



***AUDITORÍA INTERNA***

***INFORME DE AUDITORÍA  
INVU-IA-AR-002-2019***

***“Estudio sobre Ingresos en Venta y Arriendos de Terrenos”***

***29 de abril de 2019***



**AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME DE AUDITORÍA  
INVU-IA-AR-002-2019**

**“Estudio sobre Ingresos en Venta y Arriendos de Terrenos”**

**29 de abril de 2019**

*“Estudio sobre Ingresos en Venta y Arriendos de Terrenos”*

CONTENIDO

<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>1. INTRODUCCION .....</b>	<b>6</b>
ORIGEN DEL ESTUDIO .....	6
OBJETIVO GENERAL .....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
ALCANCE .....	6
VALOR AGREGADO .....	6
METODOLOGÍA APLICADA (MARCO DE REFERENCIA) .....	6
LIMITACIONES QUE AFECTARON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA .....	6
ANTECEDENTES (GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA) .....	7
COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA .....	9
<b>2. RESULTADOS .....</b>	<b>9</b>
HALLAZGO N° 1: REGISTROS PRESUPUESTARIOS Y PATRIMONIALES INCORRECTOS .....	9
HALLAZGO N° 2: AUXILIARES CONTABLES REGISTRADOS HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2017 .....	10
HALLAZGO N° 3: MANEJO DOCUMENTAL RELACIONADO CON LOS EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTOS .....	11
HALLAZGO N° 4: AUSENCIA DE ACUERDO EN BORRADOR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS .....	12
HALLAZGO N° 5: EVENTUAL MONTO PENDIENTE DE CANCELAR POR PARTE DEL COMPRADOR .....	13
HALLAZGO N° 6: DESACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO RELACIONADOS CON LA GESTIÓN OBJETO DE ESTUDIO .....	14
<b>3. CONCLUSIONES .....</b>	<b>16</b>
<b>4. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>17</b>
<b>ANEXO A .....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO B .....</b>	<b>20</b>

## RESUMEN EJECUTIVO

*Esta Auditoría es de carácter regular tuvo como propósito analizar la labor de las unidades de: Finanzas-Contabilidad y Fondo de Inversiones de Bienes Inmuebles (UFIBI) del INVU, durante el período comprendido para los años 2017 y 2018; respecto al cumplimiento de funciones, capacidad y planificación de los procesos de ingresos por venta y arriendos de terrenos, procurando generar oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento como componente del Sistema de Control Interno.*

*Este estudio de auditoría se realiza dado la relevancia que reviste para la Administración activa del INVU, el disponer cada día un buen mejor y funcionamiento de la Unidad de Finanzas-Contabilidad y UFIBI, ya que los servicios que brindan ambas unidades coadyuvan en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Así mismo, por ser las Unidades encargadas del registro, control y seguimiento de los bienes inmuebles relacionados a los ingresos generados por venta y arriendo de terrenos del Instituto, y es de fundamental importancia para la Auditoría Interna realizar valoraciones de control interno, con el fin de identificar oportunidades de mejora para fortalecer cambios necesarios a los controles existentes.*

*Como resultado de la auditoría realizada se desprende los siguientes aspectos:*

- A. El registro adecuado de los ingresos financieros relacionados con arrendamientos, genera que los cumplimientos de las metas institucionales sean reflejados en términos financieros, entendiéndose posición financiera de la institución.*

*La revisión y seguimiento de los registros presupuestarios mensuales, cuya base de registro son los registros de la contabilidad patrimonial, permiten que la información contenida en los reportes e informes presupuestarios, tanto para clientes internos como externos, sean oportunos y eficiente, para la toma de decisiones.*

*Por otro lado, la verificación periódica de los registros presupuestarios, y el análisis del comportamiento de los ingresos y egresos anuales, genera una herramienta importante para determinar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como, el planteamiento de nuevos objetivos y metas, en pro del crecimiento institucional.*

- B. La desactualización de los auxiliares ocasiona que los saldos que mantienen actualmente, sean lejanos a la realidad institucional, dado que los mismos mantienen un atraso significativo, ocasionando que la información contable no sea oportuna ni confiable para la realización de distintas gestiones relacionadas a las mismas.*

- C. Las adecuadas gestiones de pre-archivalía de los expedientes y los contratos relacionadas al proceso de arriendos, ocasiona que las gestiones de control, cobro y recuperación de las cuentas morosas, sea efectuada en tiempo y forma, dotando a la institución de recursos frescos, eventualmente utilizados para cubrir gastos operativos corrientes, y de manera colateral mostrando una mayor ejecución presupuestaria correspondiente a ingresos.*

*Por otro lado, el no suministro de información solicitada por los clientes externos, o suministro de información errónea y/o ambigua, podría ocasionar repercusiones legales contra la Institución.*

- D. El proceso efectuado en la Policitación N° N°2017LN-000001-01 y N°2017LN-000002-01, se realizó en cumplimiento a lo establecido en la normativa interna y externa vigente, no obstante, es importante señalar lo siguiente, con respecto a las comisiones involucradas en dichos procesos licitatorios, a saber:*

- Comisión Evaluadora de Ofertas:
  - El acuerdo debe ser en firme y no en borrador,*
  - Además, deber ser firmado por todos los miembros de la citada comisión o dejando evidencia de la inasistencia de alguno de sus integrantes.**

- *Comisión Calificadora*
  - *El informe de la Comisión Evaluadora de ofertas debe ser analizado,*
  - *Esta Comisión es la encargada de remitir a los miembros de la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación o desaprobación.*
  - *Dejando evidencia del análisis y la remisión al cuerpo Colegiado.*
  
- E. La administración activa realiza un adecuado proceso en cuanto al cobro de las propiedades vendidas por medio de los procesos de peticiones, no obstante, de los 5 terrenos vendidos en el año 2017, se observa un caso en el cual eventualmente los gastos administrativos no han sido sufragados por el cliente.*
  
- F. La desactualización del manual o instructivo, que no se adapta a la estructura organizacional actual, puede inducir a error a los lectores de gestiones institucionales deficientes, conocimiento parcial o nulo de los puestos responsables, revisión y aprobación o autorización de los documentos vinculados al proceso objeto de estudio sean obviados o eliminados.*

*Asimismo, los procedimientos y/o manuales deben coadyuvar al fortalecer el control interno de los procesos ejecutados, por cuanto un cambio no reemplazado en el sistema utilizado, puede provocar nuevas deficiencias por los cambios ocasionados en el flujo de la información generada.*

**INFORME N°. IA-AR-002-2019**  
**“Estudio sobre Ingresos en Venta y Arriendos de Terrenos”**

**1. INTRODUCCION**

Origen del estudio

- 1.1 La auditoría realizó con fundamento en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2018, el cual es de conocimiento de los Miembros de la Junta Directiva según la Sesión N° 6290 de fecha 09 de noviembre de 2017, un **“Estudio sobre Ingresos-Venta y Arriendos de Terrenos”**.

