	1	Establecer un adecuado proceso de formulación del plan-presupuesto con base en riesgos. Para este Plan Presupuesto se debe valorar por la Administración el dividir los programas en subprogramas, con un responsable, tomando en cuenta los subproductos, se puede partir de hacer centros de costos, cada uno puede ser un subprograma.	1	
CI-03-2015	2	1	Establecer responsabilidades a las unidades ejecutoras sobre los objetivos y metas en el marco de una asignación, discusión, control de ejecución y evaluación de los recursos.	1	





CI-03-2015	3	1	1	Elaborar un manual en la Secretaría Técnica de Banca para el Desarrollo, que contenga las normas que definen con claridad los procedimientos, participación y responsables, unidades que intervienen en cada uno de los subsistemas del Sistema de Administración Financiera.	1		
CI-03-2015	4	1	1	Establecer un adecuado sistema de rendición de cuentas, es necesario que los titulares subordinados conozcan los recursos que les fueron asignados, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	1		
CI-03-2015	5	1	1	Establecer en la Secretaría Técnica de Banca para Desarrollo un proceso de planificación-presupuesto altamente participativo, tanto en las fases de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación. De forma que los diferentes responsables de los centros de costos que tienen subprograma participen activamente en el proceso presupuestario	1		
CI-03-2015	6	1	1	Es necesario establecer un sistema de evaluación por resultados, para que esto sea efectivo se debe darles a cada responsable la asignación de metas, objetivos y presupuesto para su ejecución, puede ser por centros de costos.	1		
CI-03-2015	7	1	1	Establecer en forma explícita la asignación de responsabilidades de los participantes en el Sistema de Administración financiera en general y del proceso plan-presupuesto en particular.	1		



CI-03-2015	8	1	Realizar las acciones pertinentes para que los funcionarios de la Secretaría Técnica de Banca de Desarrollo posean pleno conocimiento de la base jurídica que regula cada una de las fases del proceso presupuestario.	1		
CI-03-2015	9	1	Reforzar la capacitación específica al personal encargado de la formulación de los Planes Operativos de las Divisiones y Programas.	1		
CI-03-2015	10	1	Elaborar en la Secretaría Técnica de Banca para el Desarrollo, un reglamento que regule los mecanismos de variaciones al presupuesto.	1		
CI-03-2015	11	1	Es necesario comunicar oficialmente al personal participante en el proceso plan-presupuesto, el procedimiento elaborado para la formulación del Plan Operativo e implementarlo de forma que se pueda medir su efectividad.	1		
CI-03-2015	12	1	Comunicar formal y oportunamente la aprobación del presupuesto institucional, por parte de la Contraloría General de la República, para que cada Jefe y Director tenga la certeza de lo que fue aprobado.	1		
CI-03-2015	13	1	Establecer un sistema de desconcentración de la formulación, discusión, ejecución, control y evaluación del plan-presupuesto. Lo anterior, para que los titulares subordinados sean los verdaderos administradores de los contenidos presupuestarios aprobados para cumplir con los objetivos y metas definidos.	1		



CI-04-2015	1	1	1	<p>Se debe realizar un análisis a nivel Institucional del perfil del proveedor vrs el recurso humano actual de forma que se determine con exactitud las brechas existentes, para subsanar estas con un plan de acción. No es conveniente que el titular de la proveeduría sea encargado de los Servicios Generales, (este último es, incluso, el nombre con el que aparece la unidad en el organigrama institucional). Al respecto, debe recordarse que el artículo 106 de la Ley de Contratación Administrativa indica que la "... proveeduría institucional tendrá plena competencia para CONducir los trámites del procedimiento de contratación administrativa..." ( la letra negrita no corresponde al original). Por tanto, el proveedor es el "conductor" de un proceso que es complejo y tiene diversos momentos, y debe tener las competencias y el tiempo necesario para ejercer la función.</p>	1	
CI-04-2015	2	1	1	<p>Se debe realizar estudio para mejorar las capacidades institucionales para la elaboración de los requerimientos de bienes y servicios por parte de las distintas dependencias de la Secretaría Técnica de Banca para el Desarrollo</p>	1	

