

27 de junio del 2024

AL CONTESTAR REFIÉRASE A:
OFICIO No. AISBD-SP-007-2024

Señor
David Ramírez Szpigiel
Coordinador de Innovación y Emprendimiento
Dirección Comercial y de Desarrollo

ASUNTO: SERVICIOS DE INNOVACIÓN Y CONSULTORÍA: NOTA PREVENTIVA SOBRE EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE AUTOGESTIÓN DE FONDOS NO REEMBOLSABLES.

Estimado señor:

Reciba 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 a la Administración Activa 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:

SERVICIOS DE INNOVACIÓN Y CONSULTORÍA: NOTA PREVENTIVA SOBRE EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE AUTOGESTIÓN DE FONDOS NO REEMBOLSABLES.

Adjunto a la presente nota se detalla el servicio preventivo.

Cordialmente,



Cc: Hilda Arroyo Bolaños. Directora Comercial y de Desarrollo.



**Banca para el
Desarrollo**
S B D



**AUDITORÍA
INTERNA**



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



**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-SP-007-2024

**SERVICIOS DE INNOVACIÓN Y CONSULTORÍA:
NOTA PREVENTIVA SOBRE EL SISTEMA
ELECTRÓNICO DE AUTOGESTIÓN DE FONDOS
NO REEMBOLSABLES**

No. AISBD-SP-007-2024

SERVICIOS DE INNOVACIÓN Y CONSULTORÍA: NOTA PREVENTIVA SOBRE EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE AUTOGESTIÓN DE FONDOS NO REEMBOLSABLES

¿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 sobre:

- Información a ser posible de visualizar en el sistema electrónico de autogestión de fondos no reembolsables

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 el Máximo Jerarca y la Administración Activa, para la mejora continua en la presentación de la información en el sistema electrónico de autogestión de fondos no reembolsables.

¿Por qué es Importante?

Este tema es importante en virtud de desarrollar un servicio preventivo de asesoría a la administración de la Secretaría Técnica del Sistema de Banca para el Desarrollo, con el fin de brindar oportunidades de mejora preventivas sobre el tema en revisión.

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

Desarrollar servicios preventivos de asesoría, con el fin de emitir sugerencias preventivas relacionadas con una mejora en la información que debe revelar el sistema electrónico de autogestión de fondos no reembolsables.

La Auditoría Interna realizó una reunión el día 21 de junio del 2024, para analizar con el señor David Ramirez el sistema electrónico de autogestión de fondos no reembolsables, con el fin de expresar y sugerir preventivamente la información que se debería poder observar en ese sistema.

¿Qué Encontramos?

Esta Auditoria como producto de su trabajo, que incluye los servicios preventivos, logró determinar con respecto a los análisis de las funcionalidades del sistema electrónico de autogestión de fondos no reembolsables, lo siguiente:

1. El sistema debe poder revelar la información adjunta a la presente nota en el anexo No.1, de forma que contemple los elementos de control y seguimiento apropiados para la eficiente, eficaz y económica funcionalidad, aportando toda la información para el trabajo de auditoría que se tendrá que realizar en el futuro, así como para el seguimiento y control que corresponde dar a la administración activa.

¿Qué Sigue? Sugerencias Preventivas

Se plantean las siguientes sugerencias preventivas con todo respeto y consideración:

A la Dirección Comercial:

1. Analizar y lograr que el sistema electrónico de autogestión de fondos no reembolsables, que está en proceso de adquisición por parte de la Institución, pueda revelar la información siguiente:
 - A. Control presupuestario a nivel Comercial: para que los encargados controlen la ejecución del presupuesto y puedan asignar los recursos no reservados. Contemplar:
 - a. Partida presupuestaria total de fondos de capital semilla.
 - b. Números, nombre y monto de las reservas.
 - c. Número de los compromisos, fecha de los compromisos, nombre de los compromisos, número de reservas asociadas, montos de los compromisos, nombres de los proyectos, pagos reales (número de transferencia, fecha y monto).
 - d. Saldo de la partida presupuestaria, saldos de la reservas y fechas.
 - B. Ejecutores o Agencias de Capital Semilla:
 - a. Lista de los ejecutores o agencias de capital semilla: nombre físico o jurídico del ejecutor o agencia, numero de cedula jurídica o física del ejecutor o la agencia, dirección física de la agencia o ejecutor. Además, asociar el nombre del representante legal y su cédula física, correo, teléfono, fecha de ingreso como representante y fecha de salida como representante. Asociar también a los miembros de sus juntas directivas, con nombre y cédula física, fecha de ingreso a la junta, fecha de salida de la junta. Detallar las personas de contacto en el

ejecutor o agencia, con nombre, cargo, fecha de ingreso a la agencia y fecha de salida, cédula, teléfono, correo electrónico (si tiene un gerente se recomienda incluir en la lista de contactos).