Objetivo general

- 1.2 Validar el control interno en la aplicación de la normativa externa e interna vigente.

Objetivos específicos

- 1.3 Identificar que los ingresos por concepto de arrendamiento cuenten con el contrato respectivo.
- 1.4 Verificar que la venta de terreno(s) cuenten con el acuerdo de la Junta Directiva.
- 1.5 Comprobar que los ingresos por concepto de arrendamiento y venta de terrenos se encuentren registrados en las arcas de la institución.

Alcance

- 1.6 La auditoría abarcó la revisión de los procesos de normativa, actividades y controles ejercidos al proceso de ingresos de venta de terrenos y arriendos. El período de estudio comprende las acciones tomadas en los periodos 2017 y 2018.

Valor agregado

- 1.7 La Auditoría Interna procura contribuir en el mejoramiento administrativo y operativo del proceso de venta y arriendo de terrenos, así como en la fidelidad y calidad de la información resultante de la actividad, fortaleciendo el control interno y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Metodología aplicada (Marco de referencia)

- 1.8 El presente estudio fue realizado de acuerdo con las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna emitidas por la Contraloría General de la República.
- 1.9 El respaldo documental del estudio se obtuvo mediante la revisión de los oficios y los correos electrónicos con el personal de la Unidades de Finanzas – Contabilidad, de Inversiones de Bienes Inmuebles (UFIBI) y la Unidad de Proyectos Habitacionales, así como, los expedientes de las correspondientes peticiones, los cuales son custodiados por la Unidad de Adquisiciones Contrataciones.
- 1.10 En las unidades de UFIBI, Finanzas – Contabilidad y Proyectos Habitacionales se efectuaron entrevistas, aplicación de herramientas y otros utilizados en la gestión de venta de terrenos y arrendamientos con soporte tanto físico como electrónico.
- 1.11 Se aplicaron diferentes pruebas de auditoría para verificar y analizar en el 2017 y 2018, las acciones correctivas tomadas de conformidad con la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional, en aras del cumplimiento de la normativa vinculante tanto interna como externa.

Limitaciones que afectaron la ejecución de la auditoría

- 1.12 El último cierre contable institucional disponible corresponde a la fecha 31 de diciembre del 2017.

## Antecedentes (Generalidades acerca de la Auditoría)

- 1.13 El 24 de agosto de 1954 mediante la Ley N° 1788, se crea el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo como entidad autónoma especializada y con recursos jurídicos, administrativos, técnicos y financieros. Con la finalidad de contribuir con el ordenamiento territorial del país, facilitar soluciones de vivienda de interés social y para la clase media.
- 1.14 Los recursos del INVU, son provenientes del ahorro de los clientes y la recaudación de préstamos (amortización e intereses). Además, se obtienen recursos por arrendamientos, tarifas de urbanismo e intereses por las inversiones.
- 1.15 El objetivo principal de la Unidad de Fondos de Inversión de Bienes Inmuebles (UFIBI) es dotar de bienes inmuebles que sean requeridos en el corto, mediano y largo plazo, para el cumplimiento de los programas habitacionales planificados, lo que incluye: la identificación de terrenos, la determinación de su valor y potencial desarrollable, su adquisición y clasificación de uso de acuerdo a criterios técnicos de planificación territorial.<sup>1</sup>
- 1.16 El artículo 25, en el inciso i, de la Ley 1788 “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, establece las siguientes atribuciones de la Junta Directiva, a saber:

*“i) Fijar, previos los estudios de caso, los precios de adjudicación, venta o arrendamiento de las obras realizadas por el Instituto;”*

De acuerdo a lo establecido en la Ley constitutiva del Instituto es facultad de la Junta Directiva, tomar los respectivos acuerdos, para la venta directa de bienes inmuebles con las diversas instituciones.

- 1.17 Por otro lado, el Reglamento de Venta de Lotes del INVU, en el artículo 12, establece lo siguiente:

*“El procedimiento para la venta de lotes será el de la policitud, con excepción de los fondos de patio y los residenciales con o sin servicios donde el procedimiento será el de contratación directa. Se entiende por policitud el procedimiento de contratación administrativa que mediante concurso público pretende lograr la más adecuada enajenación mediante venta de los bienes del instituto.”*

La policitud es un método en la cual se realiza una publicación en el Diario Oficial La Gaceta y en los medios de comunicación masiva, en el cual se pone a disposición del público en general, una serie de terrenos a la venta; para lo cual se debe de cumplir con lo establecido en el Reglamento a Ley de Contratación Administrativa, el cual debe ser autorizado y aprobado por la Junta Directiva del Instituto.

- 1.18 Para el año 2017, se realizaron dos procesos de policitud, a saber:

→ ***Policitud N°2017LN-00001-01 “VENTA DE LOTES RESIDENCIALES EN LAS ZONAS DE SAN JOSÉ, CARTAGO, HEREDIA, GUANAZASTE Y PUNTARENAS”***

Mediante oficio SJD-017-2017 de fecha 17 de febrero de 2017, la Junta Directiva comunica a la Gerencia General los acuerdos tomados en la Sesión Ordinaria N°6241, Artículo II, Inciso 6), donde se autoriza y aprueba la publicación de la policitud de 15 terrenos ubicados en las provincias de San José, Cartago, Heredia, Puntarenas y Guanacaste.

Mediante oficio GG-200-2017 de fecha 24 de febrero de 2017, la Gerencia General (GG) realiza el traslado del acuerdo del Órgano Colegiado citado anteriormente, al Departamento de Programas Habitacionales, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UAYC) y a la Notaría Institucional, para realizar los trámites correspondientes según sus competencias.

<sup>1</sup> Fuente: Manual de Organización INVU, elaborado por Deloitte, mayo 2012.

Mediante oficio DAF-UAYC-071-2017 del 15 de marzo de 2017, la UAYC advirtió de una contradicción de lo acordado, en el apartado de condiciones de venta, por cuanto a la anterior por medio de GG-0312-2017 se solicita a la Secretaria de Junta Directiva la modificación del acuerdo citado.