CI-04-2015	3	1	1	<p>Es necesario que en la Secretaría Banca para el Desarrollo se definan procedimientos para el proceso de Contratación Administrativa. Lo anterior resulta necesario en el marco de lo dispuesto en el artículo 15 de la ley de Control Interno. En la actualidad se utilizan procedimientos de Mer-Link pero son muy generales. Asimismo, se requiere la definición de formularios uniformes e institucionalizados. Es necesario que se realice un definición clara del proceso de adquisiciones y se establezcan los procedimientos responsabilidades de los diferentes actores ( directores de área, jefes, coordinadores de proceso o responsables de proyecto que necesitan de acuerdo con las actividades a realizar iniciar una contratación, por lo que establecen los términos de lo que necesitan, proveeduría, financiero entre otros) y controles a nivel del proceso para cumplir con lo dispuesto por la Ley General de Control Interno. Es necesario establecer los mecanismos necesarios para establecer un proceso de valoración de riesgos.</p>	1	
CI-04-2015	4	1	1	<p>Se debe establecer un Plan de Capacitación para los funcionarios de la Secretaría Banca para el Desarrollo en materia del Proceso de Contratación Administrativa, con elementos de profundidad en el uso de la plataforma Mer-link, la elaboración de carteles, la definición de criterios de evaluación.</p>	1	
CI-04-2015	5	1	1	<p>Asimismo, para el proveedor es necesario establecer un Plan permanente de actualización sistemática en elementos tales como actualización de jurisprudencia.</p>	1	





CI-04-2015	6	1	1	<p>Deben realizarse esfuerzos para iniciar el proceso institucional de elaboración de un Plan de Adquisiciones, vinculado con la planificación estratégica y operativa que a nivel institucional se realice. Este Plan debe incluir elementos para prevenir el fraccionamiento, este plan no debe contemplar solamente las cuentas presupuestarias de servicios, si no debe ir más allá, para ser publicado cada año.</p>	1		
CI-04-2015	7	1	1	<p>Realizar esfuerzos para elaborar un Registro de proveedores propio para el Secretaría Banca para el Desarrollo.</p>	1		
CI-04-2015	8	1	1	<p>Es necesario realizar las gestiones pertinentes para elaborar un Reglamento propio que regule los elementos de la contratación administrativa en la Secretaría Técnica de Banca para el Desarrollo. Para este punto se adjunta un ejemplo de Reglamento de Contratación Administrativa, como valor agregado para la Administración, propuesto por la consultora Carmen Coto</p>	1		
CI-04-2015	9	1	1	<p>Es importante que se emita a nivel institucional, nuevas directrices en las que se puede delegar ciertas autorizaciones de contratación a los Directores de área, según los diferentes niveles jerárquicos. Pues las contrataciones directas que son un 80% de los procedimientos realizados los autoriza el Director Ejecutivo.</p>	1		

CI-04-2015	10	1	Realizar análisis para establecer la conveniencia de que a nivel institucional se establezca la Comisión de Adjudicaciones.	1		
CI-04-2015	11	1	Realizar a nivel institucional el análisis de la plataforma con que podrá trabajarse una vez que se incorpore la nueva plataforma a nivel de Poder Ejecutivo. ( lo que hoy es Mer-link)	1		
CI-04-2015	12	1	La Proveeduría debe establecer los mecanismos de modificaciones necesarios para pasar de ser una simple dependencia compradora a ser una rectora de todo el proceso de adquisiciones.	1		
CI-05-2015	1	1	Confecionar una política de inversiones debidamente aprobada por el Consejo Rector, que delimite el accionar y los riesgos asociados a las inversiones.	1		
CI-05-2015	2	1	Establecer a nivel Institucional un Comité de Inversiones, que asesore en esta materia al Director de Operaciones y Finanzas.	1		
CI-05-2015	3	1	Establecer el análisis de riesgos por portafolio, para las inversiones de forma que se pueda dejar evidencia.	1		
CI-07-2015	1	1	Actualizar la fecha de vencimiento en el Auxiliar de la cuenta de Depósito de terceros , para la contratación directa de 2012 no.2012 cd - 000011-cr denominada mensajería y cobros FAVIS por un monto de ¢96150,	1		

CI-07-2015	2	1	1	<p>Revisar la información relacionada con el Depósito recibido en efectivo por la contratación no. 2015-la-000009-00200000, según detalle proporcionado por Proveeduría, de forma que se verifique si corresponde su registro y actualización en el auxiliar de la cuenta Depósitos de terceros en garantía, o a nivel de las notas de los Estados Financieros sobre esta cuenta.</p>	1		
CI-07-2015	3	1	1	<p>Se debe registrar a nivel contable por medio de notas a los Estados Financieros y llevar un Auxiliar especial, correspondiente los Depósitos realizados en valores, que a nivel del Sistema de Contratación Mer-link se registran como garantías electrónicas. En este se debe evidenciar entre otra información la fecha de vencimiento, el número de contratación administrativa, el porcentaje de la garantía, el monto de la contratación, el nombre de la Empresa o personal, la descripción de la contratación entre otros aspectos a destacar.</p>	1		
CI-07-2015	4	1	1	<p>Se debe revelar en los Estados Financieros en las notas a los mismos la información correspondiente a la licitación pública no.2011-00000-01 relacionada con la contratación del fiduciario de FINADE, BANCO DE CR y agregar esta información al auxiliar indicado en el punto de recomendaciones 4.3</p>	1		



