

12 de diciembre de 2024
Al contestar refiérase a:
INFORME No. AISBD-A-021-2024

Señor: Oscar Casares Rodríguez
Director de Finanzas
Dirección de Finanzas
Sistema de Banca para el Desarrollo

ASUNTO: REMISION DEL INFORME NO. AISBD-A-021-2024: ESTUDIO SOBRE DESEMBOLSOS Y ENTRADAS DE EFECTIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Estimado señor:

Esta Auditoría Interna le está remitiendo a su estimable persona el informe No. **AISBD-A-021-2024** denominado: **ESTUDIO SOBRE DESEMBOLSOS Y ENTRADAS DE EFECTIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**, con el propósito de solicitarle, con todo respeto y consideración, la aplicación de sus recomendaciones.

Sobre el particular es importante señalar que, para el cumplimiento de las recomendaciones del citado informe, corresponde observar los “Lineamientos Generales para el Seguimiento y Cumplimiento de las Recomendaciones Emitidas por la Auditoría Interna y Externa”, aprobados por el Consejo Rector con el acuerdo No. AG-019-05-2022 del 9 de marzo del 2022. Lineamientos que incorporan las disposiciones establecidas en los artículos 35,36 y 37 de la Ley General de Control Interno, relacionadas con los informes de Auditoría Interna.

En los lineamientos señalados entre otros puntos, se establece que se debe designar y comunicar a la Auditoría Interna en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguientes a la recepción del informe, el nombre, cargo y correo electrónico de la persona responsable de registrar el plan de implementación de las recomendaciones y su avance en el Sistema electrónico denominado “Sistema Core de Auditoría Interna (SCAI)”. Corresponderá por este medio electrónico, gestionar el expediente del avance al cumplimiento de las citadas

recomendaciones. La Auditoría Interna le proporcionará el acceso e instructivo respectivo, en lo que corresponda al destinatario de las recomendaciones, para el uso del Módulo de Seguimiento en SCAI.

Cordialmente,



**Banca para el
Desarrollo**
S B D

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





**Banca para el
Desarrollo**
S B D



**AUDITORÍA
INTERNA**



**GESTIÓN DE
SERVICIOS DE
ASEGURAMIENTO**

**ESTUDIO SOBRE DESEMBOLSOS Y
ENTRADAS DE EFECTIVO DE LA
SECRETARÍA TÉCNICA**

INFORME No. AISBD-A-021-2024



**GESTIÓN DE LA
PLANIFICACIÓN
GENERAL**



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



**GESTIÓN DE
SERVICIOS DE
SEGUIMIENTO**



**GESTIÓN DEL
ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD**



**GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**



**GESTIÓN DE
ASEGURAMIENTO
DE AUDITORÍAS**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.1. Origen del estudio.....	5
1.2. Objetivos del estudio	5
1.3. Alcance y período	6
1.4. Generalidades del tema objeto de revisión ¡Error! Marcador no definido.	
1.5. Aspectos positivos que favorecieron la evaluación	8
1.6. Comunicación preliminar de los resultados del estudio	8
2. RESULTADOS.....	10
2.1. ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE OPORTUNIDAD DE MEJORA	10
3. CONCLUSIONES.....	15
4. RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA CONTINUA:	16
ANEXOS	22
ANEXO NO.1.....	23
ANEXO NO.2.....	24

INFORME No. AISBD-A-021-2024
ESTUDIO SOBRE DESEMBOLSOS Y ENTRADAS DE EFECTIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del estudio

De acuerdo con Las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público al Auditoría Interna le corresponde evaluar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los controles. Como parte de esto le corresponde evaluar los objetivos, metas, funciones, convenios, actividades, operaciones, planes anuales, cuentas contables, cuentas presupuestarias, erogaciones, proyectos, programas y presupuestos, procesos de planificación estratégica y anual entre otros, evaluando los resultados de la gestión Institucional para establecer que sean consistentes con los objetivos y metas establecidos y que estos están siendo implantados como se planificaron en función de los objetivos organizacionales y de lo establecido en la Ley No.8634 y sus reformas y su Reglamento

Elementos todos que forman parte del Universo de Auditoria, los cuales son parte del Plan Estratégico de la AI, distribuidos por riesgo y cantidad de horas hombre disponibles en la AI.

