

**BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA
AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME FINAL FO-FIN-002-2025
AUDITORÍA ESTADOS FINANCIEROS**

18 DE FEBRERO 2026

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO.....	3
1 INTRODUCCIÓN.....	5
1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	5
1.2 OBJETIVO GENERAL	5
1.3 ALCANCE	5
1.4 NORMAS TÉCNICAS	5
1.5 METODOLOGÍA APLICADA.....	6
1.6 COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO	7
2 RESULTADOS.....	7
2.1 MUESTREO Y REVISIÓN DE REGISTROS CONTABLES, ASÍ COMO SU DOCUMENTACIÓN Y CONTROLES.....	7
3. CONCLUSIONES	9
4. RECOMENDACIONES.....	9



AUDITORÍA ESTADOS FINANCIEROS DEL BANHVI

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Examinamos la razonabilidad, exactitud y conformidad de los estados financieros, específicamente las cuentas de orden, cuentas por cobrar, cuentas de capital, disponibilidades, cuentas por pagar, activos fijos y otros activos / pasivos.

¿Por qué es importante?

Es importante porque permite asegurar que los estados financieros reflejan fielmente la situación financiera del Banco, cumplen con los principios contables y normativas aplicables y; garantizan la transparencia y confiabilidad de la información financiera.

¿Cómo lo auditamos?

La metodología aplicada se fundamenta en lo establecido en el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna para la Fiscalización de Control Interno aprobado por el Auditor Interno.

Las actividades se ejecutaron conforme a la Norma aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna, aplicando técnicas de auditoría durante el desarrollo del trabajo, entre las que se destacan:

- **Planificación:** definición del alcance, objetivos, riesgos y asignación de recursos.
- **Ejecución:** aplicación de técnicas para la recopilación de evidencia.
- **Análisis:** evaluación de la evidencia frente a criterios, mediante análisis de datos y revisión analítica.
- **Informe y seguimiento:** documentación de hallazgos y; recogida y análisis continuo de datos.

¿Qué encontramos?

En la evaluación efectuada se logró determinar en una muestra de asientos contables suministrados, la ausencia de respaldo documental adecuado, carencia de firmas de funcionarios en documentos de respaldo e insuficiencia de documentación de soporte, debilitando la confiabilidad e integridad de la información financiera.



¿Qué sigue?

Se remite recomendación al Departamento Financiero-Contable para corregir las debilidades identificadas y garantizar el cumplimiento con lo dispuesto en la normativa vigente, en materia del seguimiento y cumplimiento oportuno de las recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización y control que corresponda.



1 INTRODUCCIÓN

1.1. Justificación de la Auditoría

Esta evaluación se realiza en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2025 de conformidad con las facultades que nos otorga la Ley 7052 en el artículo No.31 y la Ley 8292 en el artículo No.22.

1.2 Objetivo General

Comprobar la razonabilidad de las cuentas de los Estados Financieros y su adecuada presentación conforme a lo establecido en el marco normativo.

1.3 Alcance

El período para el análisis comprende desde el 01 de julio del 2024 y hasta el 30 de junio del 2025 ampliándose cuando se considere necesario, así como la evaluación de eventos subsecuentes. El examen comprende la revisión de las siguientes cuentas:

Cuenta	Saldo al 30/06/2025 (colones)
110 - Disponibilidades	11.120.799.321
140 - Cuentas y comisiones por cobrar	498.515.634
170 - Propiedades, mobiliario y equipo	2.680.710.076
180 - Otros activos	3.658.159.898
240 - Otras cuentas por pagar y provisiones	850.313.111
250 - Otros pasivos	0
310 – Capital Social	109.971.360.862
810 - Otras cuentas de orden deudoras	1.849.519.188.516

1.4 Normas técnicas

Las actividades ejecutadas, se realizaron de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna en el sector público.

Para el desarrollo del estudio, se evaluaron las siguientes normativas:

- Ley N°8292, Ley General de Control Interno



- Normas de Control Interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE) del 26 de enero del 2009
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público
- Normas Internacionales de Auditoría

1.5 Metodología aplicada

La metodología utilizada en esta auditoría se fundamentó en la aplicación de procedimientos técnicos y prácticas profesionalmente aceptadas, orientadas a evaluar la formulación y el cumplimiento de los procesos y herramientas utilizadas para la contabilidad, la presentación de estados financieros y la adecuada gestión de riesgos. El presente estudio de auditoría contempló la ejecución de diversas pruebas orientadas a verificar el cumplimiento y la eficacia de los procesos de control interno y valoración de riesgos en el ámbito contable y financiero. Para ello, se efectuó la verificación de la oportuna carga de los documentos requeridos (registros contables, anexos y soportes).