CI-07-2015	5	1	1	1	Se debe solicitar la actualización en relación con el monto de la Garantía correspondiente a la licitación pública no.2011-00000-01 de la contratación del fiduciario de FINADE, BANCO DE CR, de forma que esta cubra el 5% en forma apropiada, al 30 de octubre del 2015 esta actualización corresponde a \$9,498.657,93	1	1		
CI-07-2015	6	1	1	1	Que el Director de Operaciones Generales y Finanzas gire instrucciones al señor Proveedor y a la Contadora para que mensualmente este remita a contabilidad un informe de las garantías puesta por concepto de contratación de bienes y servicios en la institución, en el que se detalle nombre de la empresa o persona, número de contratación, porcentaje de la garantía, vigencia de la garantía, nombre de la licitación, monto de adjudicación, tipo de contratación, fecha de inicio de la contratación, fecha de finalización de la contratación, modificaciones( en esta columna se indica si se aumentó el plazo o el monto de la contratación) con esta información la Contadora alimenta el registro auxiliar especial que se llevaría sobre garantías de terceros, el cual no solo contempla las garantías en efectivo, sino también las electrónicas. Para revelar en los Estados Financieros en la cuenta depósitos de terceros en el saldo se revela las garantías en efectivo y en las notas las garantías electrónicas. La Contadora mantendrá el control sobre la vigencia y cobertura por monto de la contratación, según los reportes del Proveedor.	1	1		
<b>TOTAL</b>			<b>69</b>			<b>19</b>	<b>46</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
<b>PORCENTAJE</b>			<b>100%</b>			<b>28%</b>	<b>67%</b>	<b>0%</b>	<b>6%</b>







# DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO

INFO RME	RECOMEN DACION	CAN TIDA D	ESTADO			
			E	PRO	PE	N/A
NO.	NO.					
	<b>RECOMENDACION</b>					
CI-05-2011	1	1	1			
	El Expediente Unico por medio del sistema electrónico que permita resumir la información de los operadores financieros y no financieros. Mientras este se desarrolla se debe establecer un procedimiento manual alternativo.					
CI-05-2011	9	1	1			
	Se debe declarar que el expediente confidencial y de acceso restringido.					
CI-05-2011	10	1	1			
	Se debe establecer una numeración con un código, como ya se estableció en el 2009 por el personal de la Secretaría Técnica del Consejo Rector, para que cada expediente esté debidamente identificado, este código debe estar asociado al operador financiero y no financiero.					
CI-05-2011	12	1	1			
	Se debe establecer un Reglamento con su respectivo procedimiento sobre el manejo del retiro de la acreditación, en el cual se visualicen las notificaciones y sanciones que correspondan, en donde se establezca la responsabilidad y deberes de cada uno de los actores o participantes en este proceso.					



Ci-05-2011	13	1	1	Se debe establecer una política por parte del Consejo Rector sobre situaciones de conflicto de intereses entre el Fiduciario y los diferentes operadores de recursos del Finade, misma que debe estar reflejada en el contrato entre las partes.	1		
Ci-09-2011	1	1	1	Que la Dirección de Programas y Proyectos, diseñe y confeccione un procedimiento para el pago de gastos con cargo al Presupuesto de FINADE, en cual se establezca el procedimiento que debe realizar la Dirección Ejecutiva y el FINADE. Este procedimiento deberá ser aprobado por el Consejo Rector, antes de su implementación y deberá estar alineado al Reglamento del Fondo de Servicios No Financieros. Este procedimiento entre otros aspectos deberá establecer el puesto responsable de autorizar los pagos en el Consejo Rector, los documentos justificantes y expediente respectivo (definir el nombre del responsable de la conformación y actualización). También se deben			1
Ci-06-2015	1	1	1	Efectuar una reforma integral al Reglamento de Capital Semilla de forma que se integró Capital Semilla Y Capital de Riesgo, creando un fondo para este fin, con la posible participación de inversionistas externos.	1		
Ci-06-2015	2	1	1	Se deberán establecer los contratos que se deben realizar, de forma que estos contemplen las cláusulas contractuales necesarias para proteger en forma adecuada los intereses del SBD. En caso de que se cree un Fondo con inversionistas privados deberán establecerse contratos con estos, donde se establezcan claramente sus responsabilidades, deberes y rendición de cuentas al SBD.			1



