



BANCO HIPOTECARIO PARA LA VIVIENDA
AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE TESORERÍA
INFORME FINAL OP-OPR-001-2025

**BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA
AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME FINAL
OP-OPR-001-2025**

**AUDITORIA OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE
GESTION DE TESORERIA**

10 DE DICIEMBRE 2025

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Se revisaron la documentación y los procesos relacionados con la gestión de tesorería, verificando su conformidad con la normativa vigente. La evaluación abarcó los saldos comprometidos al 31 marzo de 2025 y los eventos subsecuentes.

¿Por qué es importante?

La gestión de tesorería es una función crítica dentro de cualquier institución financiera, ya que implica la administración directa de los recursos monetarios, la planificación de la liquidez y la ejecución de decisiones de inversión. Su adecuada operación garantiza que el Banco pueda cumplir con sus obligaciones financieras de manera oportuna, mantener la estabilidad operativa y responder eficazmente ante eventos imprevistos del entorno económico.

¿Cómo lo auditamos?

La auditoría abarcó el período del 1 de abril de 2024 al 31 de marzo de 2025, incluyendo hechos subsecuentes. Se aplicaron procedimientos de revisión documental, entrevistas, pruebas de cumplimiento, enfocados en los siguientes aspectos:

- Controles internos y confiabilidad de registros contables y conciliaciones bancarias.
- Segregación de funciones en el manejo de fondos, autorizaciones y registros.
- Existencia y actualización de registros e inventarios de valores en custodia.
- Cumplimiento de acuerdos de Junta Directiva sobre estructura funcional.
- Procedimientos de verificación periódica (arqueos e inspecciones).
- Criterios técnicos en decisiones de inversión y su adecuada documentación contable.

¿Qué encontramos?

Durante la auditoría a la gestión de Tesorería, se constató que, a pesar de la reciente implementación de un nuevo sistema informático para la administración financiera del BANHVI, los procedimientos operativos relacionados con las funciones de Tesorería (como conciliaciones bancarias, registro de transferencias, control de disponibilidades y flujo de caja) no han sido actualizados. Algunos manuales aún refieren al sistema anterior y no documentan los nuevos flujos,

controles y funcionalidades del sistema actual.

Se identificó que la actualización de los procedimientos no fue contemplada oportunamente dentro del plan de implementación del nuevo sistema informático, ni se asignaron responsables específicos para dicha tarea. Asimismo, no se establecieron mecanismos de seguimiento para asegurar que los procesos fueran ajustados conforme a las nuevas funcionalidades tecnológicas.

De acuerdo con la implementación del acuerdo de Junta Directiva 3 sesión 77-2024 Aprobación ajuste en la estructura funcional de FOSUVI - Unidad de Tesorería, en mayo del 2024, se verificó el acuerdo mencionado en el inciso g) sobre el traslado de plazas y funciones financieras del FOSUVI a la Subgerencia Financiera.

Se constató que no se realizó oportunamente la comunicación formal del cambio estructural a la Unidad de Planificación ni a Recursos Humanos. No se consideraron los perfiles y análisis funcionales antes de la aprobación del traslado, lo que generó rezago en la implementación del acuerdo. Se inició el análisis funcional y la adecuación del espacio físico y tecnológico de forma posterior a la aprobación.

Se constató que la entidad cuenta con una política de inversiones vigente desde el 13 de junio del 2024 en acuerdo de Junta Directiva N°1 de la sesión 46-2024. El documento incluye de forma explícita los principios de rentabilidad, seguridad y liquidez, alineándose con las buenas prácticas y normativas aplicables. Sin embargo, puede mejorarse y actualizarse. No se evidenció el apartado de Supervisión, Control Interno y Revisión de la Política. Además, no se aportó la jurisprudencia que respalda el marco regulatorio mencionado en la política, lo que indica una posible debilidad en la actualización normativa del documento.

¿Qué sigue?

Se han emitido recomendaciones a la Unidad de Tesorería para corregir las deficiencias identificadas y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente. Se insta a dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización y control.

INDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCION	5
1.1. Origen del estudio	5
1.2. Objetivo General	5
1.3. Alcance	5
1.4. Criterios de auditoría	5
1.5. Metodología aplicada	5
1.6. Comunicación preliminar de los resultados del estudio	6
2. RESULTADOS	6
2.1. Actualización de políticas y procedimientos de los procesos de la Gestión de tesorería	6
2.2. Verificación de la realización oportuna y exacta de las conciliaciones bancarias	8
2.3. Segregación de funciones	9
2.4. Valores en custodia	9
Formularios de entrada y salida de valores	9
2.5. Verificación del cumplimiento del acuerdo de Junta Directiva 3 sesión 77-2024 Aprobación ajuste en la estructura funcional de FOSUVI - Unidad de Tesorería y cero efectivos de la Unidad de Tesorería	9
2.6. Certificación de cero efectivos:	11
2.7. Verificación del cumplimiento de la política de inversiones	12
2.8. Verificar los saldos de inversiones registrados en contabilidad y en los estados financieros	14
2.9. Verificación de la existencia de políticas y normativas de caja chica y viáticos:	15
3. CONCLUSIONES	15
6. RECOMENDACIONES	17
4.1 A DAGOBERTO HIDALGO CORTES, GERENTE GENERAL O A QUIEN EJERZA EL CARGO:	18
4.2 A ANA JULIA FERNANDEZ, UNIDAD DE TESORERIA O A QUIEN EJERZA EL CARGO:	18

1. INTRODUCCION

1.1. Origen del estudio

Esta evaluación se realiza en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2025, de conformidad con el Artículo 31 de la Ley 7052 del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, y el Artículo 22 de la Ley General de Control Interno (N° 8292).

1.2. Objetivo General

Evaluar la efectividad, eficiencia y cumplimiento de los procesos de gestión de tesorería, con el fin de asegurar una adecuada administración de los recursos financieros, optimización de la liquidez, cumplimiento normativo y mitigación de riesgos financieros, garantizando la transparencia y control en el manejo de los fondos institucionales de acuerdo con la normativa aplicable al Banco.

1.3. Alcance

El estudio comprende las actividades desarrolladas del 01 de abril del 2024 al 31 de marzo del 2025, así como la evaluación de hechos subsecuentes.

Esta evaluación se realizó con el fin de verificar las actividades realizadas por la Unidad de Tesorería cumplen con los objetivos estratégicos de Mejorar y fortalecer, de manera sistemática, el ambiente de control y la cultura de cumplimiento, así como el alineamiento organizacional para la gestión de riesgos y de Promover la mejora continua de los procesos de gestión, seguimiento y control para asegurar la calidad de la inversión de los recursos gestionados.

1.4. Criterios de auditoría

Los criterios de auditoría aplicados fueron comunicados mediante el oficio BANHVI-AI-OF-056-2025, remitido el 22 de abril de 2025 a la Unidad de Tesorería.

1.5. Metodología aplicada

Para llevar a cabo la auditoría, se utilizó una combinación de enfoques, técnicas y procedimientos que permitieron obtener una visión integral de la gestión de tesorería. La metodología aplicada incluyó:

- Revisión documental: Análisis de políticas, procedimientos, manuales y registros contables relacionados con la tesorería.

- Entrevistas: Reuniones con personal clave de las áreas de tesorería, contabilidad y auditoría interna para comprender los procesos y controles existentes.
- Pruebas de cumplimiento: Verificación del cumplimiento de normativas internas y externas, así como de los acuerdos de Junta Directiva.
- Pruebas sustantivas: Validación de la exactitud y completitud de los registros contables y financieros mediante la revisión de muestras representativas.

Los resultados y resultados obtenidos del análisis y las pruebas realizadas fueron documentados en los papeles de trabajo de auditoría.

1.6 Comunicación preliminar de los resultados del estudio

La conferencia final correspondiente a la presentación de resultados de la revisión de auditoría se llevó a cabo mediante reunión virtual el 01 de julio del 2025. En dicha sesión participó la Subgerencia Financiera del banco.

El informe preliminar fue remitido a la Subgerencia Financiera mediante el oficio BANHVI-AI-OF-153-2025, fechado el 01 de octubre del presente año, con copia a la Encargada de la Unidad de Tesorería y el Gerente General, con el propósito de recabar sus observaciones y comentarios. Durante la reunión de presentación de resultados, se manifestó que no existían comentarios respecto al contenido del informe preliminar.