- b. Incluir, para esta lista de ejecutores y agencias, consulta de los convenios firmados.
- c. Asociado a la lista anterior, agregar el número de acuerdo del Consejo Rector y la fecha inicial de acreditación, periodo de la acreditación, fecha de reacreditación, periodo de la reacreditación.
- d. Asociado a la lista de ejecutores o agencia de capital semilla, detallar, para cada una los programas autorizados, nombre, monto, fecha de autorización del programa por la ST, número de acuerdo, fecha del acuerdo, objetivos, metas, indicadores, período del programa, nombre de proyectos asociados, cantidad de beneficiarios asociados a cada programa.
- e. Para cada ejecutor o agencia de capital semilla llevar un expediente de seguimiento por parte de la Secretaría Técnica. Es recomendable poder asociar, a cada ejecutor, sus informes de avance presentados y los informes de seguimiento, este último con evidencia de un formulario debidamente completado (no es recomendable que lo tenga el sistema, sino que se adjunte, por eventuales cambios) y firmado, con fecha, por el funcionario que realiza el análisis y revisión de los informes de avance, mismo que contemplara los resultados del seguimiento. Para realizar esto se recomienda tener un espacio en el sistema donde se puedan visualizar por cada ejecutor y programa sus informes de avance y los resultados informes de seguimiento que realiza la ST.
- f. Importante siempre contemplar el poder adjuntar documentación en todo el sistema, esto facilita que información o documentación no concebida desde el inicio, se pueda agregar en cualquier momento.

C. Beneficiarios y proyectos

- a. Lista de los beneficiarios y los proyectos asociados a cada programa y ejecutor. Esta lista debe permitir visualizar el nombre del beneficiario físico o jurídico, cedula física o jurídica, teléfono, correo electrónico, nombre del proyecto, monto asignado a ese proyecto, fecha inicial de ejecución y fecha final de ejecución, estado del proyecto (establecido por la ST a partir de los informes de seguimiento), fecha del estado, modalidad del proyecto (por contratación de agencia o ejecutor o por contratación del beneficiario), actividad económica del proyecto.
- b. Para cada beneficiario, con su proyecto, desglosar el plan de inversión en donde detalle: lista de gastos a cubrir por el beneficiario como su aporte cuando corresponde y lista de gastos a cubrir con el aporte del SBD, para cada lista se debe identificar, monto, número de desembolso asociado, fecha planificada del desembolso, fecha de autorización del SBD del plan de inversión, número de documento de autorización del plan emitida por la ST y fecha (este documento sería un adjunto)
- c. Asociado a esta lista de proyectos, identificar la información sobre los desembolsos realizados realmente, revelando la información sobre:
 - i. Monto original asignado al proyecto por el ejecutor o la agencia, monto de desembolsos realizados realmente y saldo del proyecto.
 - ii. Información sobre la solicitud de desembolso de parte de agencia o ejecutor que contemple:
 1. No. de solicitud
 2. Fecha de la solicitud

3. Nombre del programa
 4. Nombre del beneficiario y su cedula
 5. Nombre del proyecto
 6. No. Desembolso de acuerdo con el plan de inversión
 7. Lista de erogaciones a cubrir con ese desembolso
 8. Documentos justificantes de la erogación asociados
 9. Firma y fecha del representante legal
 - iii. Estado del trámite del compromiso
 - iv. Análisis de la secretaria técnica sobre la solicitud del compromiso
 1. Descripción del análisis realizado
 2. Fecha del análisis
 3. Resolución: Aprobado o no aprobado
 4. Fecha de resolución
 - v. Compromiso presupuestario. Cuando se aprueba en el punto anterior, se debe desarrollar el procedimiento interno para compromisos presupuestarios, y se anota en esta parte del sistema la identificación de
 1. Numero de reserva asociada
 2. Fecha del compromiso
 3. Número de compromiso
 4. Nombre del compromiso
 5. Monto del compromiso autorizado
 - vi. Pago real del compromiso. En este punto detallar:
 1. Numero de transferencia
 2. Fecha
 3. Monto
2. Elaborar y lograr formalizar de acuerdo con el trámite correspondiente, la creación de lineamientos sobre los elementos que deben incluir los convenios entre las agencias de Capital Semilla, Capital de Riesgo y Desarrollo Empresarial o ejecutores y la Secretaría Técnica, que contemplen entre otros los lineamientos sobre la elaboración de un plan de inversión o presupuesto para cada proyecto y lineamientos sobre la liquidación formal de gastos de bienes y servicios a cancelar con fondos no reembolsables, sobre el control que deben ejercer las agencias o ejecutores, sobre la materia de contratación administrativa entre otros, que promuevan una mejora en el control, sobre aspectos fundamentales tales como los desembolsos autorizados a los beneficiarios y proyectos, y que coadyuven, entre otras cosas, a delimitar la cantidad de veces que un mismo beneficiario del SBD, ya sea persona física o jurídica, puede recibir fondos no reembolsables.
 3. Elaborar y formalizar los procedimientos y formularios para el proceso de fondos no reembolsables que contemple el proceso, controles, riesgos, procedimientos y formularios.