CI-06-2015	3	1	Establecer claramente cuál será la relación contractual de la incubadora con el emprendedor, con el fondo si se crea y con los inversionistas.			1
CI-06-2015	4	1	Definir perfiles de elegibilidad de Agencia Operadora para que por medio de una política el Consejo Rector incorpore en la inscripción del MEIC y MAG estos criterios, los cuales tienen que estar acordes con lo que establece el artículo 60 del Reglamento a la Ley 9274, como parte de la reforma al Programa de Capital Semilla. Estos criterios de elegibilidad acordes con los requerimientos de control, seguimiento y gestión de capital semilla		1	
CI-06-2015	5	1	Llamar a una reunión a las Agencias Operadoras para exponerles los resultados de su trabajo con el fin de retroalimentarlas y que estas mejoren sus servicios		1	
CI-06-2015	6	1	Desarrollar un procedimiento contra la Agencia Operadora Carao Ventures para establecer su eventual incumplimiento al Contrato de Primera Fase y la posible sanción aplicarle			1
CI-06-2015	7	1	Disponer que FINADE, proceda a establecer los montos que no fueron utilizados por las Agencias Operadoras y sus proyectos y que estos sean reintegrados al Fideicomiso, caso de Hirumed y otros		1	
CI-06-2015	8	1	Que el Consejo Rector gire instrucciones a FINADE, sobre su obligación de revisar los documentos y los avances de los proyectos para autorizar los desembolsos en cumplimiento de la normativa vigente		1	
CI-06-2015	9	1	Que el Consejo Rector gire instrucciones a FINADE, para que registre los desembolsos no reembolsables con el siguiente asiento: aumentar cuentas por cobrar ( nombre de la Agencia operadora) contra una disminución de efectivo. Cuando el informe del Hito crítico es recibido y las facturas a satisfacción se registra una disminución en patrimonio contra una disminución en cuentas por cobrar		1	

CI-06-2015	10	1	Que para futuros proyectos de capital semilla o similares se establezca que solo se financian Sociedades o Empresas, en caso de que el emprendedor no tenga una y nos interese su proyecto, entonces dentro de los costos autorizarle, que se incluya la formalización de la empresa	1	
CI-06-2015	11	1	Que para futuros proyectos de capital semilla o similares se establezca que todos los activos adquiridos con los recursos del SBD, incluyendo la propiedad intelectual se registren a nombre de la empresa que se crea	1	
CI-06-2015	12	1	Para futuros proyectos de capital semilla o similares no se debe dejar todo el peso de la decisión de aprobación en un comité de expertos externos, sino que debe tener la Institución a lo interno un comité con conocimiento que revise y de una calificación y se puede tener expertos externos inversionistas que también califiquen, por lo que a nota de aceptación se conformará de dos. Los criterios de selección siempre deben ser claros y estar predeterminados	1	
CI-06-2015	13	1	Se debe establecer los indicadores y las herramientas para evaluar los resultados en función de las metas esperadas y objetivos establecidos	1	
CI-06-2015	14	1	Toda comunicación que se realice a nivel Institucional con personas externas de la Institución, que afecten sus intereses, como el caso de capital semilla debe realizarse con un documento formal, firmado por firma digital	1	
CI-06-2015	15	1	Todo documento remitido por las agencias operadoras o emprendedores debe ser por medio electrónico, con la firma digital, debidamente registrada en la Institución, los costos para otorgarles firma digital es parte de los gastos autorizados	1	
CI-06-2015	16	1	Se debe estandarizar los costos de incubación	1	
CI-06-2015	17	1	Se debe elaborar un manual de procedimientos para el desarrollo de los pasos del programa de capital semilla o su similar, de forma que todo lo que debe ejecutar el responsable de la administración está por escrito	1	



CI-06-2015	18	1	El aporte que realizaba el emprendedor, si la norma indica que es en activos verificables, esto debe ser revisado por el encargado y ser parte de los procedimientos internos	1		
CI-06-2015	19	1	Cuando se emita normativa sobre el Programa de Capital Semilla o su similar debe ser revisada de forma que no se presente incongruencia entre las funciones que realiza FINADE y la Secretaría Técnica	1		
CI-06-2015	20	1	Los informes de Hito Crítico o cualquier otra documentación que deba presentar el Operador debe hacerlo en el tiempo establecido, de lo contrario este será acreedor de las sanciones que correspondan	1		
CI-06-2015	21	1	Los contratos entre la agencia operadora y el emprendedor deben reflejar siempre las nuevas condiciones y por lo tanto deben actualizarse por medio de un addendum o un nuevo contrato que refleje las condiciones del SBD, programa de capital semilla	1		
CI-06-2015	22	1	Establecer procedimientos de liquidación de gastos, requisitos que deben reunir las facturas o documentos para justificar las erogaciones, sea por medio electrónico o papel. Toda liquidación debe venir firmada digitalmente por una persona responsable en el programa de capital semilla o similar.	1		
CI-06-2015	23	1	Para futuros proyectos de capital semilla o similares se debe efectuar una revisión final de toda a normativa emitida y de los contratos de forma que no se presenten incongruencias	1		