2. RESULTADOS

Se detallan a continuación las principales observaciones derivadas del análisis de los documentos y procesos revisados:

2.1. Actualización de políticas y procedimientos de los procesos de la Gestión de tesorería

Durante la auditoría a la gestión de la Unidad de Tesorería, se evidenció que, pese a la reciente implementación de un nuevo sistema informático para la administración financiera del BANHVI, los procedimientos operativos vinculados a funciones clave como conciliaciones bancarias, registro de transferencias, control de disponibilidades y flujo de caja no han sido actualizados. Se constató que algunos manuales aún hacen referencia al sistema anterior y no incorporan los nuevos flujos de trabajo, controles ni funcionalidades del sistema actual.

La actualización de los procedimientos no fue considerada de forma oportuna dentro del plan de implementación del nuevo sistema informático. Además, no se asignaron responsables específicos para esta tarea ni se establecieron mecanismos de seguimiento que garantizaran la adecuación de los procesos a las nuevas herramientas tecnológicas.

De conformidad con la **Ley General de Control Interno N° 8292**, el artículo 15 establece que es deber del jerarca y de los titulares subordinados:

- *Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente las **políticas, normas y procedimientos de control** que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional.*
- *Asegurar que estas actividades de control contribuyan a la **prevención de desviaciones** respecto a los objetivos y metas institucionales.*
- *Implementar mecanismos que permitan **verificar el cumplimiento** de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, así como de los procedimientos internos establecidos.*

Artículo 6 – Responsabilidad de la administración activa

Indica que los jefes y titulares subordinados son responsables de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, lo cual incluye la formulación y actualización de políticas internas que respalden dicho sistema.

La falta de actualización de los procedimientos operativos podría generar errores en el registro y control de los movimientos financieros, dificultar la capacitación del personal, debilitar la supervisión y limitar la efectividad de los controles internos. Esta situación representa un riesgo para la trazabilidad de las operaciones, el cumplimiento normativo y la eficiencia en la gestión de los recursos financieros institucionales.

Comentario Subgerencia Financiera

Al respecto, como respuesta a lo indicado en el informe preliminar, mediante oficio BANHVI-SGF-OF-045-2024 del 08 de octubre 2025, la Subgerencia Financiera nos indicó lo siguiente:

Sobre la actualización de los procedimientos de los procesos de tesorería:

Como se indica en el Informe, la actualización de los procedimientos no fue considerada en el plan de implementación de SAP, sino que se encuentra contemplada en una etapa posterior.

En el caso particular de la Unidad de Tesorería, ésta se encuentra involucrada en todas las fases del Proyecto Óptimus y a pesar de la que ya se han implementado 3 fases de forma total o parcial, aún es factible que los procedimientos de la Unidad se vean modificados a partir de la implementación de las fases pendientes; se señala como ejemplo el proceso de pago de proveedores, que si bien en SAP se realiza a través de un módulo estándar, en la fase III fue necesario hacer configuraciones particulares para el pago de facturas en dólares.

De conformidad con lo anterior, se ha considerado necesario que todas las fases del proyecto se encuentren debidamente implementadas para hacer la revisión de forma integral del proceso de gestión bancaria y, de esta forma, evitar los reprocesos; en primera instancia, se estaría trabajando en los procedimientos de inversiones, caja chica y custodia que se estima no se van a ver afectados por las fases pendientes.

Comentario Auditoría Interna

Sobre este tema, se valida eliminar la recomendación siguiente:

“4.2.1 Elaborar un plan de acción para la actualización integral de los procedimientos del área de Tesorería, asegurando que los mismos estén alineados con los flujos y funcionalidades del nuevo sistema informático, incorporen los controles internos requeridos para salvaguardar los recursos institucionales, sean validados por las jefaturas correspondientes y difundidos a todo el personal involucrado y se mantengan bajo un esquema de revisión periódica para garantizar su vigencia y efectividad”

Este aspecto será verificado en una etapa posterior, una vez que todas las fases del proyecto se encuentren debidamente implementadas, con el fin de realizar una revisión futura en el marco de la Auditoría.

