



## **AUDITORÍA INTERNA**

### **INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES NO. AI-SR-DAF-002-2025**

**Estudio sobre Seguimiento a las Recomendaciones del  
Departamento Administrativo Financiero**

**AGOSTO - 2025**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

I.	RESUMEN EJECUTIVO.....	3
II.	INTRODUCCIÓN.....	4
	<i>Origen del estudio.....</i>	<i>4</i>
	<i>Objetivo general.....</i>	<i>4</i>
	<i>Objetivos específicos.....</i>	<i>4</i>
III.	RESULTADOS OBTENIDOS.....	4
IV.	CONCLUSIONES.....	9
V.	ADVERTENCIA.....	10

## **I. RESUMEN EJECUTIVO**

El presente estudio de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría Interna, tuvo como objetivo verificar el cumplimiento e implementación de las recomendaciones que se encuentran en estado de “sujeta de seguimiento”, por parte del Departamento Administrativo Financiero, lo anterior, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Control Interno (no.8292).

Es importante indicar que la Auditoría Interna, a través del *Área de Seguimiento de Recomendaciones*, brindará seguimiento a las recomendaciones y vigilará que una vez comunicadas y aceptadas por la administración activa, sean oficialmente implementadas para dar cumplimiento dentro del plazo definido y contribuir de esta forma con el mejoramiento del Sistema de Control Interno, lo anterior sin dejar de lado la responsabilidad de la administración activa, en el citado cumplimiento.

El período de estudio estuvo comprendido entre los meses de enero a julio del 2025, el cual se amplió en aquellos casos en los que se consideró pertinente.

El seguimiento consistió en la verificación a través del sistema Argos de Auditoría, de las acciones emprendidas por el Departamento Administrativo Financiero en atención de lo recomendado; obteniéndose como resultado, que de un total de 26 recomendaciones ninguna de ellas fue atendida, lo cual representa un incumplimiento del 100% de las recomendaciones que se encontraban sujetas a seguimiento y fueron objeto de estudio, con el riesgo que esta situación implica; lo anterior a pesar de diversos recordatorios y requerimientos realizados por esta Auditoría, Al citado departamento (mediante oficio y correo electrónico).

En este informe se expone, en detalle, el resultado del estudio llevado a cabo por la Auditoría Interna.

## II. INTRODUCCIÓN

### Origen del estudio

- 2.1. La Auditoría Interna realizó el presente Seguimiento de recomendaciones, lo anterior, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2025, conocido por los miembros de la Junta Directiva, según consta en el Artículo único, Inciso 4), del Acta de la Sesión Extraordinaria JDINVU-002-2025 del 14 de enero del 2025.

### Objetivo general

- 2.2. Evaluar el cumplimiento de la Administración Activa en la atención de las recomendaciones que se encuentren en estado de "sujetas a seguimiento".

### Objetivo específico

- 2.3. Evaluar la implementación de las recomendaciones que se encuentren en estado de "sujetas a seguimiento" y cuenten con un nivel de riesgo alto, medio y bajo.

## III. RESULTADOS OBTENIDOS

- 3.1 La Auditoría Interna tiene dentro de sus funciones, establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de recomendaciones, además, de implementar los mecanismos necesarios para verificar oportunamente el cumplimiento de disposiciones y recomendaciones dirigidas a la administración activa del INVU, ya sea por entes fiscalizadores externos o emitidas por la misma auditoría, por lo que, el presente estudio tiene como objetivo determinar el grado de cumplimiento de estas recomendaciones e informar cuando corresponda a los entes internos de control y la Administración Superior.
- 3.2 Una vez aplicados los procedimientos de auditoría, en el seguimiento de las recomendaciones del Departamento Administrativo Financiero, se determinó que, de un total de 26 recomendaciones en estado de sujetas a seguimiento, no se suministró la evidencia, suficiente, competente y pertinente que permitiera dar por implementadas las recomendaciones.
- 3.3 Como un hecho subsecuente, al seguimiento realizado; se observó que al día 12 de agosto del 2025, el Departamento Administrativo Financiero, no incorporó evidencia relacionada con la implementación de recomendaciones al sistema ARGOS.
- 3.4 De forma seguida se anexa el Cuadro no.1, el cual ilustra la desatención de las recomendaciones del Departamento Administrativo Financiero; cabe destacar que los plazos para la atención de dichas recomendaciones fueron propuestos por el referido departamento.