1.2. Objetivos del estudio

1.2.1. Objetivo general del estudio

Evaluar la gestión de los desembolsos y entradas de efectivo para verificar la razonabilidad de los registros, controles y procesos operativos, con el propósito de establecer la eficiencia, eficacia y economía en la administración de estas actividades.

1.2.2. Objetivos específicos

El presente estudio tiene los siguientes objetivos específicos:

Objetivo Específico 1: Evaluar la adecuada gestión en los procesos de desembolsos y entradas de efectivo, con el propósito de establecer la eficiencia, eficacia y economía en la administración de estas actividades.

1.3. Alcance y período

Esta revisión se enfoca básicamente a los siguientes aspectos:

La Auditoría Interna revisará en el presente "Estudio sobre Desembolsos y Entradas de Efectivo de la Secretaría Técnica".

Revisión de la información relacionada con los objetivos específicos.

Período de revisión

El servicio de auditoría se realizó durante el periodo de a julio 2024, hasta septiembre 2024 y se extiende cuando la auditoría interna lo considere oportuno.

Cumplimiento de Normativa:

Para el presente servicio de auditoría se cumple con lo que establecen:

- Ley General de Control Interno, Ley 8292 publicada en La Gaceta No.169 de fecha 04/09/2002 de la Asamblea Legislativa.
- Normas de Control Interno para el Sector Público No. R-CO-9-2009, publicada en La Gaceta No. 26 de fecha 06/02/2009 de la Contraloría General de la Republica.

- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público - R-DC-64-2014 - Sesión Ordinaria 64-2014 - Gaceta 184 - 25/09/2014 - Contraloría General de la República.
- Ley Sistema de Banca para el Desarrollo No.8634, reformada en mayo 2022, mediante la ley N° 9274, Ley 8634 de fecha 12/11/2014, publicado en La Gaceta 229 de fecha 27/11/2014 de la Asamblea Legislativa.
- Políticas Contables Generales Sustentadas en NIIF PC-001, con fecha de junio 2020.

1.3.4. Normas y Criterios de revisión utilizados

En este estudio se aplicaron los criterios que seguidamente se enumeran, en el Anexo No.1 denominado Resumen de Evaluación de los criterios del presente informe se detalla el estado de cumplimiento determinado por la Auditoría Interna, una vez realizado el estudio.

Los criterios utilizados fueron:

Norma	Referencia del Criterio
Ley General de Control Interno - Ley 8292 - Gaceta 169 -04/09/2002 - Asamblea Legislativa	Ley General de Control Interno No. 8292, de fecha 04 de septiembre 2002, publicado en La Gaceta No.169, Asamblea Legislativa.
Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007 - La Gaceta N°26 - 06/02/2009 - Contraloría General de la Republica.	2. Normas de control interno para el Sector Público No. 2-2009-CO-DFOE y reforma Resoluciones No. R-CO-64-2005, No. R-CO-26-2007, No. R-CO-10-2007, Publicado en La Gaceta No.26, de fecha 06/02/2009.

1.3.5. Metodología

El servicio de auditoría se realizó de acuerdo con la normativa aplicable según la metodología establecida en la Auditoría Interna, lo que implica la revisión en tres fases a saber:

- Fase I: Planificación
- Fase II: Ejecución
- Fase III: Comunicación

La fase de ejecución implicó la aplicación de pruebas de cumplimiento y analíticas para determinar los resultados que logren cumplir con los objetivos específicos, determinados para el presente estudio. Lo cual implicó la solicitud, el análisis y la revisión de la información entregada, se realizaron encuestas de control cruzado para validar la fidelidad de la información en relación con los avances mostrados para el proyecto evaluado, así mismo se realizó varias reuniones de discusión de temas afines al objeto tema de estudio.