En Sesión Ordinaria N°6248, Artículo VI, se realiza las modificaciones eliminando la contradicción en el apartado de condiciones de venta, comunicado mediante oficio GG-0344-2017 de fecha 03 de abril de 2017 a la UAYC.

Misma es puesta a conocimiento de la ciudadanía a través del Periódico La Nación el 28 de mayo de 2017, en la Sociedad Periodística Extra LTDA. y en la Gaceta el 29 de mayo de 2017 respectivamente.

De dicho proceso se recibieron 4 ofertas:

- *Michael Browaeys Villafuerte Lote N° 14 Urbanización el Roble, Barranca Puntarenas.*
- *Lorena Carvajal Portugués Lote N° 5-2 esquinera Urb. Korobo, Ipís, Goicoechea San José.*
- *Grupo Villarco S.A. Lote N° 21-K Urb. Manuel de Jesús Jiménez Cartago.*
- *Claudia Suarez Torres Lote N° 1-B38 Urb. Nisperos2. Heredia.*

→ **Policitación N°2017LN-000002-01 “VENTA DE LOTES RESIDENCIALES EN LAS ZONAS DE SAN JOSÉ, CARTAGO Y PUNTARENAS”**

Mediante oficio SJD-255-2017 del 03 de agosto de 2017, la Junta Directiva comunica a la GG y UAYC el acuerdo tomados en Sesión Ordinaria N°6273, Artículo II, Inciso 5), donde se autoriza y aprueba la publicación de la peticitación de 16 terrenos ubicados en las provincias de San José, Cartago y Puntarenas.

Mediante oficio GG-0880-2017 de fecha 07 de setiembre de 2017, la GG realiza la aprobación del borrador del cartel del proceso citado.

Fue de conocimiento de la ciudadanía en la Sociedad Periodística Extra LTDA el 12 de setiembre, en la Gaceta N°173 del 12 de setiembre y a través del Periódico La Nación el 13 de setiembre todas de 2017.

Para el proceso se recibieron 1 ofertas:

- *Michael Browaeys Villafuerte Lote N° 7 Urbanización el Roble, Barranca Puntarenas.*

La Gerencia General mediante el oficio GG-1047-2017 remite recomendación de adjudicación a los miembros de la Junta Directiva; dicho cuerpo colegiado en la Sesión Ordinaria N° 6291 del 16 de noviembre de 2017, artículo II Inciso 3) acuerdan adjudicar el ítem 16 de la peticitación N°2017LN-000002-01 a favor de Michael Browaeys Villafuerte cédula 1-0877-0296 por la suma de ₡16.500.001,00

- 1.19 La Unidad de Fondos de Inversión de Bienes Inmuebles se encuentra supervisada por el Departamento de Programas Habitacionales, y esta a su vez por la Dirección de Vivienda y Urbanismo, la cual depende de la Gerencia General; en lo que interesa se identifica como personal clave:

→ Ing. Alfredo Calderón Hernández, inicia a laborar en el INVU a partir del 01 de julio de 2016; actualmente nombrado en firme en la plaza de Encargado 2 (*nombramiento en propiedad*), siendo funcionario activo a la fecha, ocupando el puesto de Encargado de Finanzas.

→ Ing. Johan Mena Cubero inicio a laborar en el INVU a partir del 02 de febrero de 2015; actualmente está nombrado en el puesto de Encargado de la Unidad de Fondos de Inversión de Bienes Inmuebles (*nombramiento en firme*) siendo funcionario activo a la fecha.

## Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría

- 1.20 Mediante el oficio AI-044-2019 de fecha 18 de febrero de 2019, se remitió el borrador del Informe a los siguientes funcionarios: Ing. Johan Mena Cubero Encargado de la Unidad de Fondos de Inversión de Bienes Inmuebles y al Ing. Alfredo Calderón – Jefe Programas Habitacionales, para su verificación y en respuesta a las oportunidades de mejora.
- 1.21 Mediante el oficio DPH-UFIBI-0268-2019 del 20 de febrero de 2019, la Unidad de Fondos de Inversión de Bienes Inmuebles remite sus observaciones al borrador del informe, las cuales están incluidas en el Anexo C

Mediante el oficio DAF-114-2019 de fecha 01 de marzo del 2019, el Departamento Administrativo Financiero remite sus observaciones al borrador del informe, las cuales están incluidas en el Anexo C.

## **2. RESULTADOS**

- 2.1 Producto de la revisión efectuada en la Unidad de Fondos de Inversión de Bienes Inmuebles y en la Unidad de Finanzas - Contabilidad, relacionadas a las gestiones en la venta de terrenos y arrendamientos ejecutados durante los períodos 2017-2018, se observan oportunidades de mejora en el control interno, a saber:

### **Hallazgo Nº 1: Registros presupuestarios y patrimoniales incorrectos**

- 2.2 Para la revisión de dicho apartado, se remite el oficio AI-343-2018, a la Unidad de Finanzas-Contabilidad, solicitando las cuentas contables y presupuestarias que se utilizan actualmente para el registro y control de la venta de terrenos y arriendos, y los movimientos presupuestarios registrados correspondientes a dichos conceptos.
- 2.3 Se identificó que los registros presupuestarios de condonación de deuda de la Ley 9000 y Ley 9016, se registraron en la partida de ingreso corrientes del periodo 2017; siendo lo correcto afectar el Superávit Especifico para dicho fin.

Por otro lado, se detectó un caso de venta de terrenos que se afectó por el monto de la transferencia de fondos entre cuentas bancarias, por ¢ 696 292 661.90, siendo lo correcto afectar el monto del ingreso percibido a las arcas de la institución por un monto de ¢ 11 266 995.98, dicho registro erróneo representa un 86,78% del total del ingreso registrado en la partida presupuestaria relacionada (2.1.1.1 “Venta de terrenos”), según datos obtenidos del Sistema de Información Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la Republica (SIPP).