2.2 Verificación de la realización oportuna y exacta de las conciliaciones bancarias.

Se evidenció que las conciliaciones bancarias se realizan de forma periódica y oportuna, con respaldo documental adecuado y sin diferencias materiales no justificadas. Las conciliaciones revisadas estaban debidamente firmadas y fechadas, y coincidían con los saldos reflejados en los estados de cuenta. Esto demuestra la existencia de controles internos efectivos en el proceso de conciliación bancaria, lo cual fortalece la transparencia y la confiabilidad de la información financiera institucional. Los resultados fueron satisfactorios.

2.3 Segregación de funciones

Segregación de funciones verificada con base en el organigrama institucional:

Se confirmó que las funciones de autorización, ejecución y registro de operaciones están asignadas a puestos distintos, conforme al organigrama vigente y a las descripciones de puestos. No se identificaron solapamientos indebidos entre roles críticos. Los resultados fueron satisfactorios.

2.4 Valores en custodia

Formularios de entrada y salida de valores

Se constató que las solicitudes de ingreso y salida de valores están debidamente numeradas según la fuente de fondos, mediante un control automático del sistema. Al cierre de cada mes, se realiza una conciliación entre los saldos del sistema y las solicitudes procesadas, lo que permite validar el saldo final por fuente de fondos. Cada movimiento queda registrado con la identificación de la persona que lo ingresó, aprobó y ejecutó.

Arqueos periódicos

Se verificó la realización de arqueos anuales documentados. En particular, se revisaron los arqueos efectuados los días 2, 8 y 9 de julio del 2024, los cuales incluyeron la confrontación de documentos físicos y digitales con los registros del sistema.

Emisión de reportes de custodia

Mensualmente se realiza el cierre de custodia en el sistema Oracle, y aunque en SAP no se requiere cierre, se mantiene comunicación formal con el Departamento Financiero Contable mediante correo electrónico. Los reportes pueden ser generados en cualquier momento por personal autorizado de Tesorería u otras áreas, para gestionar salidas de custodia por sustitución de garantías o finalización de proyectos.

Acceso restringido:

Los documentos físicos se resguardan en una bóveda ubicada en la Unidad de Tesorería, mientras que los documentos digitales se almacenan en un repositorio con acceso exclusivo para los oficiales 3 y 4 de Tesorería.

Los resultados fueron satisfactorios.

2.5 Verificación del cumplimiento del acuerdo de Junta Directiva 3 sesión 77-2024 Aprobación ajuste en la estructura funcional de FOSUVI - Unidad de Tesorería y cero efectivos de la Unidad de Tesorería

Aprobación de cambios estructurales por parte de la Junta Directiva a solicitud de la Administración:

Se verificó lo dispuesto en el Acuerdo de Junta Directiva N°3, sesión 77-2024, en el cual se aprueba el ajuste en la estructura funcional del FOSUVI, incluyendo el traslado de funciones financieras a la Subgerencia Financiera y la transformación de la Unidad de Tesorería en el “Departamento de Tesorería y Pagos”. También se aprobó la reclasificación del puesto de Oficial 4 a jefe de Departamento.

Sin embargo, se identificaron debilidades en la gestión previa realizada para la propuesta de implementación del acuerdo:

- No se comunicó formalmente el cambio estructural a la Unidad de Planificación ni a Recursos Humanos, previo a la valoración de los cambios propuestos.
- No se realizó un análisis previo de perfiles ni de funciones, desde la perspectiva técnica, antes de la realización de la propuesta y de someterla a aprobación para el traslado.
- Dada la existencia de puestos con funciones propias requeridas para el traslado y otras funciones diferentes a la propuesta planteada, parte del análisis debió considerar la readecuación de funciones de algunos de los puestos.
- El proceso de análisis funcional y adecuación de espacios físicos y tecnológicos inició posteriormente a la aprobación, lo que ha generado retrasos en la ejecución del acuerdo.

Según comunicación de la Subgerencia Financiera (correo del 19 de junio de 2025), el proceso de implementación se encuentra en ejecución, con proyecciones de iniciar el traslado de funciones y personal a partir de septiembre de 2025, aspecto que hasta la fecha no se ha cumplido.

La Falta de coordinación interinstitucional para la implementación del acuerdo, la ausencia de análisis funcional previo a la aprobación y el inicio tardío de las acciones necesarias para ejecutar el cambio estructural, han generado atrasos significativos en la implantación de las disposiciones del acuerdo de Junta Directiva.