1.4. Aspectos positivos que favorecieron la evaluación

Se reconoce y agradece la contribución en la atención de consultas por parte de las áreas involucradas en el estudio tales como: Oscar Casares Rodríguez Director de Finanzas y a José Vinicio Fontana Jiménez Tesorero, quienes fueron muy amables y colaborativas en el desarrollo del presente estudio.

1.5. Comunicación preliminar de los resultados del estudio

La comunicación preliminar de los resultados, del presente estudio se presentaron en conferencia final el día 2 de diciembre 2024, en presencia de:

- Oscar Casares Rodríguez; Director de Finanzas
- José Vinicio Fontana Jiménez; Tesorero

- Sara Porras Mora; Auditora General.
- Rocio Agüero Arce; Auditora Senior.
- Franklin Salas, Auditor Analítico.
- Kimberly Ulloa Martínez; Auditora Junior.
- Cristyn Dayana Matus Espinoza; Auditora Junior.
- Weyner Solano López; Auditor Junior.
- Yendry Villalobos Pérez; Auditora Junior.
- Minor Garita Espinoza Auditor junior.

En el Anexo No.2 del presente informe se establecen los comentarios realizados por la administración y la resolución final de la Auditoría Interna sobre estos.

2. RESULTADOS

2.1. ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE OPORTUNIDAD DE MEJORA

2.1.1. HALLAZGO NO.1 RELACIONADO CON EL OBJETIVO ESPECÍFICO NO.1: REVISAR LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE DESEMBOLSOS Y ENTRADAS DE EFECTIVO.

La Auditoría Interna, con base en el análisis de la información relacionada con la Gestión de desembolsos y entradas de efectivo de la Secretaría Técnica correspondiente al periodo 2024, proporcionada por el Director de Finanzas el 17 de octubre de 2024 a través del sistema SCAI, en respuesta a la solicitud de información No. SI-2024-026 y de la solicitud SI-2024-043 recibida el 19 de noviembre de 2024. Como resultado de esta evaluación, se han determinado los siguientes aspectos:

1. Se ha identificado la ausencia de procesos y subprocesos sobre la gestión completa los desembolsos y las entradas de efectivo en el Manual de Procesos de la Institución y en los Diagrama de Flujo proporcionados. Por ejemplo, no se observa en el manual los desembolsos ejecutados por medio de Caja única ni los desembolsos tipo Mix que se cancelan con recursos de Caja Única y de Cuenta Reserva del Banco Central (CGP). Tampoco los Procesos descritos en el archivo “Matriz de Riesgos y Controles ST” se encuentran en dicho Manual, como por ejemplo el Traslado de Recursos a Inversiones y Vencimiento de Títulos o Cupones, que se aplican en la práctica junto con el Área de Inversiones.
2. Se ha identificado que el área de Tesorería no cuenta con un Plan de Contingencia formalizado que garantice la continuidad de las operaciones críticas en caso de la ausencia de alguna persona clave, crisis o emergencias. Además, no existe un manual adecuado que describa los procesos y procedimientos a seguir en tales situaciones. Además, los Controles Implantados de los Riesgos establecidos en

Global Suite, consisten en revisiones manuales que, ante la falta de personal, pueden no ser suficientes para mitigar adecuadamente el riesgo.