- 2.4 Los párrafos 60 y 63 correspondientes a la NICSP 13 “Arrendamientos” establece lo siguiente:

*“60. Los arrendadores revelarán la siguiente información, sobre los **arrendamientos financieros**:*

*a. Una conciliación a la fecha de presentación entre la inversión bruta total en los arrendamientos y el valor presente de los pagos mínimos a recibir por los mismos. Además, la entidad revelará, en la fecha de presentación, tanto la inversión bruta total en dichos arrendamientos como el valor presente de los pagos mínimos a recibir por causa de los mismos, para cada uno de los siguientes plazos:*

- i) hasta un año;*
- ii) entre uno y cinco años;*
- iii) más de cinco años.*

- b. los ingresos financieros no acumulados (no devengados);*
- c. el importe de los valores residuales no garantizados reconocidos a favor del arrendador;*
- d. las reducciones de valor acumuladas para cubrir insolvencias relativas a los pagos mínimos de arrendamientos financieros por cobrar;*
- e. las cuotas contingentes reconocidas en el estado de rendimiento financiero;*

f. una descripción general de los acuerdos de arrendamiento significativos concluidos por el arrendador.

[...]

63. Los ingresos procedentes de los arrendamientos operativos deben ser reconocidos como ingresos, en el estado de rendimiento financiero, de forma lineal a lo largo del plazo de arrendamiento, salvo que resulte más representativa otra base sistemática de reparto, por reflejar más adecuadamente el patrón temporal de agotamiento de las ganancias derivadas del arrendamiento en cuestión. (Lo subrayado no pertenece al original).

- 2.5 Además, los apartados 4.3.4 “Congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la de la contabilidad patrimonial” y 4.3.17 “Exactitud y confiabilidad de la liquidación presupuestaria” de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE), revela lo siguiente:

**“4.3.4 Congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la de la contabilidad patrimonial**

La información que se origina de las transacciones financieras que realiza la institución, debe afectar oportunamente los registros contables del presupuesto y de la contabilidad patrimonial, en lo que corresponda a cada uno de ellos, de tal forma que dichos registros y los informes o estados que se emitan de ambas fuentes, guarden la debida relación y congruencia, como reflejo fiel de la actividad financiera institucional.

[...]

**4.3.17 Exactitud y confiabilidad de la liquidación presupuestaria**

La administración debe establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar razonablemente la confiabilidad, pertinencia, relevancia y oportunidad de la información contenida en la liquidación presupuestaria para que sirva de apoyo en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas.

Una vez realizada la liquidación presupuestaria, esta deberá ser sometida a una revisión por parte de personal independiente al que ejecutó las funciones de registro respectivo, el cual debe contar con la competencia y experiencia necesarias para confirmar la calidad de la información contenida en ella, verificando no sólo la razonabilidad de los resultados obtenidos, sino también la aplicación de las políticas y metodologías diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada.

[...]” (Lo subrayado no pertenece al original).

- 2.6 Cabe destacar el registro patrimonial correspondiente al arrendamiento **antes** de la implementación del ABANKS, se efectuaba en una cuenta de pasivo (2-1-41-1-1 “Depósitos Provisionales de Deuda”), siendo lo correcto afectar la cuenta de ingresos financieros correspondiente.

A partir de la **implementación del sistema ABANKS**, se registra en la cuenta 219-9903-000-0000-0100-001 “Fondos de Terceros y en Garantía sujetos a Depuración”, manteniéndose el registro equivoco según lo establecido en la NICSP 13 “Arrendamientos”, ocasionando que la información financiera revelada en los estados financieros correspondientes (entiéndase INVU y Consolidados), no se ajustan a la realidad institucional tanto a nivel de pasivos como ingresos financieros, activos tanto no circulantes como circulantes.

Al realizarse registros presupuestarios incorrectos durante el período 2017 y no corregirse oportunamente, se obtiene un superávit tanto libre como específico, por cuantías erróneas, lo cual ocasiona una liquidación presupuestaria que no se ajusta a la realidad institucional.

Por otro lado, los montos de los ingresos son superiores a lo realmente percibido y registrado en la contabilidad patrimonial, trasgrediendo contra los principios presupuestarios en cumplimiento de la normativa vigente.

**Hallazgo N° 2: Auxiliares contables registrados hasta el 30 de noviembre de 2017**

- 2.7 Para la revisión de dicho apartado, se remite el oficio AI-343-2018, a la Unidad de Finanzas-Contabilidad, solicitando las cuentas contables y presupuestarias que se utilizan actualmente para el registro y control de la venta de terrenos y arriendos.

Sobre el particular, la administración activa suministró vía correo electrónico el detalle de las cuentas relacionadas supra citadas, indicando “*los auxiliares se mantienen registrados hasta noviembre 2017*”.

- 2.8 El apartado 5.4 “Gestión documental” de las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), dicta:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.” (Lo subrayado no pertenece al original)*

- 2.9 La Ley General de Control Interno N° 8292 en el Artículo 15.-**Actividades de control** - Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, lo siguientes

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

*...*

*b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

*...*

*iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido...” (lo subrayado no pertenece al original).*

- 2.10 El cambio de la herramienta tecnológica utilizada para realizar los registros contables institucionales, dentro de las mejoras obtenidas se encuentra el registro contable en línea desde los módulos de las distintas unidades generadoras, liberando la digitación de la Unidad de Finanzas.

Sin embargo, el sistema actual no posee auxiliares de las cuentas por pagar a profesionales externos, retención del 2% sobre la fuente, **arriendos**, entre otras, lo cual demanda una cantidad importante de tiempo efectivo en la localización y registro de los movimientos relacionados a las cuentas antes citadas, por cuanto el registro se realiza en el Sistema de Información Administrativa Financiera (SIAF).

Además, según se nos indicó por la funcionaria encargada de dicho proceso, la directriz de no continuar con el registro de los auxiliares, y avocarse a la identificación de los errores y corrección de los registros contables en el ABANKS, para la generación de cierres contables e informes relacionados, lo cual se ha convertido en prioridad institucional.

- 2.11 La actualización de los auxiliares permite determinar saldos reales, evitando la materialización del riesgo de pagos indebidos a los distintos proveedores y clientes, ocasionando que la información contenida sea oportuna y eficiente.

### **Hallazgo N° 3: Manejo documental relacionado con los expedientes de arrendamientos.**

- 2.12 Producto de la validación de la trazabilidad de la existencia y control de los contratos relacionados con los arriendos, así como, la documentación relacionada con los mismos, nos expresa el encargado de UFIBI, que al menos en la Unidad a su cargo no se mantiene ningún tipo de expediente, ni contrato relacionado con los arrendamientos.

Esta Auditoría Interna, tiene conocimiento que las Jefaturas de los periodos anteriores, administraban dichos expedientes, con la información para realizar las gestiones necesarias para el registro del ingreso de manera adelantada, para su posterior descarga o disminución en función de los abonos realizados por los respectivos clientes de manera mensual, así como, la coordinación con las unidades correspondientes para la realización de las gestiones de Cobro Judicial, en cumplimiento a lo establecido en el reglamento institucional respectivo, los cuales se mantienen en custodia del Departamento de Programas Habitacionales.