Se revisó la utilización de las herramientas diseñadas por el Departamento Financiero-Contable, así como la presentación de los productos de reporte financiero en tiempo y forma, acompañados de su respectivo oficio de cierre.

Para tales efectos, se adoptaron métodos y enfoques tales como: la aplicación de un cuestionario de control interno, análisis documental de estados financieros y soportes contables, así como la aplicación de criterios normativos y técnicos que permitieran valorar el cumplimiento del objetivo definido mediante el empleo de técnicas y procedimientos de auditoría, se realizó lo siguiente:

- Verificación de la existencia de políticas y procedimientos y su cumplimiento.
- Registro contable según el manual de cuentas de la SUGEF.
- Aplicación del cuestionario de control interno.
- Muestreo y revisión de registros contables, así como su documentación y controles.
- Revisión de conciliaciones bancarias.
- Verificación de conciliaciones y registros auxiliares.
- Verificación estimación de cuentas por cobrar.
- Verificación del procedimiento de liquidación de cuentas de difícil recuperación (incobrables).
- Verificación deterioro de activos.
- Verificación declaración del impuesto del valor agregado (IVA).
- Verificación del envío de información financiera a la SUGEF.



- Verificación archivo libros legales contables.
- Verificación aplicación de ajustes a los EEFF a partir de la determinación de un error fundamental.
- Verificación del mantenimiento del respaldo oportuno de la información financiera para la continuidad de las operaciones contables y su presentación ante entes reguladores ante contingencias.
- Verificar el cumplimiento del seguimiento de las recomendaciones planteadas.

El análisis y las pruebas realizadas fueron incluidos en los respectivos papeles de trabajo y; el resumen de los resultados obtenidos se detalla en el aparte “2 Resultados”.

1.6 Comunicación preliminar de los resultados del estudio

El informe preliminar se expuso al Departamento Financiero-Contable el día 17 de diciembre del 2025 a las 09:30 horas, mediante presentación celebrada de forma virtual por medio de la plataforma Teams, en presencia de José Pablo Durán Rodríguez y Jenny León Quirós por parte de dicho departamento; así como Félix Soto Jiménez funcionario de esta auditoría.

2 RESULTADOS

2.1 Muestreo y revisión de registros contables, así como su documentación y controles.

Condición: La revisión de una muestra de 115 asientos contables evidenció que:

- Asiento diario N°2000001556: La documentación de soporte no es suficiente para demostrar la coincidencia entre el asiento y el importe registrado; dado a la ausencia de la factura del comercio o de la transferencia bancaria.
- Asientos diarios N°2000001574 - 2000001842 - 2000006186: Carencia de firmas de algunos de los funcionarios responsables en los documentos de respaldo.
- Asientos diarios N°2000001926-2000002470-2000002485-2000002858-2000003379-7000000114: Ausencia de la documentación de soporte que respalde la transacción.

Criterio: El principio de reconocimiento de las transacciones exige que todo asiento contable esté respaldado por la documentación de soporte adecuada que evidencie el importe, la naturaleza y el periodo de la transacción, con las firmas correspondientes que validen la autenticidad de los documentos que así las requiera.



Efecto: Riesgo de invalidación o cuestionamiento de la validez y confiabilidad de los asientos contables, posibles inconsistencias entre documentos y registros, y debilidad en el control interno que podría afectar la integridad de la información financiera.

Causa: Debilidad en los controles de respaldo documental y verificación de firmas, que permite que documentos sin firma o sin coincidencia suficiente sean utilizados para sustentar asientos contables, incumpliendo el principio de documentación de respaldo.

Comentario Departamento Financiero-Contable:

Como respuesta a lo indicado en el informe preliminar; el Departamento Financiero-Contable, responde en el plazo establecido (16/01/2026) que el SAP, por ser una plataforma integrada, los movimientos se afectan directamente desde los procesos auxiliares, incluyendo la información de respaldos en los casos correspondiente, e igualmente, existiendo otros procesos “internos y automáticos” de SAP, como los aquí indicados.

