

Índice de Gestión Institucional del Sector Público 2019 - Cuestionario General

**Número de la actividad:** BANCO NACIONAL DE COSTA RICA  
**Preparado por:** ROSA MARÍA RUIZ  
**Fecha:** 11 de febrero 2003  
**Revisado por:** ROSA MARÍA RUIZ, MARIO GONZALO  
**Fecha:** 11 de febrero 2003  
**Revisado por:** ROSA MARÍA RUIZ, MARIO GONZALO

T	1.14	¿Se publican en la página de Internet de la institución o por otros medios: a. Los planes anual y plurianual de la institución? b. Los resultados de la evaluación institucional? <b>(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CUMPLAN AMBOS PUNTOS)</b>	a) Imagen de la sección respectiva de la página de Internet de la Institución en la que se muestra la publicación de: ->plan plurianual que incluya 2019 ->plan anual que incluya 2019 ->evaluación de la gestión institucional del periodo 2019  b) Debe estar al acceso público en la página web institucional, sin requerir permisos o solicitudes adicionales para consultarla.  c) En caso de que la Institución utilice otro medio para hacer la comunicación de la información se deben agregar los documentos que evidencien que cualquier interesado puede acceder a él en cualquier momento.  <b>Utilización de la opción no aplica:</b> ->Indicar la respuesta y las implicaciones específicas clasifican este informe como confidencial y/o sensible, para estos casos se deben aportar los documentos oficiales y legales en los que se indique que esta información tiene esa clasificación, a manera de ejemplo se menciona las matrices de información confidencial. Si no se cuenta con la clasificación a nivel de política institucional de que este tipo de documentación es confidencial en su totalidad, no podrá utilizar la opción "no aplica".	SI	Documentos en el sitio: <a href="https://www.bnrc.fi.cr/transparencia/Paginas/default.aspx">https://www.bnrc.fi.cr/transparencia/Paginas/default.aspx</a> Captura sitio Transparencia	
T	1.15	¿La información institucional está sistematizada de manera que integre los procesos de planificación, presupuesto y evaluación? <b>(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CONSIDEREN LOS TRES PROCESOS)</b>	a) Informes o reportes emitidos que evidencian la integración de los resultados de los procesos de planificación, presupuesto y evaluación.  b) La práctica que se desea evaluar consiste en que la integración no solo incluye la característica de sistematización, sino que precedentemente se logre el efecto de integración, es decir, que la ejecución de la planificación, presupuesto y evaluación se deba lograr que la sistematización de la información, es un elemento deseable más no obligatorio para el efecto de sistematización.	SI	Plan estratégico_FAO_2019	
E	1.16	¿Existe vinculación entre el modelo de evaluación del desempeño de los funcionarios y las metas y objetivos planteados en la planificación de la institución?	Los planes para relacionar el cumplimiento de objetivos con PND, PEI, POA, interciones, compromisos o expectativas de gestión, así como el cumplimiento óptimo de los estándares e indicadores establecidos para el desempeño deseado, según corresponda.  a) Instrumento para la evaluación del desempeño utilizado para el periodo 2019.  b) Debe constar adicional a la medición de competencias y de otros aspectos, la evaluación del logro de objetivos y metas establecidos en los planes institucionales, incluso se acepta la vinculación con valores y/o operarios como son interciones, compromisos o expectativas de gestión.  c) Estos acuerdos de gestión deben ser pactados, en documentos formalizados con los funcionarios evaluados.  d) La vinculación puede definirse para niveles específicos (por ejemplo, solo para nivel de Titulares Subordinados o incluir otros) o para todos los puestos de la institución.	SI	Archivo 10. MG02-CPDE01 Metodología para el Alineamiento Estratégico - Archivo 13. PRO14PE01 Gestión de Metas y Resultados de Modelos de Desempeño del Conglomerado	
<b>0 2 GESTIÓN FINANCIERA-CONTABLE</b> (Si la entidad no prepara estados financieros de forma directa, puede responder NO APlica a los siguientes de esta sección)						
T	2.1	¿La institución ha implementado, al menos en un 80%, un marco técnico contable acorde al informe de avance en la implementación de las normas respectivas para el periodo 2019 (puede utilizarse el informe enviado a Contabilidad Nacional sobre el nivel de avance de normas internacionales de contabilidad (MCSP e INF, según corresponda)?	a) Informe de avance en la implementación de las normas respectivas para el periodo 2019. b) El informe debe estar suscrito por una autoridad competente de la institución.	SI	ACUERDO SUGEF 31-04 ACUERDO SUGEF 34-2002 C001C001 Código de Gobierno Corporativo E9 SUGEF 33-07 (v16 setiembre 2019)	La institución cumple con la normativa vigente establecidos por la Superintendencia General de Entidades Financieras SUGEF, referente a la adopción de las normas internacionales de información financiera (MCSP e INF), así como las normas que complementan su aplicación, a través de los acuerdos por SUGEF, SUGEFAL, SUPER SUGES, y a los emitidos por la Superintendencia. Así mismo, el Código de Gobierno Corporativo en el apartado 8 "Políticas de Gobierno Corporativo", punto 8.2 "Políticas de cumplimiento normativo" (página 44) refiere a la aplicación de este marco normativo en el BN.