### Cuadro no. 1

Estado de Implementación de Recomendaciones emitidas  
 Al 12/08/2025

Cantidad de recomendaciones evaluadas	Cantidad de recomendaciones Cumplidas	Cantidad de recomendaciones Incumplidas	Porcentaje de Incumplimiento
26	00	26	100%

Fuente: Resultado del estudio de cumplimiento de recomendaciones efectuado

- 3.5 Adicionalmente, se incorpora el Cuadro no. 2, en el cual se detallan las recomendaciones que se encuentran pendientes de implementación.

**Cuadro no. 2**  
 Recomendaciones pendientes de implementación  
 Al 12/08/2025

No. recomendación	Recomendación	Plazo para la atención de la recomendación
1	Implementar en su totalidad (según aplique) las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), estableciendo para tal fin: Revisión integral de las brechas identificadas; Establecer un plan de acción robusto que contenga la periodicidad de seguimiento y los respectivos resultados. Establecer la estrategia a seguir para garantizar el cumplimiento y presentación de la respectiva información por parte de las unidades primarias. Establecer los procedimientos específicos para el reconocimiento y medición de los diversos elementos que componen los estados financieros.	14/02/2025
1	Establecer para todos los vehículos institucionales que corresponda, la debida planificación del mantenimiento preventivo y un plan de contingencia en caso de que no contar con un contrato de mantenimiento.	15/05/2024
2	Establecer en los procedimientos, procesos, políticas o donde determine la Administración, la forma de archivo para los expedientes relacionados con los Vehículos Institucionales, de manera que se estandarice la forma de conservar (tiempo de resguardo con base en la Ley 7202 y su Reglamento), clasificar, ordenar y describir los expedientes, así como la ubicación y los responsables de resguardarlos.	31/07/2024
3	Realizar un análisis integral del procedimiento "PGA-01 Gestión de transportes", con la finalidad de incorporarle las oportunidades de mejora que correspondan de acuerdo con la realidad del proceso de la Unidad de Administración.	31/07/2024
4	Establecer, documentar e implementar los controles necesarios para fiscalizar el contrato realizado con la empresa encargada de prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	02/05/2024
1	Establecer e implementar un plan de acción que incluya todas las etapas necesarias y cuentas contables sujetas a revisión con sus respectivos auxiliares que permitan Estados Financieros completos e íntegros, que reflejen la imagen fiel del INVU y cumplan con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).	19/12/2024
2	Actualizar la Matriz de autoevaluación de forma que sean revisados con detalle las brechas, las acciones para el cierre de las brechas identificadas, las fechas de inicio y fin (planificación), y enviarla a Contabilidad Nacional como corresponde.	19/12/2024

No. recomendación	Recomendación	Plazo para la atención de la recomendación
3	Identificar y gestionar los riesgos relacionados con los procesos institucionales de Contabilidad y Tesorería, en cumplimiento con el Marco Orientador SEVRI.	19/12/2024
2	Valorar y documentar la contratación de un profesional con vasta experiencia en materia tributaria, con la finalidad de que asesore a la institución en materia de impuestos, específicamente con el saldo a favor del IVA por 537.6 millones	30/05/2025
2	Establecer de forma periódica la revisión selectiva de adelantos y liquidaciones de viáticos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los controles correspondientes y en caso de incumplimiento realizar las acciones que correspondan; además incorporar estos controles en el procedimiento existente.	19/12/2024
5	<p>En coordinación Tecnología de Información, realizar las acciones que correspondan para que se incorpore en los formularios de los adelantos de viáticos y de las liquidaciones de adelantos de viáticos lo siguiente:</p> <p>a- Un espacio para que quede registrado el nombre de la persona funcionaria de la Unidad de Finanzas-Tesorería que realiza la revisión y aprobación de las gestiones antes mencionadas.</p> <p>b- Un espacio donde se indique la autorización expresa del funcionario, para que en caso de que no presente los documentos de respaldo y la respectiva liquidación de viáticos, en un plazo máximo de 7 días, a partir del momento en que concluyó la gira, la Administración proceda con el rebajo por medio de Planilla.</p> <p>Además, comunicar a las personas de la Tesorería sobre estas nuevas mejoras al SIAF.</p>	30/08/2024
7	Realizar y dejar documentada una revisión integral del Manual para el trámite de Gastos de viaje y transportes e incorporar los controles que correspondan, para mitigar los riesgos existentes e inconsistencias presentadas en la revisión de adelantos y liquidación de viáticos.	29/11/2024
11	Realizar las acciones que correspondan para que en caso de que se presenten incumplimientos en los plazos de liquidación de los vales de caja chica se tomen las medidas que correspondan.	19/12/2024
12	Realizar las actividades de control que correspondan para que quede evidenciado en los reintegros de caja chica el nombre de las personas que elaboran y revisan dichos reintegros.	19/12/2024
1	Realizar las actividades de control que correspondan para efectuar de forma periódica conciliaciones entre los registros presupuestarios y los registros contables, que permita contar con información razonable sobre la ejecución presupuestaria, además dejar documentadas esas conciliaciones.	19/12/2024