En el Acuerdo de Junta Directiva N° 3, sesión 77-2024 se indica:

***Inciso g) Traslado de plazas y funciones financieras del FOSUVI a la Subgerencia Financiera:** Con respecto al traslado de funciones financieras del FOSUVI a la Subgerencia Financiera, las personas que realizan actualmente dichas actividades serán trasladadas a esa Subgerencia con las funciones. Las tres plazas serán trasladadas al área de Tesorería, por lo que se propone que la Unidad pase a ser un departamento denominado “Departamento de Tesorería y Pagos”.*

Artículo 4) Aprobar la reclasificación del puesto de Oficial 4 de la Unidad de Tesorería a Jefe de Departamento.

Sobre este tema, y los aspectos señalados en este hallazgo, la Ley General de Control Interno N° 8292, artículos 4, 6, 7 y 17 reza:

Artículo 4 – Principios del control interno:

Establece los principios fundamentales que deben regir el sistema de control interno, como legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, rendición de cuentas, responsabilidad, entre otros.

Artículo 6 – Responsabilidad de la administración activa:

Señala que los jefes y titulares subordinados son responsables de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno en sus respectivas áreas.

Artículo 7 – Responsabilidad del diseño organizativo:

Indica que la estructura organizativa debe ser diseñada de forma que facilite el cumplimiento de los objetivos institucionales, asegurando la segregación de funciones y la asignación clara de responsabilidades.

Debido a las condiciones señalada anteriormente, el acuerdo de traslado de funciones y personal no ha sido plenamente ejecutado al mes de setiembre de 2025, lo que ha generado retrasos en la reorganización funcional, afectando la consolidación de funciones financieras limitando la efectividad del control interno y la asignación clara de responsabilidades, lo que puede impactar la eficiencia operativa y la rendición de cuentas, tanto de la Dirección FOSUVI, como de la Unidad de Tesorería, debido al incumplimiento del acuerdo de Junta Directiva relacionados con este traslado.

2.6 Certificación de cero efectivos:

Se verificó las condiciones para la obtención del **certificado emitido el 3 de junio de 2024** por el Banco Central de Costa Rica, respaldado por el oficio DSP-SNP-0115-2024 del 23 de mayo de 2024, dirigido a la Gerencia General. En este documento se establece que el Banco Hipotecario de la Vivienda ha sido certificado como **entidad libre de efectivo**, cumpliendo con los parámetros establecidos para tal condición, mostrando de acuerdo con nuestro análisis, un resultado satisfactorio.

2.7 Verificación del cumplimiento de la política de inversiones

Se constató que la entidad cuenta con una política de inversiones vigente desde el 13 de junio de 2024, aprobada mediante el Acuerdo de Junta Directiva N° 1, sesión 46-2024. El documento establece de forma explícita los principios de rentabilidad, seguridad y liquidez, alineándose con las buenas prácticas de gestión financiera y con la normativa aplicable.

No obstante, se identificaron las siguientes oportunidades de mejora:

- El documento no incluye un apartado específico sobre supervisión, control interno y revisión periódica de la política, lo cual es fundamental para asegurar su actualización y cumplimiento efectivo.
- Se solicitó a la Encargada de Tesorería la jurisprudencia que respalda el marco regulatorio citado en la política, sin que se lograra obtener evidencia documental al respecto. Esto sugiere una debilidad en la actualización normativa del documento.

Comité de Inversiones:

Se verificó la existencia de un Comité de Inversiones formalmente constituido, con funciones y responsabilidades claramente definidas. A través de la revisión de actas recientes, se evidenció que este órgano analiza y evalúa las decisiones de inversión considerando los tres criterios fundamentales: rentabilidad, seguridad y liquidez, conforme lo establece la política institucional, por lo que el resultado de la evaluación se considera satisfactorio.

Comentario Subgerencia Financiera

Al respecto, como respuesta a lo indicado en el informe preliminar, mediante oficio BANHVI-SGF-OF-045-2024 del 08 de octubre 2025, la Subgerencia Financiera nos indicó lo siguiente:

Sobre la actualización de la política de inversiones:

En el Informe se señala que no se evidenció el apartado de Supervisión, Control Interno y Revisión de la Política; sin embargo, el formulario que se utiliza para estos efectos es el suministrado por la Unidad de Planificación Institucional, siendo éste un formato estándar utilizado. Este formato incluye un apartado de revisión.