E	2.2	¿La institución ha oficializado un plan plurianual de programación financiera?	a) Proyecciones o flujos de efectivo que consideren al menos: ->Fuentes de financiamiento ->Gastos relacionados con el logro de los resultados de la planificación de mediano y largo plazo.  b) Debe estar aprobados por la autoridad institucional competente en la materia o por la Junta Administrativa.	SI	Acuerdo JCG 01-01 Se realiza consulta a la CGR sobre el tema de confidencialidad de esta información (correo).	Se realiza consulta a la CGR sobre el tema de confidencialidad de esta información (correo).
E	2.3	¿El presupuesto institucional es congruente con los supuestos de la programación financiera plurianual?	a) Documento en el que se evidencia que durante el proceso de formulación presupuestaria anual 2019 se analiza la correspondencia con la programación financiera plurianual que incluye 2019, este puede ser un análisis de las relaciones existentes.  b) El plan plurianual debe ser ajustado con los resultados de los períodos pasados, de manera que este se encuentre actualizado al momento de vincular las proyecciones del presupuesto 2019.	SI	Proyección financiera contemplada en Formulación	
E	2.4	¿Se tiene implementado un sistema de información financiera que integre todo el proceso: a) Manual (o usuario) del sistema integrado de información financiera en el que se evidencia la relación de los módulos que componen el proceso contable?	a) Manual (o usuario) del sistema integrado de información financiera en el que se evidencia la relación de los módulos que componen el proceso contable.	SI	AND1-PR200F01 Manual para realizar cierre diario Casa Matriz AND-PR200F01 Manual para realizar cierre mensual Casa Matriz PR200F01 Cierre Contable FAH PR200F01 Cierre Casa Matriz	Los procedimientos, PR041P01 Cierre Contable FAH, el AND1-PR200F01 Manual para realizar cierre diario Casa Matriz, el AND-PR200F01 Manual para realizar cierre mensual Casa Matriz y PR200F01 Cierre Casa Matriz.
P	2.5	¿Se cuenta con un plan contable formalmente aprobado por las autoridades competentes pertinentes que contiene: a) Órgano de control b) Manual descriptivo de cuentas c) Políticas contables d) Procedimientos contables e) Formularios aplicables f) Estructura de los estados financieros y otros informes generales <b>(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE EL PLAN CONTABLE CONTENGA TODOS LOS PUNTOS)</b>	a) Plan contable que permita identificar los puntos señalados.  b) Debe constar el acto de oficialización por la autoridad institucional competente, mediante el acuerdo, resolución o disposición similar.  c) Si el plan ha sido adoptado en atención a lo dispuesto por una autoridad externa competente para requerir su aplicación, debe constar el acuerdo en que el Jenerca Administrativo ordene acatar esa disposición externa e instruye la aplicación del plan contable.	SI	ACUERDO SUGEF 31-04 ACUERDO SUGEF 34-2002 C001C001 Código de Gobierno Corporativo E9 Plan de Gobierno Corporativo E9 PO10-COF01 Compendio de Políticas Contables del BNCR SUGEF 33-07 (v16 setiembre 2019)	La institución cumple con la normativa vigente establecida por la Superintendencia General de Entidades Financieras SUGEF, referente al plan contable se aplica el acuerdo SUGEF 31-04 "Plan de Gobierno Corporativo" y el acuerdo SUGEF 34-2002 "Políticas Contables del BNCR", el Código de Gobierno Corporativo en el apartado 8 "Políticas Corporativas", punto 8.2 "Políticas de cumplimiento normativo", página 44 refiere a la aplicación de este marco normativo en el BN. Las Políticas Contables que aplica la institución están disponibles en el Compendio de Políticas Contables del Banco Nacional de Costa Rica, PO10-CGF01 Compendio de Políticas Contables del BNCR.