No. recomendación	Recomendación	Plazo para la atención de la recomendación
1	Elaborar un Plan de Acción que incluya las actividades de control para la atención de las oportunidades de mejora indicadas por la Contabilidad Nacional.	19/12/2024
1	Realizar las gestiones que correspondan, para la elaboración de un documento que norme el funcionamiento de la Comisión de Aprobación de Financiamiento, además dejar estas gestiones debidamente documentadas.	30/08/2024
3	Identificar el origen de las diferencias entre los montos totales pagados vs los montos totales certificados según ejecución presupuestaria presentados en certificaciones DAF-001-202 y DAF-CERT-007-2020. Identificadas las diferencias, presente a la Auditoria Interna la justificación que garanticen razonablemente la confiabilidad de la información presentada en la ejecución presupuestaria en los diferentes periodos, con el objetivo de minimizar la materialización del riesgo de registros presupuestarios incorrectos.	30/08/2024
194	Realizar las gestiones necesarias que ocasionen que el módulo de Activos Fijos sea implementado en su totalidad.	19/12/2024
201	<p>Los siguientes aspectos deben ser incluidos en la actualización del reglamento Institucional:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición de conductores (aquel funcionario, que maneja en razón de sus funciones u ocasionalmente un vehículo institucional debidamente autorizados...) y choferes institucionales (funcionario nombrado para conducir vehículos institucionales, que desempeña esas funciones en forma permanente.)</li> <li>2. Lugares autorizados para la permanencia de vehículos en caso de giras fuera de la GAM que cumplan con aspectos mínimos de seguridad,</li> <li>3. Programa de mantenimiento preventivo y correctivo anual; donde se mantenga un historial de seguimiento por vehículo (con detalle marca, modelo, detalle de cambio de aceite, líquidos, batería, llantas, filtros, suspensión, detalle de afinamiento, alineamiento y revisión de frenos) estado mecánico, tipos de reparación realizada),</li> <li>4. Informe mensual de utilización y estado de la flota vehicular,</li> <li>5.Registro de firmas,</li> <li>6. Expediente por vehículo; que incluya: características, fecha de adquisición, N° de activo, detalle y documentos relacionados con la póliza, copias de: tarjeta de circulación vigente, RTV, título de propiedad; reporte de infracciones, historial de mantenimiento y reparaciones; control de herramientas, así como, llanta de repuesto y piezas complementarias,</li> <li>7. Utilización de la "Autorización de uso fuera de horario Ordinario", en caso de giras o utilización de la flota con horario fuera del normal,</li> <li>8. Deberes y responsabilidades del Coordinador de Unidad de Transportes,</li> <li>9. Deberes y obligaciones del conductor y chofer institucionales, en el cual detalle cual o cuales son las paradas</li> </ol>	<p>29/11/2024</p> <p>28/02/2022</p>