En referencia a la normativa que respalda la política, en el Informe se señala que no se suministró evidencia documental del marco regulatorio; no obstante, la Unidad de Tesorería sí suministró los documentos asociados al Reglamento para la administración del portafolio de inversiones y al Modelo de Negocio para instrumentos financieros - inversiones.

En la recomendación 4.2.3 se solicita establecer un cronograma de revisión periódica de la política; no obstante, esta revisión corresponde a un proceso institucional que se ejecuta con periodicidad anual, lo cual no limita la posibilidad de actualización en otro momento en caso de que se considere necesario.

Comentario Auditoría Interna

Sobre este tema, se mantienen las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna. El 20 de junio de 2025 se solicitó a la Encargada de Tesorería, mediante Teams, las regulaciones mencionadas en la Política de Inversiones, específicamente: la jurisprudencia emitida por la Contraloría General de la República, el Reglamento para la administración del portafolio de inversiones y el Modelo de Negocio para instrumentos financieros - inversiones. Estos documentos fueron entregados por ese medio, con excepción de la jurisprudencia de la Contraloría General, la cual no fue localizada. La Encargada indicó que dicha referencia no corresponde a jurisprudencia, sino que debería estar alineada con la normativa SUGEF. Ante esta observación, se le indicó que el documento debía actualizarse, lo cual fue aceptado.

Respecto a la recomendación 4.2.3, esta se mantiene vigente, ya que, aunque se trata de un proceso institucional que se ejecuta anualmente, ello no excluye la responsabilidad de cada unidad de actualizar sus políticas conforme a los cambios normativos o contextuales que se presenten.

2.7.1 Documentación de respaldo para la creación de inversiones:

Se revisó como muestra la inversión realizada el 14 de noviembre de 2024 por un monto de ¢800.000.000,00 con cargo a la cuenta general. Se comprobó que la operación cuenta con un documento debidamente firmado por los responsables autorizados, lo que respalda y autoriza la creación de la inversión. Esta evidencia demuestra la existencia de un proceso formal, con trazabilidad y control adecuado en la toma de decisiones.

2.7.2 Informes periódicos de inversiones

Se verificó la elaboración de informes mensuales sobre el comportamiento del portafolio de inversiones. Como muestra, se revisaron los informes correspondientes al 31 de diciembre de 2024 y al 31 de marzo de 2025, los cuales incluyen análisis de rendimiento, riesgo y cumplimiento de los objetivos estratégicos. Estos informes son presentados oportunamente a los niveles jerárquicos correspondientes, lo que contribuye a una supervisión efectiva y a la toma de decisiones informada.

De conformidad con la **Ley General de Control Interno N° 8292**, el artículo 15 establece que es deber del jerarca y de los titulares subordinados:

- *Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente las **políticas, normas y procedimientos de control** que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional.*
- *Asegurar que estas actividades de control contribuyan a la **prevención de desviaciones** respecto a los objetivos y metas institucionales.*
- *Implementar mecanismos que permitan **verificar el cumplimiento** de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, así como de los procedimientos internos establecidos.*

La evaluación efectuada permite determinar que existen mecanismos formales de supervisión y revisión de los procesos de inversiones, no obstante, como se indicó podrían existir riesgos en la implementación, seguimiento y mejora continua de la política de inversiones. La falta de actualización normativa y respaldo jurisprudencial puede derivar en desalineación con las regulaciones vigentes emitidas por entes como la CGR, SUGEF y SUGEVAL, comprometiendo la legalidad y efectividad de las decisiones de inversión.

2.8 Verificar los saldos de inversiones registrados en contabilidad y en los estados financieros.

Se revisaron los balances de comprobación correspondientes a las cuentas de inversión de las siguientes fuentes: Cuenta General, FONAVI, Fondo de Garantías y FOSUVI, con corte al 31 de marzo de 2025. En dichos balances se identificaron correctamente las cuentas contables asociadas a las inversiones, reflejando adecuadamente las operaciones realizadas. Los saldos registrados fueron consistentes con la naturaleza de las cuentas utilizadas y se ajustan a la normativa contable vigente. Los registros auxiliares presentaron un nivel adecuado de detalle, estaban debidamente organizados y actualizados, lo que facilitó su análisis y conciliación con los saldos contables.