- 2.13 El apartado 5.4 “Gestión documental” de las Normas de Control Interno para el Sector Público, dicta:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.”* (Lo subrayado no pertenece al original)

- 2.14 Por otro lado, los artículos 42, 77 y 94 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, los cuales dicta lo siguiente:

“...  
**Artículo 42.** *Obligaciones de los Funcionarios de Archivos. Los encargados de los Archivos Centrales y demás funcionarios de archivos tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información contenida en los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte; son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.*

“...  
**Artículo 77.** *Preservación. La preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad física y funcional de los documentos y su estructura lógica en soporte digital, de forma tal, que se garantice su integridad, inalterabilidad, autenticidad y disponibilidad, de acuerdo con las normas y estándares profesionales sobre la materia. En el caso de documentos electrónicos, deberán preverse las políticas de migración necesarias para asegurar la conservación de largo plazo, lo cual debe incluir los metadatos mínimos que aseguren la información relativa a su origen y otras características básicas.*

“...  
**Artículo 94.** *Acceso a la Información. Los archivos están en la obligación de facilitar sus documentos a las Oficinas Productoras, investigadores y ciudadanos en general, de acuerdo con lo que establecen los artículos 11, 24, 27 y 30 de la Constitución Política, los artículos 10, 23 inciso i) y 42 inciso c) de la Ley que se reglamenta, y legislación conexas; para lo cual establecerán en sus respectivas Instituciones los procedimientos para garantizar el acceso a la información pública, la transparencia de la administración, la rendición de cuentas de los funcionarios públicos, y la investigación de carácter científico cultural.”* (Lo subrayado no pertenece al original).

- 2.15 La ausencia de control con respecto a la cantidad de arriendos que deberían encontrarse vigentes a la fecha, y las correspondientes gestiones relacionadas entre las cuales se pueden citar: recaudación, cobro y eventuales desalojos, son efectuados a destiempo en los mejores casos, ocasionando que los ingresos por dicho concepto sean menores a los que deberían percibirse en relación a la ocupación real de los bienes inmuebles institucionales susceptibles a ser arrendados.

La importancia de poseer un control suficiente y competente, sobre la documentación cuya información contenida en la misma, podrían ser solicitada en cualquier momento tanto por clientes internos como externos, en apego al derecho de petición, transparencia institucional y la rendición de cuentas.

#### **Hallazgo N° 4: Ausencia de acuerdo en borrador de la Comisión Evaluadora de ofertas**

- 2.16 En la revisión al expediente de la Policitud N° 2017LN-000001-01 se observó que la Comisión evaluadora emite el oficio DAF-AUYC-209-2017 dirigido al Sr. Marco Hidalgo Zúñiga Gerente General, con el asunto “Recomendación de Adjudicación Policitud 01-2017” indicando: “... *para que sea presentada ante los señores miembros de Junta Directiva para su adjudicación, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 16 del Reglamento para la Venta de Lotes.*”

En el citado oficio se indica “**BORRADOR DE ACUERDO**”, y es firmado por los integrantes de la comisión (Subgerencia, Administración de Bienes, Asesoría Legal y Encargado Unidad Adquisiciones y Contrataciones); y en el expediente no se observa la existencia del acuerdo en firme.

Adicionalmente, no se visualizó en el expediente documentación alguna en la cual se evidencie el análisis de parte de la Comisión Calificadora.

La Gerencia General mediante el oficio GG-0776-2017 de fecha 08 de agosto de 2017, presenta a los miembros de la Junta Directiva la recomendación de la Comisión evaluadora; dicho cuerpo colegiado en la Sesión Ordinaria N°6275 del 17 de agosto de 2017, en donde acuerda:

*“a. ... adjudicar la Policitación 01-2017 “Venta de lotes residenciales en las zonas de San José, Cartago, Heredia, Guanacaste y Puntarenas”, según se detalla ...*

*b. Se instruye a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones continuar con el trámite correspondiente. Acuerdo en Firme”.*

Situación similar se presenta en el proceso de Policitación N° 2017LN-000002-01, ya que no se observa en el expediente los oficios de las comisiones antes citadas, la recomendación la realiza la Gerencia General mediante el oficio GG-1047-2017; y la Junta Directiva informa a través del oficio JD-380-2017 el Acto de adjudicación acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N°6291 del 16 de noviembre de 2017.

2.17 El artículo 16 del Reglamento Venta de Lotes, el cual indica:

*“Artículo 16.-El Departamento de Proveduría, se abocará a calificar las ofertas, a través de la comisión Evaluadora de Ofertas compuesta por representantes de las siguientes dependencias: Subgerencia, Administración de Bienes, Dirección Legal, Trabajo social y Proveduría, coordinada por el representante de este último. Esta comisión elaborando un análisis previo, remitirá sus recomendaciones a la Comisión Calificadora compuesta por los directores de las Direcciones: Financiera, Administrativa, Legal y el Jefe del Departamento de Proveduría, que, analizado el informe de la Comisión Evaluadora, procederá a la preparación del expediente para remitirlo a la Junta Directiva, la que procederá a la adjudicación de la policitación.*

*Así reformado mediante sesión N° 4851, artículo V, inciso 4) del 10 de diciembre de 1998, del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.” (lo subrayado no pertenece al original).*

2.18 La documentación que compone los citados expedientes no se encuentra evidencia de la justificación de la ausencia del representante de Trabajo Social; por otro lado, es importante señalar que la Comisión Calificadora no analizó el informe suministrado por la Comisión Evaluadora de Ofertas.

2.19 La Comisión Calificadora no conoció ni analizó el informe elaborado por la Comisión Calificadora ocasionando deficiencia en el proceso de revisión y control, lo cual eventualmente podría inducir a error a los miembros de la Junta Directiva.

#### **Hallazgo N° 5: Eventual monto pendiente de cancelar por parte del comprador**

2.20 Se constató que para el año 2017 el INVU realizó la venta de 5 terrenos por medio del proceso de policitaciones, en los acuerdos de ventas del 135 al 137, 156 y 160, se observan el precio de venta, gastos administrativos y de honorarios entre otros.

Dado lo anterior, esta Auditoría procedió a verificar la cancelación de las ventas, los gastos administrativos y gastos de honorarios mismos que deben ser cubiertos por los compradores, observándose un caso en el cual eventualmente se encuentra pendiente de cancelar los gastos administrativos.