3. Se ha identificado que se realizan actividades para la gestión de entradas de efectivo y desembolsos manuales, como por ejemplo los Flujos de Caja Diarios, los cuales son gestionados por el Tesorero, lo que incrementa significativamente el riesgo de errores humanos y dificulta el proceso de control. Esta metodología manual puede generar inconsistencias en los registros, retrasos en la actualización de la información y dificultades para monitorear la precisión de las transacciones en tiempo real, lo cual puede afectar la integridad y fiabilidad de los reportes financieros, además de comprometer la toma de decisiones oportunas y basadas en datos precisos. Además, los Controles Implantados de los Riesgos establecidos en Global Suite, consisten en revisiones manuales que, ante la falta de personal, pueden no ser suficientes para mitigar adecuadamente el riesgo.
4. Se ha detectado que el Perfil del Puesto de "Asistente de Gestión de Inversiones y Tesorería" está concentrado en una sola persona, quien asume múltiples responsabilidades clave en dos áreas. Esta concentración de funciones genera riesgos significativos en términos de control, supervisión y segregación de funciones. Además, al estar centralizadas en un único rol, algunas tareas críticas incrementan la probabilidad de errores, fraudes o irregularidades. La acumulación de funciones también puede ocasionar conflictos en la gestión de riesgos operativos y afectar la eficiencia en el uso del tiempo. Esta concentración de responsabilidades dificulta la implementación de controles adecuados y compromete la integridad de los procesos financieros.

Ley General de Control Interno No. 8292, de fecha 04 de septiembre 2002, establece:

En su artículo 15. Actividades de control establece:

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

1. Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.
2. Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:
 - La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.
 - La protección y conservación de todos los activos institucionales.
 - El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.
 - La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.
3. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

Normas de control interno para el Sector Público No. 2-2009-CO-DFOE y reforma Resoluciones No. R-CO-64-2005, No. R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007, de fecha 06 de febrero de 2009, establece:

En su punto No. 4.4.2 Formularios uniformes indica:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

En su punto No.4.4.3 Registros contables y presupuestarios establece:

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

En su punto No. 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas establece:

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

La Auditoría Interna ha determinado, que la causa de este hallazgo se genera por una oportunidad de mejora asociado con el control interno, en virtud de que no se encuentran implementados los controles en relación con la gestión de los desembolsos y entradas de Efectivo del departamento de Tesorería de la Secretaría Técnica.

En virtud de la situación antes indicada, esta Auditoría determinó que la condición y la causa de este hallazgo tienen un efecto sobre el riesgo relacionado con el proceso de desembolsos y entradas de efectivo del departamento de Tesorería de la Secretaría Técnica.

3. CONCLUSIONES

- 3.1. Esta Auditoría Interna concluye sobre la idoneidad de los controles adecuados para el proceso relacionado con la matriz de riesgos y controles relacionados a la Gestión de Entradas y Desembolsos de Efectivo de la Secretaría Técnica, que este no se realiza razonablemente con eficiencia, eficacia y economía, por lo tanto; es objeto de oportunidad de mejoras.

4. RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA CONTINUA: DIRIGIDAS A: Oscar Casares Rodríguez

Recomendación No.	1
Recomendación relacionada con el Objetivo Específico número:	1
Recomendación relacionada con el Hallazgo:	1
Recomendación relacionada con la Conclusión:	1
Tema de Recomendación	Control Interno: Contabilidad de la Secretaría Técnica
Nivel de riesgo meta con la implementación de la recomendación	Insignificante
Tiempo aproximado de implementación	Fecha: 2025-06-12 Tiempo para cumplir: 6 Meses
DESCRIPCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	
<p>Que la Dirección de Finanzas proceda a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un Manual de Procedimientos detallado que describa los procesos y subprocesos relacionados con la gestión de Tesorería, el cual debe tener relación con el Manual de Pagos de Contratación Administrativa y el Manual de Erogaciones. Este manual debe ser revisado, aprobado y firmado por los responsables competentes, e incluir, como mínimo, las actividades y procesos definidos en el documento proporcionado por el Director de Finanzas titulado "Matriz de Riesgos y Controles de la Secretaría Técnica". El propósito del Manual es cubrir todos los aspectos vinculados a la gestión de los ingresos de efectivo y los desembolsos ejecutados por el área de Tesorería. Este manual de procedimientos podría contemplar como mínimo los 	

siguientes aspectos:

- Diagramas de Flujo, que ilustren cada uno de los procesos y subprocesos estipulados en la “Matriz de Riesgos y Controles ST” proporcionada.
 - Establecer directrices claras y detalladas que orienten sobre la adecuada gestión de todos los procesos y subprocesos del ciclo completo de las entradas y desembolsos de efectivo de la Secretaría Técnica, incluyendo la definición de los requisitos de documentación pertinente en cada etapa.
 - Especificar los formularios de control correspondientes a la operativa.
 - Definir roles y responsabilidades asignadas a los perfiles involucrados en el flujo de procesos de entradas y desembolsos de efectivo de la Secretaría Técnica.
 - Establecer un programa de revisión y actualización periódica del Manuales de Procedimientos, asegurando que se mantengan vigentes y adaptados a los cambios organizacionales, tecnológicos y regulatorios.
 - Incluir un Anexo con los Firmantes Autorizados para firmar en la Institución.
2. Desarrollar e implementar de un Plan de Contingencia robusto revisado y aprobado por los responsables competentes, con el objetivo de asegurar la continuidad de las operaciones en el área de Tesorería, incluso en situaciones imprevistas. Las siguientes acciones deben ser tomadas:
- El Plan debe considerar escenarios de ausencias temporales o permanentes de personas clave en el área de Tesorería, por lo

que se deben identificar las funciones críticas, los riesgos asociados y las medidas a tomar en caso de ausencias inesperadas.

- El Plan debe especificar los procedimientos para asegurar la continuidad de operaciones clave, como la gestión de pagos, cobros, conciliaciones bancarias, entre otros. Además, debe incluir alternativas para la asignación temporal de responsabilidades, la capacitación cruzada de personal y el uso de recursos tecnológicos en caso de ser necesario.
- El Plan debe contener un procedimiento de comunicación interna para notificar ausencias y activar el plan de contingencia.
- Establecer un programa de revisión y actualización periódica del Plan de Contingencia, asegurando que se mantengan vigentes y adaptados a los cambios organizacionales, tecnológicos y regulatorios.

3. Realizar un Estudio Técnico con el fin de evaluar y analizar diversas alternativas viables que optimicen los procesos de gestión de Tesorería, como por ejemplo la gestión de los Flujos de Caja. Una de las opciones a considerar es la automatización de los procedimientos manuales, mediante la implementación de un sistema especializado en Tesorería o bien la integración de este con sistemas ya existentes en la institución. Este sistema permitiría registrar, controlar y monitorear las transacciones financieras de manera más eficiente, precisa y en tiempo real, reduciendo significativamente el riesgo de errores humanos y mejorando la trazabilidad y transparencia de los procesos. Una vez realizado el estudio técnico y completado el análisis de las diferentes alternativas, se deberá elaborar un Plan de Acción detallado que contemple las medidas a tomar y las decisiones adoptadas por el área de tesorería. Este plan debe incluir las acciones específicas a

implementar, con fechas claras de inicio y finalización, así como los recursos necesarios y los responsables de cada tarea.

4. Desarrollar un Estudio Técnico para la revisión del perfil del puesto "Asistente de Gestión de Inversiones y Tesorería" para considerar una reestructuración, con el fin de descentralizar las responsabilidades clave de manera que se logre una adecuada segregación de funciones y se minimicen los riesgos operativos. El estudio debe abordar los siguientes puntos clave:

- Detalle las funciones y tareas actualmente asignadas al puesto de Asistente de Gestión de Inversiones y Tesorería, evaluando su carga y el nivel de complejidad de cada una.
- Evaluación de la necesidad de un nuevo perfil de puesto, en función de los hallazgos del análisis, se deberá definir si es necesario crear un nuevo perfil de puesto que contemple una distribución más equitativa de las tareas críticas entre varias personas.
- El estudio debe identificar posibles brechas en los procesos actuales y sugerir alternativas de reorganización o asignación de tareas que favorezcan una mejor distribución de las responsabilidades.