Se realizó una conciliación entre los saldos contables y los registros auxiliares de inversiones. El resultado fue satisfactorio, ya que no se identificaron diferencias significativas. La información mostró coherencia, exactitud y trazabilidad, lo que evidencia un adecuado control interno sobre el portafolio de inversiones y una correcta integración entre los sistemas contables y los registros operativos, mostrando resultados satisfactorios.

2.9 Verificación de la existencia de políticas y normativas de caja chica y viáticos:

Se revisaron los manuales y reglamentos internos, confirmándose que la entidad cuenta con políticas formalmente aprobadas y vigentes para la gestión de caja chica y viáticos. Estas normativas están alineadas con el marco legal aplicable y han sido aprobadas por la autoridad competente, estableciendo criterios claros para la autorización, uso, control y rendición de cuentas de los fondos asignados.

Se verificó la realización de arqueos periódicos, destacando el último arqueo efectuado el 19 de julio de 2024, correspondiente a la Caja Chica de Gastos Generales y la Caja Chica de Viáticos. Los arqueos fueron debidamente documentados y firmados por el responsable del fondo y el auditor interno o supervisor designado. No se identificaron diferencias entre los saldos físicos y los registros contables, lo que evidencia un adecuado control y manejo de los fondos.

Se analizaron los reintegros realizados durante el período auditado, verificándose que se efectuaron de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos en el reglamento institucional. La documentación soporte fue completa y las autorizaciones fueron emitidas por los funcionarios competentes, lo que demuestra cumplimiento con los principios de legalidad, trazabilidad y control.

Se revisaron liquidaciones de viáticos correspondientes a dos funcionarios del BANHVI. En ambos casos, se confirmó que los informes y comprobantes fueron presentados dentro del plazo establecido y conforme a lo estipulado en el reglamento. Las liquidaciones fueron revisadas y aprobadas por los responsables respectivos. En una de ellas, se identificó un reintegro por \$342,02 correspondiente a un ticket aéreo no utilizado, según consta en el oficio BANHVI-SGF-OF-0120-2024, remitido el 22 de noviembre de 2024 por la Subgerencia Financiera, lo cual evidencia un adecuado seguimiento y control posterior al gasto.

3 CONCLUSIONES

1. La auditoría evidenció que, a pesar de la implementación de un nuevo sistema informático para la administración financiera del BANHVI, los procedimientos operativos vinculados a funciones clave de la Unidad de Tesorería no han sido actualizados. Esta situación refleja una debilidad en la planificación e implementación del cambio tecnológico, ya que no se contempló oportunamente la revisión y adecuación de los manuales operativos, ni se asignaron responsables ni mecanismos de seguimiento para garantizar la alineación entre los procesos y las nuevas herramientas tecnológicas.

2. Se concluye que la Unidad de Tesorería mantiene un control adecuado y efectivo sobre los saldos bancarios. Este control reduce significativamente el riesgo de errores, omisiones o fraudes en el manejo de los fondos institucionales, y contribuye al cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y transparencia en la gestión financiera.

3. El proceso evaluado cumple satisfactoriamente con los principios de segregación de funciones establecidos en el marco de control interno. No se identificaron situaciones de riesgo que comprometan la integridad o seguridad en el manejo de fondos institucionales.

4. Con base en los resultados obtenidos, se concluye que los procesos de Custodia del Banco cuentan con controles adecuados y eficaces para gestionar el ingreso, salida y resguardo de los valores bajo su responsabilidad. Estos controles fortalecen la integridad de los activos custodiados y aseguran el cumplimiento de las políticas internas y disposiciones de la Junta Directiva.

5. Se concluye que, si bien existe un acuerdo formal de Junta Directiva que aprueba cambios estructurales en la Unidad de Tesorería, su implementación ha sido parcial y presenta rezagos importantes, debido a la forma en que se desarrolló la propuesta y la falta de participación de las unidades expertas en esta propuesta.

6. Se verificó satisfactoriamente la condición de cero efectivos en la Unidad, respaldada por certificación oficial del Banco Central.