P	2.6	¿La institución cuenta con un manual de funciones actualizado y oficializado para organizar el desarrollo del proceso financiero contable?	a) Manual actualizado: debe hacer referencia a los procesos, unidades, puestos y sistemas automatizados vigentes.  b) El manual de funciones debe constar: ->Delimitación de los procesos institucionales y la participación de las unidades administrativas de la institución. ->Descripción de los procedimientos institucionales. ->Fase referencia a puestos que correspondan a la actualidad y que desarrollan las actividades comprendidas en el manual.  c) Debe constar el acto de oficialización por la autoridad institucional competente.	SI	AND3-PR038F01 Manual para la revisión de la información financiera	La institución cuenta con un compendio de procedimientos y manuales disponibles para los funcionarios bancarios que permiten documentar el flujo de las operaciones bajo un registro contable definitivo de acuerdo a la transacción, producto o canal que se trate, que justifica en términos generales el proceso contable hasta culminar con los Estados Financieros de la Institución. Se adjunta como ejemplo AND3-PR038F01 Manual para la revisión de la información financiera.
E	2.7	¿Se dispone de libros contables electrónicos o físicos para el registro y control de las operaciones o transacciones financieras, actualizados a más tardar en el mes posterior a la obtención de los datos correspondientes?	a) Libros de contabilidad o autorización para el uso de los registros electrónicos correspondientes y sus anotaciones que demuestran la inclusión de la información financiera	SI	AG-069-05 Comunicado Legalización Libros	La institución cuenta con libros físicos y electrónicos, para el registro y control de las operaciones o transacciones financieras, toma en consideración lo indicado en el Manual de Normas Técnicas para la Legalización de Libros y se procede de conformidad a lo establecido en el Comunicado "Legalización de libros de actas, mayor, otros".
T	2.8	¿Se emiten estados financieros mensuales a más tardar el día 15 del mes siguiente?	a) Estados financieros mensuales correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre del periodo 2019.  b) El conjunto de estados financieros deben ser los que el marco contable de referencia indique que deben emitirse.  c) La emisión y disponibilidad del conjunto de estados financieros para el Jenerca Administrativo y otras unidades de la institución debe darse a más tardar el día 15 del mes siguiente.	SI	Balance de Situación y Estado de Resultados 09-2019 Balance de Situación y Estado de Resultados 10-2019 Balance de Situación y Estado de Resultados 11-2019 Balance de Situación y Estado de Resultados 12-2019	Según lo tiene nombrado la SUGEF, en su acuerdo 31-04 Reglamento relativo a la información financiera de entidades, grupos y conglomerados financieros. Las entidades financieras supervisadas deberán presentar la información contable mensual a la Superintendencia respectiva en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del último día natural de cada mes.
T	2.9	¿Los estados financieros anuales fueron aprobados por el Jenerca Institucional dentro del periodo que incluye la legislación aplicable? Si no existe una legislación al respecto, se requiere una regulación interna que establezca la legislación que debe constar. Si no existe dicha legislación ni se cuenta con una regulación interna, la respuesta debe ser negativa.	a) Documento donde se indique la legislación respectivo al plazo para la aprobación por parte del Jenerca Institucional, en caso de que no exista se debe aportar documento oficial donde se indique la regulación interna que dispone una fecha para ello.  b) Resolución, acuerdo o acta donde conste la aprobación de los estados financieros de diciembre 2019 o diciembre 2018, según los plazos establecidos en la legislación o en la regulación interna, por parte del Jenerca Institucional.  c) La aprobación implica que el Jenerca Institucional está respaldando los estados financieros y asumiendo responsabilidad por su contenido, por lo que no se aceptan acuerdos en los que se indique únicamente el conocimiento de los estados financieros.	SI	Acuerdo tomado por la Junta Directiva General Estados Financieros Auditados BNCR y Subsidiarias al 31 de diciembre del 2018	Los Estados Financieros Anuales de la Institución cuentan con la aprobación del Jenerca General, Auditor General y Contador General. Los estados financieros intermedios y estados financieros anuales intermedios, individuales o consolidados según corresponda, deberán presentarse en el transcurso del año, en los plazos establecidos en la legislación de la entidad. El acuerdo que establece ACUERDO SUGEF 31-04 REGLAMENTO RELATIVO A LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ENTIDADES, GRUPOS Y CONGLOMERADOS FINANCIEROS y ACUERDO SUGEF 33-10 REGLAMENTO DE AUDITORES EXTERNOS. La institución debe constar en el organismo supervisor competente, en los plazos establecidos en la legislación de la entidad, estados financieros intermedios y anuales auditados y los estados financieros anuales auditados de las entidades integrantes del grupo o conglomerado financiero. a) los estados financieros intermedios trimestrales, dentro del mes siguiente a cada fecha de corte trimestral; b) los estados financieros anuales dictaminados, dentro de tres meses posteriores al cierre del ejercicio económico; c) los estados financieros anuales intermedios dentro del mes siguiente a la fecha de corte o a la fecha de cierre económico.