**Cuadro Nº 01**  
**Venta terreno**  
**Lote 1-B38 Urb. Nisperos 2, Heredia**

Venta total del Terreno	8 100 000,00
Menos:	
(1) Depósito N° 8968323 del 4/7/17	163 000,00
(1) Depósito N° 8980637 del 26/9/17	6 790 000,00
(1) Depósito N° 22513730 del 31/10/17	855 000,00
(2) Depósito N° 22561023 del 29/01/18	292 000,00
Sub total Depósitos	8 100 000,00

<b>Diferencia</b>	-
-------------------	---

**Gastos de honorarios**

(2) Depósito N° 22561023 del 29/01/18	113 000,00
---------------------------------------	------------

**Gastos Administrativos**

No se observa pago	-
--------------------	---

*Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la administración activa (acuerdo de venta N°160 y estados de cuenta de los bancos).*

**Notas:**

- (1) Secuencia de orden 7253 del 12/02/18 por la suma de ¢7.937.000,00
- (2) Secuencia de orden 7169 del 12/02/18 por la suma de ¢113.000,00
- (2) El monto total del depósito es por la suma de ¢405.000,00

Como se puede observar en los gastos administrativos no se visualiza depósito, recibo y/o pago alguno por parte del cliente. (Ver párrafo 1.18).

- 2.21 El acuerdo de venta N°160 en el folio 0211, del Libro de Actas de Venta Terrenos, indica:

“...  
 El precio de venta adjudicado es de ¢ 8.100.000,00(ocho millones cien mil colones sin céntimos) ya cancelado. Así mismo la compradora canceló la suma de ¢ 405.000,00, correspondiente a gastos administrativos, la suma de ¢ 413.406,00 correspondiente a Honorarios, sumas depositadas mediante recibo por dinero n° 12116 y n°121082 y registro de ingreso en INVU Secuencia de orden n° 7169, y 7253 del día 12 de febrero del 2018. Este monto no cubre gastos de inscripción, suma que deberá ser cubierta por la compradora.”

La lectura del párrafo citado, pudo ocasionar una eventual confusión, ocasionando la inacción (inactividad) por parte de las unidades involucradas en dicho proceso.

- 2.22 La ausencia de cancelación del rubro correspondiente a gastos administrativos, eventualmente ocasionó un perjuicio económico al INVU, por otro lado, la cancelación de dicho rubro es determinante para el eventual traslado de beneficios y riesgos de los bienes correspondientes.

**Hallazgo N° 6: Desactualización de los manuales, procedimientos y reglamento relacionados con la gestión objeto de estudio**

- 2.23 Producto de la verificación de la existencia de manual, procedimiento o instructivo del proceso de venta de terrenos y arrendamientos, que se localizan en la Unidad “Procesos (Z:)”, en las carpetas de “Gestión de Bienes Inmuebles”, en la sub-carpeta de procedimiento, se localizan el siguiente archivo “PBI-06 Gestión de bienes inmuebles”, el cual data del día 01 de setiembre de 2016, donde se detalla las funciones y pasos a seguir basado en la estructura utilizada, antes de la puesta en marcha del nuevo sistema informático denominado ABANKS.

Además, en el proceso de revisión se constató que el INVU cuenta con el Reglamento de Venta de Lotes, no obstante, se encuentra desactualizado en cuanto a los departamentos y unidades, con respecto a la estructura organizacional vigente; además no se localiza en la Unidad “Procesos (Z:)”.

Adicionalmente la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República, mediante el oficio N°DCA-0538 de fecha 9 de mayo de 2017 recomendó habilitar al INVU a vender inmuebles a entes financieros con el propósito de generación de proyectos de vivienda.

En cuanto a la actualización de documentos, el Departamento de Programas Habitacionales mediante el oficio DPH-133-2018 de fecha 14 de marzo de 2018 solicitó a la Coordinadora de la Comisión de Control Interno, la modificación del reglamento.

El 24 de abril de 2018 remite el oficio DPH-205-2018 dirigido nuevamente a la Coordinadora de la Comisión de Control Interno un recordatorio de la propuesta sobre la modificación del citado reglamento.

El día 14 de enero del año en curso se le consultó a la Coordinadora de la Comisión de Control Interno, el estado de los oficios citados anteriormente, indicando:

*“Lo oficios DPH-133-2018 y DPH-205-2018 del 14 de marzo y 24 de abril 2018, respectivamente, fueron revisados y atendidos por la Comisión de Control Interno en sesión del 05 de junio 2018, pues corresponden a la revisión del Reglamento para la Venta de Lotes del INVU.*

*No obstante lo anterior, y que la revisión de este y otros Reglamentos por parte de la Comisión de Control Interno se llevó a cabo entre los años 2016 y el 2018, tales documentos, incluido el Reglamento remitido por el Departamento de Programas Habitacionales por medio de los oficios DPH-133-2018 y DPH-235-2018, fueron devueltos por la nueva Junta Directiva mediante oficio JD-456-2018 del 29 de noviembre 2018 mediante Acuerdo que indica: “...Solicitar a la Comisión de Control Interno que revise y actualice los Reglamentos y manuales sometidos a conocimiento de esta Junta Directiva...”*

Mediante el oficio SGG-240-2018 del 05 de diciembre 2018, remitió a la Junta Directiva propuesta de calendarización para la revisión de los Reglamentos, planificación que se presentó antes de tener conocimiento de las vacaciones colectivas que serían otorgadas al personal de la Institución y que indica las fechas en que serían conocidos los Reglamentos, para lo cual a partir de la semana anterior en la que la Institución retomó su funcionamiento normal, se retomó la revisión de los citados Reglamentos (incluido el de Venta de Terrenos). Dicha calendarización solicitada fue aprobada por la Junta Directiva en Sesión No. 6357 Artículo VI, Inciso 4) del 20 de diciembre 2018.

En la calendarización aprobada por la Junta Directiva se tiene previsto la revisión del Reglamento de Venta de Lotes, en la semana del 7 al 14 de febrero del año en curso.