7. Con base en la revisión efectuada, se concluye que la entidad cuenta con una política de inversiones vigente y formalmente aprobada, que contempla de manera explícita los principios de rentabilidad, seguridad y liquidez, lo cual constituye un elemento fundamental para una gestión financiera responsable y alineada con las mejores prácticas del sector público. No obstante, dicha política no cuenta con elementos relacionados con su supervisión y no se pudo comprobar la referencia normativa que la respalda.

Asimismo, se constató la existencia y funcionamiento activo de un Comité de Inversiones, así como la elaboración de informes periódicos y la documentación de respaldo para la creación de inversiones, lo que evidencia un marco operativo que favorece la trazabilidad, el control y la toma de decisiones informadas.

8. Con base en los procedimientos aplicados y la evidencia recopilada, se concluye que los saldos de las inversiones están debidamente registrados en la contabilidad institucional, reflejando de forma fiel las operaciones realizadas al 31 de marzo de 2025. Los registros contables revisados corresponden a las cuentas de inversión de la Cuenta General, FONAVI, Fondo de Garantías y FOSUVI, y se ajustan a la normativa contable aplicable.

9. Con base en los procedimientos aplicados y la evidencia recopilada, se concluye que la entidad cuenta con políticas y normativas institucionales vigentes para la gestión de caja chica y viáticos, las cuales están alineadas con el marco regulatorio aplicable y han sido debidamente aprobadas por la autoridad competente.

Los arqueos de caja chica se realizan de forma periódica y están debidamente documentados, sin que se hayan identificado diferencias entre los saldos físicos y los registros contables, lo que evidencia un adecuado control sobre los fondos asignados.

Asimismo, los reintegros de caja chica y las liquidaciones de viáticos se ejecutan conforme a los procedimientos establecidos, con documentación soporte completa y autorizaciones emitidas por los funcionarios competentes.

6. RECOMENDACIONES

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

Artículo 36. **Informes dirigidos a los titulares subordinados.** Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.
- b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.
- c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

4.1 A LUIS ALBERTO AVALOS RODRIGUEZ, SUBGERENTE FINANCIERO O A QUIEN EJERZA EL CARGO:

4.1.1 Formalizar para futuras propuestas de modificación de la estructura funcional, creación de nuevos puestos y traslado de puestos a otras unidades administrativas, la implantación de un proceso de revisión, validación y aprobación de los rediseños organizacionales propuestos, por parte de las áreas técnicas expertas, garantizando la participación de las unidades de Planificación Institucional y Recursos Humanos, en estos procesos.

Nivel de Riesgo: Alto

4.1.2 Asegurar el cumplimiento inmediato del acuerdo N°3, de la sesión 77-2024, en el cual se aprueba el ajuste en la estructura funcional del FOSUVI, incluyendo el traslado de funciones financieras a la Subgerencia Financiera y la transformación de la Unidad de Tesorería en el “Departamento de Tesorería y Pagos”; mediante una hoja de ruta con responsables, fechas y entregables para completar el traslado de funciones y personal, incluyendo las adecuaciones físicas, tecnológicas y administrativas necesarias.

Nivel de Riesgo: Medio

4.1.3 Actualizar oficialmente el organigrama institucional, los manuales de puestos y las funciones de las áreas involucradas, para reflejar los cambios estructurales y cumplir con los principios de control interno, segregación de funciones y rendición de cuentas.

Nivel de Riesgo: Medio

4.2 A ANA JULIA FERNANDEZ, UNIDAD DE TESORERÍA O A QUIEN EJERZA EL CARGO:

4.2.1 Actualizar la política de inversiones incorporando de forma explícita los mecanismos de supervisión, control interno y revisión periódica, conforme a lo establecido en la Ley 8292 y las regulaciones de la CGR. Solicitar, en caso de considerarse necesario, apoyo jurídico para identificar y documentar la jurisprudencia aplicable que respalde el marco normativo de la política.

Nivel de Riesgo: Medio

4.2.2 Establecer un cronograma de revisión periódica de la política de inversiones, con responsables definidos y evidencia documental, para asegurar su vigencia y alineación con las mejores prácticas y normativas actuales.

Nivel de Riesgo: Medio

LICDA. ANDREA ARAYA SALAS
AUDITOR ENCARGADO

LIC. MAURICIO GONZALEZ ZUMBADO
AUDITOR INTERNO a.i.