CI-06-2015	24	1	Se debe crear un expediente único electrónico de capital semilla o de los programas similares, en el cual se registre todos los movimientos en forma cronológica e histórica, el cual deberá estar actualizado, completo y todos los documentos tanto los que salen, como los que entran deben estar registrados en este expediente con firma digital. Los costos de la firma digital deberán ser cargados a los gastos que se pueden cubrir con los recursos del programa	1	
CI-06-2015	25	1	Se debe realizar una reestructuración al programa de capital semilla, para establecer por la Administración si se desarrolla como hasta ahora por medio de Agencias Operadoras o por el Contrahío si se ejecuta por medio de un Fondo o Fideicomiso particular, en todo caso se deberá analizar técnica y jurídicamente lo procedente. Para hacer este estudio se podrá utilizar como base el Proyecto Presentado por el señor David Ramirez. En este fondo o fideicomiso pueden reunirse recursos externos de inversionistas	1	
CI-06-2015	26	1	Se deben realizar estudios de auditoría más oportunos y estos estudios deben ser de auditoría operativa y no financiera, para medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se desarrolla el programa de capital semilla	1	
CI-06-2015	27	1	Crear un conocimiento interno a nivel Institucional, por medio de un Comité o Grupo nombrado por la Dirección Ejecutiva, para que este tenga los conocimientos y capacidades necesarias para valorar en forma interna los proyectos de capital semilla o similares, esta revisión será de aspectos técnicos y legales, de forma que los proyectos cumplan con los criterios establecidos a nivel de programa y respondan a una necesidad del país	1	
CI-06-2015	28	1	Crear un protocolo de revisión de proyectos de capital semilla o similares	1	





Ci-06-2015	29	1	Se puede crear un comité de expertos externos que complemente la valoración realizada a nivel interno, de forma que la calificación final para aceptar los proyectos está conformada por dos calificaciones (interna y externa). Los criterios seguidos por el grupo externo deben ser establecidos por escrito y dimensionada en el Reglamento. Los expertos externos pueden ser personas con conocimiento interesada en invertir en los proyectos	1		
Ci-06-2015	30	1	Bajo la figura de la reforma se debe establecer que se financian a sociedades, para esas se debe disponer que lleven contabilidad con base en las Normas Internacionales para PYMES	1		
TOTAL		36		14	18	4
PORCENTAJE		100%		39%	50%	11%

# DIRECCIÓN DE RIESGOS

INFO RME	RECOM ENDACI ON	CAN TIDA D	RECOMENDACIÓN	ESTADO		
				E	PRO	PE N/A
NO.	NO.					
CI-01-2011	7	1	Que la Secretaría Técnica establezca un procedimiento permanente de seguimiento y control de las recomendaciones emitidas como producto de las auditorías externas, con el fin de que los resultados de estos procesos logren consolidar mejor el sistema. Como parte de este proceso se debe continuar con el seguimiento de las recomendaciones en proceso o pendientes.		1	
CI-06-2013	1	1	Levantar un inventario de controles internos por área orgánica, tomando en cuenta las funciones que realiza y los formularios existentes a nivel institucional que respaldan el trabajo desarrollado, clasificados por componente funcional del sistema de control interno y asociados a los riesgos operativos, mercado, crédito y estratégicos o SEVRI.		1	