Además, de los resultados obtenidos, el estudio debe incluir un Plan de Acción con propuesta de medidas correctivas o de reestructuración y un cronograma detallado de implementación. Asimismo, se deben definir claramente los recursos necesarios, los responsables de cada acción y las etapas del proceso, asegurando que se lleve a cabo una transición efectiva y sin interrupciones significativas en las operaciones de Tesorería.

ENTREGABLE

1. Documento Manual de Procesos Institucional de Tesorería con instrucciones claras y detalladas, que establezca directrices claras y específicas para la correcta gestión de cada uno de los procesos y subprocesos de la Gestión de entradas y desembolsos de efectivo de la Secretaría Técnica.
2. Documento Plan de Contingencia formalizado y aprobado que garantice la continuidad de las operaciones críticas en caso de la ausencia de alguna persona clave.
3. Documento Estudio Técnico que incluye la evaluación y el análisis de alternativas para optimizar los procesos de gestión de Tesorería en la institución. Además, del Plan de Acción detallado con las medidas a implementar, una vez identificada la solución más adecuada y viable definida en el Estudio Técnico.
4. Documento Informe técnico con la revisión del perfil del puesto del "Asistente de Gestión de Inversiones y Tesorería" de para considerar una reestructuración, con el fin de descentralizar las responsabilidades clave de manera que se logre una adecuada segregación de funciones y se minimicen los riesgos operativos. Además, de un Plan de Acción con la propuesta de medidas correctivas o de reestructuración y un cronograma detallado de implementación.

Rocío Agüero Arce
Auditoría de Perspectivas Nos. 2 y 3
Auditoría Interna
Sistema de Banca para el Desarrollo (SBD)

Kimberly Ulloa Martínez
Auditoría de Perspectivas Nos. 2 y 3
Auditoría Interna
Sistema de Banca para el Desarrollo (SBD)

Cristyn Matus Espinoza
Auditoría de Perspectivas Nos. 2 y 3
Auditoría Interna
Sistema de Banca para el Desarrollo (SBD)

ANEXOS

ANEXO NO.1 RESUMEN DE EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS

Resumen de Evaluación de los Criterios						
No.	Descripción del Criterio	No. Hallazgo	Objetivos	Calificación del Criterio	Riesgo Encontrado	Riesgo Meta
1	Ley General de Control Interno - Ley 8292 - Gaceta 169 -04/09/2002 - Asamblea Legislativa	1		No cumple	Bajo	Insignificante
2	Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2008-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-8...	1		No cumple	Bajo	Insignificante

Búsqueda | Página 1 de 1 | Mostrando 1 - 2 de 2

Resumen de Calificación de los Criterios	
Calificación del Criterio	Porcentaje
No cumple	100

Búsqueda | Página 1 de 1 | Mostrando 1 - 1 de 1

ANEXO NO.2

MINUTA DE LA CONFERENCIA FINAL



BANCA PARA EL DESARROLLO AUDITORIA INTERNA MINUTA DE LA CONFERENCIA FINAL ESTUDIO SOBRE DESEMBOLSOS Y ENTRADAS DE EFECTIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

La reunión inicia a las 10:00 am del día 02 de diciembre 2024, en forma virtual presencial para efectuar la reunión se cursó invitación electrónica a los representantes de la administración, esta actividad se realizó con la presencia de las personas siguientes:

Representantes de la administración

Nombre	Puesto
Oscar Casares Rodríguez	Director de Finanzas
José Vinicio Fontana Jiménez	Tesorero

Representantes de la Auditoría Interna

Nombre	Puesto
Sara Porras Mora	Auditora General
Rocio Agüero Arce	Auditora Senior
Franklin Salas	Auditor Analítico
Yendry Villalobos Pérez	Auditora Junior
Kimberly Ulloa Martínez	Auditora Junior
Cristyn Dayana Matus Espinoza	Auditora Junior
Weyner Solano López	Auditor Junior
Minor Garita Espinoza	Auditor Junior

El propósito de la reunión es realizar la conferencia final de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del Servicio de Aseguramiento del Estudio sobre desembolsos y entradas de efectivo de la Secretaría Técnica, brindando un espacio de discusión que promueva aclarar estos temas y que la Administración pueda en caso de aplique, brindar información adicional a la Auditoría Interna, así como llegar a un entendimiento sobre las recomendaciones y el plazo para su implementación.