2.24 La Ley General de Control Interno N° 8292 en el Artículo 15.-Actividades de control - Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

*“a) 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.*

*b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

- *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.” (lo subrayado no consta en el original).*

- 2.25 La actualización de dichos documentos, se encuentran pendientes debido a la inexistencia de cultura institucional, como a la falta de una *Directriz* emanada desde la Gerencia General, para que en una fecha de plazo establecida todas las Unidades – INVU, dispongan lo más pronto posible de la actualización de los reglamentos, manuales y/o políticas relacionados a los distintos procesos desarrollados dentro de la institución.
- 2.26 La actualización del procedimiento utilizado a consulta, se encuentran pendiente de realizarse por los órganos competentes, (*modificación UFIBI y aprobación realizada por la Comisión Institucional de Control Interno*), el cual a la fecha difiere al giro normal de la gestión de venta de terrenos y arrendamientos, además ocasionan eventuales deficiencias, la ausencia de segregación y la rotación de funciones del personal del proceso objeto de revisión y control.

### 3. CONCLUSIONES

- 3.1 De la revisión efectuada relacionada con venta de terrenos y arrendamientos existen oportunidades de mejora en los siguientes aspectos:
- 3.2 El registro adecuado de los ingresos financieros relacionados con arrendamientos, genera que los cumplimientos de las metas institucionales sean reflejados en términos financieros, entendiéndose posición financiera de la institución.

La revisión y seguimiento de los registros presupuestarios mensuales, cuya base de registro son los registros de la contabilidad patrimonial, permiten que la información contenida en los reportes e informes presupuestarios, tanto para clientes internos como externos, sean oportunos y eficiente, para la toma de decisiones.

Por otro lado, la verificación periódica de los registros presupuestarios, y el análisis del comportamiento de los ingresos y egresos anuales, genera una herramienta importante para determinar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como, el planteamiento de nuevos objetivos y metas, en pro del crecimiento institucional.

- 3.3 La desactualización de los auxiliares ocasiona que los saldos que mantienen actualmente, sean lejanos a la realidad institucional, dado que los mismos mantienen un atraso significativo, ocasionando que la información contable no sea oportuna ni confiable para la realización de distintas gestiones relacionadas a las mismas.
- 3.4 Las adecuadas gestiones de pre-archivalía de los expedientes y los contratos relacionadas al proceso de arriendos, ocasiona que las gestiones de control, cobro y recuperación de las cuentas morosas, sea efectuada en tiempo y forma, dotando a la institución de recursos frescos, eventualmente utilizados para cubrir gastos operativos corrientes, y de manera colateral mostrando una mayor ejecución presupuestaria correspondiente a ingresos.

Por otro lado, el no suministro de información solicitada por los clientes externos, o suministro de información errónea y/o ambigua, podría ocasionar repercusiones legales contra la Institución.

- 3.5 El proceso efectuado en la Policitación N° N°2017LN-000001-01 y N°2017LN-000002-01, se realizó en cumplimiento a lo establecido en la normativa interna y externa vigente, no obstante, es importante señalar lo siguiente, con respecto a las comisiones involucradas en dichos procesos licitatorios, a saber:
- *Comisión Evaluadora de Ofertas:*
    - El acuerdo debe ser en firme y no en borrador,
    - Además, deber ser firmado por todos los miembros de la citada comisión o dejando evidencia de la inasistencia de alguno de sus integrantes.

- *Comisión Calificadora*
    - El informe de la Comisión Evaluadora de ofertas debe ser analizado,
    - Esta Comisión es la encargada de remitir a los miembros de la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación o desaprobación.
    - Dejando evidencia del análisis y la remisión al cuerpo Colegiado.
- 3.6 La administración activa realiza un adecuado proceso en cuanto al cobro de las propiedades vendidas por medio de los procesos de peticiones, no obstante, de los 5 terrenos vendidos en el año 2017, se observa un caso en el cual eventualmente los gastos administrativos no han sido sufragados por el cliente.
- 3.7 La desactualización del manual o instructivo, que no se adapta a la estructura organizacional actual, puede inducir a error a los lectores de gestiones institucionales deficientes, conocimiento parcial o nulo de los puestos responsables, revisión y aprobación o autorización de los documentos vinculados al proceso objeto de estudio sean obviados o eliminados.

Asimismo, los procedimientos y/o manuales deben coadyuvar al fortalecer el control interno de los procesos ejecutados, por cuanto un cambio no reemplazado en el sistema utilizado, puede provocar nuevas deficiencias por los cambios ocasionados en el flujo de la información generada.

#### 4. RECOMENDACIONES

- 4.1 De conformidad con las competencias conferidas en el artículo 12 inciso c) de la Ley Nº 8292 Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes disposiciones las cuales deberán ser cumplidas dentro del plazo establecido en los artículos 36, 37 y 38 de la citada Ley (Ver Anexo A):

**Al Licenciado Marco Hidalgo Zúñiga en su calidad de Gerente General o a quien, en su lugar ocupe el cargo:**

No.	Recomendación	Prioridad
<b>011-AR-2019</b>	Girar instrucciones a los integrantes de la comisión de evaluación de ofertas y comisión calificadora, el cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de Venta de Lotes del INVU, dejando la evidencia suficiente y pertinente de las gestiones efectuadas en el expediente de la petición.	<b>Medio</b>
<b>012-AR-2019</b>	Instruir a los miembros de la comisión evaluadora de ofertas para que los acuerdos sean tomados en firme y no en borrador, dejando evidencia de los presentes y ausentes.	<b>Medio</b>

**Al Licenciado Wilman Carpio Gutiérrez en su calidad de Encargado de Unidad de Finanzas o a quien, en su lugar ocupe el cargo:**

No.	Recomendación	Prioridad
<b>013-AR-2019</b>	Realizar las gestiones necesarias para que los registros presupuestarios sean conciliados con los registros contables de manera mensual.	<b>Alto</b>
<b>014-AR-2019</b>	Realizar las correcciones necesarias para que el registro de arrendamiento se dé cumplimiento a lo establecido a la NICSP 13 "Arrendamientos"	<b>Alto</b>
<b>015-AR-2019</b>	Realizar las gestiones necesarias para la optimización del sistema de auxiliares, que permita a UFIBI un adecuado y suficiente control sobre los arriendos y las gestiones relacionadas al mismo (cobro, administración, atraso en cuentas, entre otras)	<b>Alto</b>
<b>016-AR-2019</b>	Realizar los trámites correspondientes para la actualización de los saldos de las cuentas auxiliares.	<b>Alto</b>

**Al Ing. Johan Mena Cubero en su calidad de Encargado de la Unidad de Fondo de Inversión de Bienes Inmuebles o a quien, en su lugar ocupe el cargo:**

<b>No.</b>	<b>Recomendación</b>	<b>Prioridad</b>
<b>017-AR-2019</b>	Realizar las gestiones necesarias para que los expedientes de arriendos sean administrados en cumplimiento de la normativa vinculante relacionada con las gestiones de archivo y derecho de petición.	<b>Medio</b>
<b>018-AR-2019</b>	Efectuar una revisión del caso correspondiente del Lote N° 1-B38 Urbanización Nísperos 2, y si los gastos administrativos fueron cancelados por el cliente, suministrar el recibo y depósito correspondiente; caso contrario realizar las gestiones de cobro respectivas.	<b>Alto</b>

El presente estudio es realizado por la Licda. Yeimy Murillo Henríquez y el Lic. Harvey Jaén Campos; como revisado y aprobado por el Lic. Armando Rivera Soto, Auditor Interno.