No. recomendación	Recomendación	Plazo para la atención de la recomendación
	autorizadas. 10. Deberes y obligaciones de los usuarios, 11. Inclusión de un capítulo y/o apartado que indique la Utilización de la Tarjeta de débito del Banco de Costa Rica para compra de combustible, donde se indique las limitaciones, obligaciones de la correcta y efectiva utilización de esta.	
305	Instruir al proceso de Tesorería la verificación de los saldos de las cuentas bancarias mensuales, generados de los distintos reportes previos a la realización final de la conciliación bancaria.	19/12/2024
309	Realizar a la brevedad posible, las acciones pertinentes para coordinar entre las Unidades a su cargo, el suministro de la información requerida por la Unidad de Finanzas-Contabilidad para proceder a la elaboración del auxiliar contable de la cuenta "Fondos de Otras Instituciones".	19/12/2024
310	Realizar a la brevedad posible, las acciones pertinentes para proceder a la identificación de las diferencias presentadas durante el año 2018 entre las Balanzas de Comprobación emitidas en el sistema ABANKS y los Balances de Situación (manuales) remitidos a conocimiento del Banco Hipotecario de la Vivienda	19/12/2024
313	Realizar a la brevedad posible, las acciones pertinentes para proceder a la actualización del Manual de Procedimientos sobre la gestión contable de los recursos del Fondo Subsidio para la Vivienda (FOSUVI).	19/12/2024
314	Realizar a la brevedad posible, las acciones pertinentes para ordenar, foliar y empastar los documentos correspondientes a los Estados Financieros de los recursos del Fondo Subsidio para la Vivienda (FOSUVI). Una vez efectuado lo antes indicado, establecer las medidas de seguridad que correspondan para su custodia.	19/12/2024
336	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)	19/12/2024

Fuente: Resultado del estudio de cumplimiento de recomendaciones efectuado.

- 3.6 Ante la desatención de las recomendaciones y el funcionamiento del Sistema de Control Interno, la Ley General de Control Interno, no. 8292, en los artículos nos. 10 y 12, establece las **responsabilidades** y **deberes** del jerarca y del titular subordinado, entre las que destacan el garantizar un efectivo funcionamiento del sistema de control institucional y el analizar e implantar, de inmediato las recomendaciones y disposiciones formuladas por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República y demás instituciones de fiscalización.
- 3.7 El artículo no. 39, de la referida Ley (no. 8292), establece que cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

- 3.8 Aunado a la normativa antes expuesta, las Normas de Control para el Sector Público (Normas 1.4 y 6.4), establecen lo siguiente:

*Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el Sistema de Control Interno: La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.*

*Acciones para el fortalecimiento del SCI:*

*(...) En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, la instancia a la cual éstas son dirigidas debe emprender de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos.*

- 3.9 Por su parte, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (Norma 206 inciso 2), establece que:

*Seguimiento:*

*La Administración Activa, es responsable tanto de la acción correctiva como de implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva, por lo que deberá establecer políticas, procedimientos y sistemas para comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento (...).*

#### **IV. CONCLUSIONES**

- 4.1 Al cierre del seguimiento de recomendaciones, el Departamento Administrativo Financiero no suministró evidencia suficiente, competente y pertinente que permitiera validar las 26 recomendaciones ilustradas en el Cuadro no. 2, como implementadas.
- 4.2 En virtud de los resultados obtenidos a la fecha de corte, es necesario que esta instancia, dirija los esfuerzos en brindar seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones de Control Interno pendientes de atender y cumplir satisfactoriamente con los planes de acción.
- 4.3 En línea con lo anterior, esta Auditoría Interna, señala que las recomendaciones se emiten con la finalidad de mejorar el Sistema de Control Interno, por lo que su desatención debilita el control interno y expone al INVU y la materialización de posibles riesgos, con las responsabilidades que esta situación genera.

## V. ADVERTENCIA

### ADVERTENCIA ADV-008-2025

De conformidad con lo que establece el artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno (Competencias de las Auditorías Internas), que, en lo que interesa indica: “(...) *advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento (...)*”, nos permitimos advertirle sobre los riesgos que le genera al Departamento Administrativo Financiero, el incumplimiento de la atención de recomendaciones y la eventual materialización de riesgos, además, de la inobservancia de la normativa de control interno emitida por los órganos competentes.

Por lo que se le reitera, que el Departamento Administrativo Financiero es el responsable de establecer los mecanismos de control necesarios para implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna, efectiva y dentro de los plazos propuestos para la atención.

Atentamente

Tatiana Enríquez Martínez  
Profesional Especialista de  
Auditoría Interna

David Abarca Vargas  
Profesional de Auditoría  
Interna

Henry Arley Pérez  
Auditor Interno

C: Consecutivo 2025