La responsabilidad de ambas partes es llegar a promover la mejora continua, entendiendo que la Administración es la responsable del control interno, y por lo

tanto será la que le corresponda implementar las recomendaciones. En virtud de esto ambas partes deben cumplir los lineamientos denominados: “Lineamientos generales para el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría interna y externa” aprobados mediante Acuerdo AG-019-05-2022 del 09 de marzo 2022

Los responsables o destinatarios de las recomendaciones entienden y comprenden que una vez aceptadas las recomendaciones deben cumplir con estas y por lo tanto aportar toda la información correspondiente en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la AI, en SCAI, para lo cual la Auditoría Interna les proporcionara un password e instrucción correspondiente. En esta reunión se les brinda una breve capacitación sobre el procedimiento. El plazo para incluir el plan de implementación de las recomendaciones es de 10 días hábiles a partir del recibo oficial de informe final del estudio correspondiente, esto se entenderá como la orden de inicio para el cumplimiento de las recomendaciones.

Además, se les solicita calificar el valor agregado de las recomendaciones y se les informa sobre la encuesta de calidad, que les llegará sobre el servicio de auditoría realizado con el fin de que puedan evaluar la calidad de este, para la mejora continua de la Auditoría Interna.

Seguidamente se detallan los hallazgos y recomendaciones, con los comentarios emitidos por la Administración cuando correspondan y los de auditoría en respuesta a estos y las fechas para su implementación. Hemos de indicar que lo comentado en la reunión es igual a lo establecido en el punto No. 2 del informe respectivo.

HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES:

Se presentó el hallazgo No1., según se detalla en el punto No. 1 y 2 del informe respectivo y la recomendación siguiente.

1	Hallazgo No.1. RELACIONADOS CON ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE OPORTUNIDAD DE MEJORA DEL OBJETIVO ESPECÍFICO NO.1: REVISAR LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE DESEMBOLSOS Y ENTRADAS DE EFECTIVO.				Medio				
No. Recomendación		1							
Recomendación para:		Oscar Casares Rodriguez							
Que la Dirección de Finanzas proceda a:									
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar un Manual de Procedimientos que describa los procesos y subprocesos relacionados con la gestión de Tesorería, el cual debe tener relación con el Manual de Pagos de Contratación Administrativa y el Manual de Erogaciones. Este manual debe ser revisado, aprobado y firmado por los responsables competentes Desarrollar e implementar de un Plan de Contingencia robusto revisado y aprobado por los responsables competentes. Realizar un Estudio Técnico con el fin de evaluar y analizar diversas alternativas viales que optimicen los procesos de gestión de Tesorería. Desarrollar un Estudio Técnico para la revisión del perfil del puesto "Asistente de Gestión de Inversiones y Tesorería". Además, de los resultados obtenidos, el estudio debe incluir un Plan de Acción con propuesta de medidas correctivas o de reestructuración y un cronograma detallado de implementación. 									
Entregable	<ol style="list-style-type: none"> Documento Manual de Procesos Institucional de para la correcta gestión de cada uno de los procesos y subprocesos de la Gestión de entradas y desembolsos de efectivo de la Secretaría Técnica. Documento Plan de Contingencia formalizado y aprobado. Documento Estudio Técnico que incluye la evaluación y el análisis de alternativas para optimizar los procesos de gestión de Tesorería en la institución. Además, del Plan de Acción detallado con las medidas a implementar, una vez identificada la solución más adecuada y viable definida en el Estudio Técnico. Documento Informe técnico con la revisión del perfil del puesto del "Asistente de Gestión de Inversiones y Tesorería". Además, de un Plan de Acción con la propuesta de medidas correctivas o de reestructuración y un cronograma detallado de implementación. 								
Plazo recomendación	6 meses	Nivel de riesgo del hallazgo	Medio	Tema de la recomendación	Normas institucionales				
COMETARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN SOBRE EL HALLAZGO NO.1									
1	El Director de Finanzas Oscar Casares, ha manifestado su conformidad con la recomendación emitida por la Auditoría Interna, N°1 y con el plazo de 6 meses para su implementación.				<table border="1"> <tr> <td colspan="2">ACEPTACION</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td></td> </tr> </table>	ACEPTACION		SI	
ACEPTACION									
SI									
JUSTIFICACION DE LA AUDITORIA									
1	No se requiere justificación de Auditoría Interna.								