CI-06-2013	2	1	Se debe Modificar la herramienta de autoevaluación de forma que se pueda autoevaluar los controles inventariados en la recomendación anterior, en forma detalla por área, nivel jerárquico, componente de control interno, por tipo de control, asociado al riesgo operativo, crédito, mercado y estratégico (SEVRI),, esta herramienta debe permitir calificar la efectividad del control interno ( efectividad alta, media y baja). La herramienta puede ser en forma de cuestionario aplicado a todos los funcionarios, la misma debe dar al funcionario la oportunidad de contestar "no sé" "no responde"	1		
CI-06-2013	3	1	Se debe integrar el SEVRI y el MANUAL DE GESTIÓN DE RIESGO INTEGRAL, se puede utilizar para esta integración el manual de gestión de riesgo integral, por ser más completo en materia de riesgos, integrándole un capítulo sobre riesgos estratégicos evaluados por el SEVRI como otra calificación más de riesgos, por lo que la institución contará con riesgo operativo, riesgo mercado, riesgo de crédito y riesgo estratégico o SEVRI	1		
CI-06-2013	4	1	Se debe elaborar, formalizar, documentar y divulgar a todos los funcionarios de la institución los procedimientos formales que definan una estrategia y mecanismo de implementación y seguimiento continuo y anual, incluyendo canales de comunicación formales sobre las deficiencias y desviaciones del SCI. Los titulares subordinados deben poder identificar en sus procedimientos diarios el seguimiento de control continuo y anualmente y deben participar en la autoevaluación del control interno, lo cual debe ser parte de la calificación anual.	1		
CI-06-2013	5	1	Se debe elaborar, oficializar, documentar, informar a todos los funcionarios los planes de mejora que identifiquen claramente responsables y plazos para el seguimiento de las recomendaciones o acciones de mejora al sistema de control interno producto de las autoevaluaciones 2010 al 2012 y de los informes de auditoría interna. Para realizar estos planes o cronogramas de mejora deberá partir de procedimientos oficiales y por escrito en los cuales se establezca el plazo máximo con que cuenta la Administración activa, de acuerdo con la Ley General de Control Interno, para confeccionar el plan o cronograma de implementación de las recomendaciones de auditoría interna de los informes producto de las autoevaluaciones.	1		



CI-06-2013	6	1	El plan de mejora del control interno producto de la autoevaluación del 2013, debe corregir la presentación de los años anteriores de forma que se anexe en el informe respectivo, un plan de mejora para el presente año y un seguimiento del plan de mejora de los años anteriores. Este plan de mejora debe revelar el nombre del responsable, la fecha de inicio y de finalización. Las mejoras deben mostrarse por componente funcional. ( según se detalla seguidamente)	1		
CI-06-2013	7	1	La valoración de riesgos: el SEVRI debe vincularse con la planificación y planes de trabajo anual de forma que se dé el seguimiento permanente, no solo a los riesgos estratégicos, si no a los operativos, crédito y mercado:	1		



CI-06-2013	8	1	<p>Actividades de control interno: se debe establecer el responsable y fechas de inicio y finalización para la efectiva implantación de la administración, custodia y seguridad de los activos tangibles e intangibles de forma que se cubran los riesgos relevantes relacionados. Se debe establecer el nombre y fechas para la efectiva implementación de los reglamentos de cauciones, punto presente en las autoevaluaciones anteriores. La estandarización de formularios (aspecto de autoevaluaciones del 2010-2012) debe ser formal y documentada de forma que se pueda asociar al control interno relacionado, se debe establecer el nombre y cronograma de fechas para la elaboración e implementación de la metodología de formulación de proyectos. Con respecto a las cuentas que presenta el fiduciario ( riesgo establecido por el contrato entre FINADE Y EL CONSEJO RECTOR) se debe establecer la persona responsable y el cronograma de fechas para la efectiva implementación de las acciones de control que permitan el control y seguimiento de las operaciones financieras y operativas desarrolladas por FINADE y por el ADMINISTRADOR DEL FCD, de forma tal que antes de que el consejo rector conozca en sesión los informes presentados por el Banco fiduciario y administrador, un funcionario responsable en la SECRETARÍA TÉCNICA, revise la información y presente un informe de análisis financiero sobre la evolución y comportamiento de este fideicomiso y fondo, de forma que se administren los riesgos asociados en forma efectiva</p>
------------	---	---	--



Ci-02-2014	2	1	Que el Consejo Rector establezca en la política del punto anterior, que la presentación de la información de los Bancos Administradores del FCD, se estandarice en contenido y nombre			1
Ci-02-2014	3	1	Que cada Banco Administrador presente un análisis mensual a la Institución, que sea de conocimiento del Consejo Rector, este debe incluir el comportamiento de los rendimientos y de los riesgos asociados a los portafolios de inversiones del FCD. Este informe deberá ser analizado a nivel Institucional, por las áreas correspondientes según la estructura que se establezca con la reforma a la Ley del SBD. El análisis interno debe comparar cada uno de los Bancos Administradores y lo que establece el mercado y con un análisis de los riesgos. Además que se verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales.		1	
Ci-02-2014	4	1	Que se la Dirección Ejecutiva, solicite al Banco Nacional cumplir con la cláusula cuarta inciso n del contrato y presentar en forma anual el informe de auditoría externa sobre el cumplimiento del contrato del FCD, y presente el informe correspondiente al 31 de diciembre del 2013.		1	
Ci-02-2014	5	1	Que se la Dirección Ejecutiva, solicite a los Administradores que presente como parte de su auditoría externa anual un capítulo referente al FONDO DE CRÉDITO PARA EL DESARROLLO, en el cual se analice por parte de los auditores externos si el portafolio de inversiones se está viendo afectado por decisiones internas sobre la política de inversiones, que desmejoran los rendimientos de los recursos del FONDO, por motivo de afectaciones de los indicadores del Banco u por otros motivos, y que dé su opinión sobre esto			1
Ci-02-2014	6	1	Solicitar por parte de la Dirección Ejecutiva al Banco Nacional las políticas de inversión y sus modificaciones del FCD, las cuales se deben anexar al contrato y hacerlas conocer por el Consejo Rector.		1	