Adicionalmente, amplía y brinda las observaciones y/o aclaraciones resultantes de la revisión hecha por su equipo de trabajo, de los asientos de diario sujetos de observación por esta auditoría:

- Asiento diario N°2000001556: Corresponde a la cancelación de tres facturas; la cuales, se ingresaron en este asiento de diario y el N°2000001557
- Asiento diario N°2000001574: El formulario de caja chica no está firmado, sin embargo, se encuentra aprobado por el Gerente General. El vale provisional, casos de excepción, no está firmado en recibido por; sin embargo, está firmado por el Gerente General y el subgerente financiero.

Asiento diario N°2000001842: Corresponde a un proceso interno “puente” de Tesorería que no lleva respaldos.

Asiento diario N°2000006186: Se han verificado los respaldos y las firmas son válidas y completas. El único documento que no requiere firma es el reporte del detalle de la inversión, así definido.

- Asientos diarios N°2000001926-2000002470-2000002485-2000002858-2000003379: Corresponden a un tipo de asiento contable ZR (Reconciliación banco), el cual, es un proceso interno de Tesorería que no lleva respaldos.

Asiento diario N°7000000114: Corresponde a un tipo de asiento contable VL (Valoración moneda extranjera), el cual, es un proceso automático que no lleva respaldos.



Comentario Auditoría Interna:

Sobre este tema, se mantiene la recomendación emitida por la Auditoría Interna debido a la importancia de actualizar las regulaciones contables internas publicadas en intranet en contraste a los cambios en los procesos operativos y mecanismos de control interno implementados en el sistema actual (SAP); en torno a los asientos automáticos (autorización, segregación de funciones, revisión y aprobación), documentación mínima de soporte que debe acompañar y ser validada en los asientos de diario.

3. CONCLUSIONES

3.1 A partir de los resultados obtenidos en la muestra de asientos contables evaluados, la carencia de evidencias de respaldo en los procesos automáticos de SAP documental adecuado y de firmas en documentos de respaldo; afecta la trazabilidad, integridad y confiabilidad de la información financiera.

Los principales riesgos identificados son:

- **Riesgo operativo:** Mayor esfuerzo y tiempo para validar transacciones, afectando la eficiencia del proceso contable.
- **Riesgo de información financiera:** Posible invalidez o cuestionamiento de registros por desalineación entre documentos y asientos, con posibles inconsistencias y errores en estados financieros.
- **Riesgo de cumplimiento:** Incumplimiento de principios de reconocimiento y de políticas de documentación, con posibles impactos regulatorios y de auditoría.
- **Riesgo de control interno:** Debilidad en el diseño y ejecución de controles de respaldo y verificación de firmas, reduciendo la capacidad de detección oportuna de irregularidades.
- **Riesgo de toma de decisiones:** Decisiones gerenciales basadas en información inexacta, afectando la confiabilidad de la gestión e informes para terceros.

4. 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.

Al Lic. José Pablo Durán Rodríguez - Jefatura Departamento Financiero Contable o quien lo sustituya:

4.1 Implementar un plan de acción para asegurar que cada asiento contable cuente con el respaldo documental completo, autorizado y verificable. Para ello, se solicita:

- 1) Revisar las políticas establecidas y proceder a actualizar los requisitos mínimos de respaldo y/o soporte documental suficiente para todos los tipos de asientos contables, incluyendo aquellos generados por procesos internos y automáticos de SAP.
- 2) Implementar controles de revisión y aprobación para asientos contables que son generados de forma automática y sin evidencias auditable.
- 3) Formalizar la política para excepciones y su documentación, especialmente cuando se omiten firmas por políticas o aprobaciones de alto nivel.
- 4) Desarrollar un proceso de conciliación documental periódica entre asientos contables y documentos de respaldo que garantice la coincidencia entre estos y la detección oportuna de discrepancias.

Nivel de riesgo: Medio



BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA

AUDITORIA INTERNA

AUDITORÍA ESTADOS FINANCIEROS DEL BANHVI

Informe final FO-FIN-002-2025

Estudio aprobado por:

Lic. Mauricio González Zumbado
Auditor Interno a.i.