Cierre de la reunión:

Al ser las 13:00 horas del día 02 diciembre 2024, se levanta la reunión de la conferencia final, en la cual se analizaron y discutieron los resultados del estudio de auditoría en forma verbal, leído el documento a los presentes se acepta la minuta, para lo cual se procede como evidencia a firmar la presente minuta.

Representantes de la administración:

Nombre	Puesto	Firma
Oscar Casares Rodriguez	Director de Finanzas	OSCAR BERNARDO CASARES RODRIGUEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por OSCAR BERNARDO CASARES RODRIGUEZ (FIRMA) Fecha: 2024.12.10 08:51:38 -06'00'
José Vinicio Fontana Jiménez	Tesorero	JOSE VINICIO FONTANA JIMENEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por JOSE VINICIO FONTANA JIMENEZ (FIRMA) Fecha: 2024.12.10 14:51:40 -06'00'

Representantes de la Auditoría Interna

Nombre	Puesto	Firma
Sara Porras Mora	Auditora General	SARA PATRICIA PORRAS MORA (FIRMA) Firmado digitalmente por SARA PATRICIA PORRAS MORA (FIRMA) Fecha: 2024.12.10 16:47:59 -06'00'
Rocio Agüero Arce	Auditora Senior	ROCIO AGUERO ARCE (FIRMA) Firmado digitalmente por ROCIO AGUERO ARCE (FIRMA) Fecha: 2024.12.06 10:30:23 -06'00'

Franklin Salas	Auditor Analítico	FRANKLIN JOSE SALAS AGUILAR (FIRMA)	Firmado digitalmente por FRANKLIN JOSE SALAS AGUILAR (FIRMA)
Yendry Villalobos Pérez	Auditora Junior	YENDRY MARIA VILLALOBOS PEREZ (FIRMA)	Firmado digitalmente por YENDRY MARIA VILLALOBOS PEREZ (FIRMA) Fecha: 2024.12.05 16:10:25 -06'00'
Kimberly Ulloa Martínez	Auditora Junior	KIMBERLY MELISSA ULLOA MARTINEZ (FIRMA)	Firmado digitalmente por KIMBERLY MELISSA ULLOA MARTINEZ (FIRMA) Fecha: 2024.12.05 16:01:06 -06'00'
Cristyn Matus Espinoza	Auditora Junior	CRISTYN DAYANA MATUS ESPINOZA (FIRMA)	Firmado digitalmente por CRISTYN DAYANA MATUS ESPINOZA (FIRMA) Fecha: 2024.12.05 18:34:34 -06'00'
Weyner Solano López	Auditor Junior	WEYNER MARTIN SOLANO LOPEZ (FIRMA)	Firmado digitalmente por WEYNER MARTIN SOLANO LOPEZ (FIRMA) Fecha: 2024.12.06 09:27:21 -06'00'
Minor Garita Espinoza	Auditor Junior	MINOR GARITA ESPINOZA (FIRMA)	Firmado digitalmente por MINOR GARITA ESPINOZA (FIRMA) Fecha: 2024.12.06 08:39:51 -06'00'