Cl-02-2014	7	1	1	Solicitar por medio de la Dirección Ejecutiva a los Bancos los análisis y los parámetros de riesgo establecidos para hacerlos parte integral del contrato, tal como lo establece el mismo, cláusula cuarta inciso d	1		
Cl-03-2014	1	1	1	Que la Administración presente el manual integral de riesgos creado por la empresa GYSA, aprobado por el DIRECTOR EJECUTIVO, aprobación del Consejo Rector en virtud de que se le asignan funciones a la Auditoría Interna.	1		
Cl-03-2014	2	1	1	Que la Administración elaboró por medio del área responsable una base de datos, los eventos de riesgos, con sus impactos y probabilidades de forma que se puede aplicar la técnica cualitativa para valorar riesgos como se expone en la metodología establecida en el Manual Integral de Riesgos.	1		
Cl-03-2014	3	1	1	4.3. Que se establezca para FINADE un modelo de riesgo similar al establecido en el Manual Integral de Riesgos, de forma que se puedan integrar los resultados entre la Secretaría y el FINADE, para que el Consejo Rector, cuente con un consolidado sobre la administración de riesgos y controles.	1		
Cl-04-2014	1	1	1	Realizar la actualización y revisión del Código de Gobierno Corporativo y de sus comités de forma que este responda en forma efectiva a los Cambios en la Ley y Reglamento del SBD, una vez publicado. Realizado lo anterior se requiere de su aprobación y oficialización el mismo.	1		
Cl-04-2014	3	1	1	Establecer un protocolo de implementación, seguimiento y autoevaluación del Código de Gobierno Corporativo, con una persona o área responsable del mismo.	1		



Ci-04-2014	4	1	Se requiere continuar con las jornadas iniciales de inducción y anuales de capacitación a los miembros integrantes de Gobierno Corporativo, de forma que cada uno, según su rol dentro de la Institución asuma las responsabilidades que genera un Código de Gobierno Corporativo..	1		
Ci-04-2014	5	1	Se debe establecer el Reglamento del Consejo Rector u otro instrumento similar que permita orientar en forma adecuada la operativa de este cuerpo directivo.	1		
Ci-04-2014	6	1	Establecer en el Código de Gobierno Corporativo con claridad quien es el responsable del Control Interno.	1		
Ci-04-2014	7	1	Establecer en el Código de Gobierno Corporativo, quién es responsable de establecer relaciones entre los actores de Gobierno Corporativo para que estas sean eficientes, eficaces y además de establecer los mecanismos de medición.	1		
Ci-04-2014	8	1	Establecer un protocolo para elaborar el informe anual de Gobierno Corporativo, indicando cómo se realizarán sus firmas y cómo se publicará.	1		
Ci-05-2014	1	1	Prepare un plan de sensibilización en materia de control interno para hacer frente a la nueva estructura organizacional aprobada	1		
Ci-06-2014	1	1	Se requiere solicitar por parte de la Administración, modificar el acuerdo del Consejo Rector, ACUERDO AG-1022-120-2013, para que se establezca por este Órgano decisor la integración del SEVRI con la metodología de Riesgo Integral	1		
TOT AL		27		13	12	0
POR CEN TAJ E		100 %		48%	44%	0%
						7%

# TECNOLOGIA - INFORMACION (TI)



INFO RME	RECOM ENDACI ÓN	CAN TIDA D	ESTADO		
			E	PRO	PE N/A
NO.	NO.		RECOMENDACIÓN		
CI-01-2011	3	1	1		
			<p>La Secretaría Técnica debe proponer al Consejo Rector un Sistema Informatizado que permita cumplir en todos los extremos con lo establecido en el artículo ARTICULO 39.- Sistemas de información producida por la Ley del SBD, con el fin de establecer si el mismo permite a recuperación de toda la información producida y recibida por las diferentes instituciones, empresas u operadores financieros o no financieros en el desarrollo de las actividades y las operaciones del SBD. Este Sistema de Información permitirá entre otras funciones: capturar y almacenar información de los integrantes orgánicos para interrelacionarla con los componentes funcionales. Esto permitirá la evaluación integral del accionar del SBD midiendo las políticas, metas, impactos sociales, acceso de oportunidades a las mujeres y a los sectores prioritarios, razonabilidad en el cumplimiento de directrices y normativa legales y económicas en la gestión de crédito y administración de cartera, adecuación al Plan Nacional de Desarrollo, todo lo anterior con el propósito de evaluar, controlar y tomar acciones correctivas oportunas sobre la operación del Sistema de Banca para el Desarrollo.</p>		
TOTAL		1	0	1	0
PORCENTAJE		100%	0%	100%	0.00%



# UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



INFO RME	CAN TIDA D	RECOMEN DACION N	NO. NO.	RECOMENDACIÓN				ESTADO				
				E	PR O	P E	N/A					
AFO-03-10	1	7		Elaborar un procedimiento para el pago de facturas con cargo al presupuesto del Consejo Rector o con cargo al presupuesto de Finade (denominado VISADO DE GASTOS CON CARGO AL PRESUPUESTO) en donde se establezca el responsable, procedimiento, documentación que debe llevarse para justificar cada una de las erogaciones realizadas con cargo a estos presupuestos.							1	
AFO-03-10	1	8		Con respecto a los gastos con cargo al presupuesto de FINADE, se debe autorizar a una sola persona para que remita un documento oficial a nivel Institucional, que sea el autorizado para este fin. EN DONDE SE ESTABLEZCA A NIVEL INSTITUCIONAL QUE NINGUN GASTO SE DEBE REALIZAR SI ANTES NO CUENTA CON AUTORIZACIÓN PRESUPUESTARIA.				1				
AFO-03-10	1	10		Se debe elaborar por la Secretaría Técnica y proceder aprobar por el Consejo Rector, los reglamentos, procedimientos y formularios de las principales actividades Institucionales (contratación administrativa, pagos, presupuesto, administración de recursos: humanos, físicos y lógicos) incluyendo los manuales operativos. Estos deben establecer con claridad las responsabilidades de los funcionarios de acuerdo con su jerarquía y puesto, las funciones y la documentación justificante.								1
CI-08-2011	1	1		Que se confeccione por medio de la Dirección de Programas y Proyectos un Manual de Políticas del SED. Este Manual se deberá conformar a partir del año 2008 las políticas ya aprobadas por el Consejo Rector que son parte de los acuerdos tomados por este Organo decisor, será de conocimiento y aprobación del Consejo Rector para su posterior divulgación y comunicación oficial, según lo disponga este Organo.				1				
CI-08-2011	1	3		Que el procedimiento del punto 4.2 del presente informe establezca en forma estandarizada y por escrito el procedimiento para solicitar rendición de cuentas a los integrantes y participantes de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, de tal forma que se compruebe el logro de los indicadores establecidos en forma anual.				1				



CI-08-2011	5	1	Que la Dirección Ejecutiva se asegure que el Manual de Políticas del SBD este alineado al Plan Estratégico del SBD, por medio de las revisiones y actualizaciones que debe realizar la Dirección de Programas y Proyectos, en caso contrario debe informar al Consejo Rector para tomar las medidas que corresponda.	1	
CI-08-2011	9	1	Que se establezca en forma estandarizada y por escrito el procedimiento para confeccionar el informe anual establecido en el inciso h del artículo 12 de la Ley del SBD, de forma que se informe sobre el cumplimiento de metas, impactos sociales y económicos alcanzados con los recursos del SBD a partir de indicadores claramente establecidos, lo cual deberá quedar como parte del procedimiento establecido en el punto 4.2 del presente informe.	1	
CI-03-2013	2	1	Confeccionar una política de información y comunicación debidamente aprobada y comunicada a los funcionarios, con los procedimientos apropiados para su implementación, esta debe contemplar el tema de utilización de medios electrónicos y firma digital entre otros, ya aprobados por el Consejo Rector, de forma que se trabaje sobre la política de comunicación, sino también la de firma digital con medios electrónicos.	1	
CI-02-2014	8	1	Que la Dirección Ejecutiva solicite a los Bancos Administradores que presenten para la cartera de inversión la evolución histórica del portafolio de inversiones para seis meses y el cálculo del riesgo de crédito y de mercado.	1	
TOTAL	9	9		3	4 0 2
PORCENTAJE		100%		33%	44 % 0 % 22 %

ANEXO NO.3

**OFICIO REMITIDO POR LA CONTRALORIA GENERAL  
DE LA REPÚBLICA A LA AUDITORIA INTERNA SOBRE  
EL SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES DFOE-SD-0103**