**ANEXO A**  
**LEY 8292**  
**LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO**

**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,

**Artículo 37, —Informes dirigidos al jerarca,** Cuando el informe de Auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones, Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la Auditoría interna y al titular subordinado correspondiente,

**Artículo 38,—Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República,** Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la Auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas,

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la Auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto, El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

## ANEXO B

### VALORACIÓN DE OBSERVACIONES AL BORRADOR DEL INFORME INGRESOS-VENTA DE TERRENOS Y ARRIENDOS

#### Aclaración

- Producto de la consulta del borrador del informe, se realizan modificaciones (incorporaciones y uniones de algunas recomendaciones), principalmente por observaciones de la Administración que no fueron acogidas por esta Auditoría.

<b>1</b>	<b>Hallazgo</b>	<b>HALLAZGO N° 1: REGISTROS PRESUPUESTARIOS Y PATRIMONIALES INCORRECTOS Y HALLAZGO N° 2: AUXILIARES CONTABLES REGISTRADOS HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2017</b>		
	<b>Comentario de la Administración</b>	<p><i>“La Unidad de Fondo de Inversión en Bienes Inmuebles, actualmente se encuentra imposibilitada para gestionar eficientemente los pagos que se realicen por conceptos de arriendos ya que según indica la Unidad de Finanzas en su oficio DAF-UF-176-2018, “el módulo de Auxiliares se encuentra en construcción por parte de la Empresa desarrolladora del sistema adquirido”, lo que impide el registro correcto de una operación con las características que debe tener un arriendo.</i></p> <p><i>(...), se desarrolla y entra en operación el nuevo sistema, considerando que el Ab@nks en este momento no permite verificar la vigencia de un contrato, los saldos pendientes o morosidades de los arrendatarios, o si un determinado pago procede o no, ni siquiera consultar cual es la cuota que se debe cancelar o su fecha de pago, lo que hace imposible una adecuada gestión de los pagos que realiza un cliente en particular.</i></p> <p><i>(...)</i></p> <p><i>De acuerdo a lo anterior, se recomienda incluir dentro del informe, la solicitud a la Unidad de Finanzas para que se implemente nuevamente el módulo de auxiliares a nivel contable, que permita la adecuada gestión de los arriendos por parte de nuestra Unidad.”</i></p>		
	<b>¿Se acoge?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
	<b>Comentario de la Auditoría</b>	Se incluye la recomendación N° 015-AR-2019 relacionada a dicho tema.		
<b>2</b>	<b>Hallazgo</b>	<b>HALLAZGO N° 1: REGISTROS PRESUPUESTARIOS Y PATRIMONIALES INCORRECTOS</b>		
	<b>Observaciones Administración</b>	<p><i>“Sobre el punto 2.3, si bien es cierto se solicitó información al respecto, no se conversó con la funcionaria que lleva el proceso de Ejecución Presupuestaria y por lo tanto no se verificó si este punto ya estaba atendido, se recomienda conversar con la funcionaria indicada y así poder ampliar este punto de acuerdo a la realidad.</i></p> <p><i>Si bien es cierto se habla de presupuestos incorrectos y cuantías erróneas, no se incluye ningún cuadro con el dato de las cifras, que le permita a esta Jefatura tener un mejor panorama de los resultados encontrados y la magnitud del problema; por lo que les solicitamos muy respetuosamente incluir la información.”</i></p>		
	<b>¿Se acoge?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
	<b>Argumentos Auditoría</b>	<p>La información fue solicitada, además, se conversó con la encargada de ejecución presupuestaria institucional y con el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, a los cuales se les aclaró el origen y fin de la recomendación.</p> <p>Las cuantías erróneas identificadas se ejemplificaron con cifras reales obtenidas del sistema disponible en el portal de la Contraloría General de la República.</p> <p>En cuanto a los datos en cifras, a esta Auditoría Interna, por un tema de cantidad de horas para el desarrollo de dicho estudio, es imposible revisar</p>		

		la totalidad de los registros presupuestarios, y por ende la totalidad y cuantía certera de los errores detectados y materializados en la ejecución y correspondiente liquidación.		
3	Hallazgo	<b>HALLAZGO Nº 2: AUXILIARES CONTABLES REGISTRADOS HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2017</b>		
	Observaciones Administración	<i>“Finalmente, en lo que se refiere al punto 2.7, ya la DAF y la UF han mantenido reuniones de trabajo con la empresa proveedora, donde se ajustaron algunos puntos del sistema de auxiliares y estamos coordinando el finiquito del resto de la información, los mantendremos al tanto del avance.”</i>		
	¿Se acoge?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
	Argumentos Auditoría	El hallazgo relacionado hace referencia al atraso sustancial que se mantiene en los registros auxiliares institucionales, las gestiones realizados por las Unidades directamente relacionadas, no ha ocasionado que los mismos sean actualizados ni puestos en marcha para un mejoramiento del Control Interno.		
4	Hallazgo	<b>HALLAZGO Nº 3: MANEJO DOCUMENTAL RELACIONADO CON LOS EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTOS.</b>		
	Observaciones Administración	<i>“Con relación al punto 2.12, es importante aclarar que, si bien el expediente se encuentra físicamente, en oficina que tiene acceso por el Departamento de Programas Habitacionales, la custodia corresponde a la Unidad Fondo de Inversión de Bienes Inmuebles, por razones de espacio y ubicación de los funcionarios que se han encargado a la tarea de actualización de los arriendos, actualmente se encuentra en dicha ubicación, situación que le fue aclarada al encargado de UFIBI, en reunión celebrada en el despacho de Programas Habitacionales.”</i>		
	¿Se acoge?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
	Argumentos Auditoría	Se excluye la recomendación efectuada relacionada a la custodia de los expedientes, según lo indicado por la Jefatura del Departamento de Programas Habitacionales.		