P	2.10	¿Los estados financieros son dictaminados anualmente por un auditor externo o firma de auditores independientes dentro del periodo que establece la legislación aplicable? Si no existe una legislación al respecto, considera la regulación interna que dispone una fecha para ello. Si no existe dicha legislación ni se cuenta con una regulación interna, la respuesta debe ser negativa.	a) Informes financieros auditados para el periodo 2019 o periodo 2018, siempre y cuando estos no se hayan presentado como evidencia para el ejercicio del IGI 2018.	SI	Estados Financieros Auditados BNCR 2018	

T	2.11	¿Se publican los estados financieros anuales en la página de Internet de la institución, a más tardar en el mes posterior a su aprobación por el pleno?	a) Imagen de la sección respectiva de la página de Internet en la que se muestran la colocación o publicación en general de los estados financieros de diciembre de 2019 (se le accede a las regulaciones externas o internas, la aprobación de los estados financieros de diciembre 2019 se ejecutó por el Jefe/a Institucional posterior al 14 de febrero 2020, se podrá reportar los de diciembre 2018).	Si	Ente Ejecutivo de Transparencia web del BNCR Acuerdo aprobación de Estados JDG	La institución publica en su página de Internet los Estados Financieros en los primeros 15 días hábiles después de finalizar el plazo, con la aprobación del Gerente General. Se pide que establezca el ACUERDO SUGER 31-04 REGLAMENTO RELATIVO A LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ENTIDADES, GRUPOS Y CONGLOMERADOS FINANCIEROS en su "Artículo 16. Publicación en el Sitio Web", para que el plazo sea de 15 días hábiles y establezca la fecha en la que se publican las regulaciones internas ubicadas en el territorio costarricense, dentro los cuatro y cinco días hábiles posteriores al último día del ejercicio económico anterior. Para los estados financieros consolidados del grupo y conglomerado financiero dentro del plazo de setenta y cinco días hábiles posteriores al último día del ejercicio económico anterior.
P	2.12	¿Se realizó en el periodo comprendido entre enero 2017 a diciembre 2019, una auditoría o estudio orientado al análisis de riesgo de fraude, el cual pudo ser ejecutado por parte de la auditoría interna o de un entero contratado por la institución específicamente para ese propósito o para una unidad institucional especificada en riesgo?	a) Informe de auditoría o estudio para identificación de riesgo de fraude del periodo comprendido entre enero 2017 a diciembre 2019, ejecutado por la auditoría interna de la entidad o por un externo contratado por la institución con ese propósito o por una unidad institucional especificada en riesgo.  b) Informe de auditoría que indique cuales son los procesos institucionales que se analiza, e incluir entre ellos el proceso de reporte de información financiera.	Si	AG-008-2020 Rosa Ma. Ruiz IGI 2019	Durante los años 2017 y 2019, la Auditoría General ejecutó los siguientes estudios para el análisis de riesgo de fraude: AG-F-47-2017 Gestión del fraude del Banco y AG-F-40-2018 Análisis de la estrategia del plazo para la detección y manejo del fraude. Esta se ejecuta como parte de la Instancia de Auditoría, pero no caen en su labor aplicar procedimientos, pruebas y técnicas para la detección de fraudes. Según se establecen las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna 1210, 1220, 2120 y 2210, y en caso de que la evaluación lo evidencie, se procede a realizar la investigación concreta que corresponda.
E	2.13	¿Se sometió a conocimiento del Jefe/a Institucional, al menos trimestralmente, análisis periódicos de la situación financiera institucional basados en la información contenida en los estados financieros (vertical, horizontal y de razones)?	a) Un informe o presentación al menos de los instrumentos básicos de análisis financiero para el trimestre:  -Análisis vertical entre cuentas -Análisis horizontal entre períodos -Análisis de razones financieras.	Si	Acuerdos de JDG	Durante los años 2017 y 2019, la Auditoría General ejecutó los siguientes estudios para identificar transacciones relacionadas con fraude. Estas reglas se ejecutan en toda la red de oficinas y en dependencias de Casa Matriz. En caso de identificar casos positivos, son reportados al personal de la Dirección de Control Interno, para gestionar la apertura de un procedimiento administrativo ante la Sección de Relaciones Laborales.
<b>3 CONTROL INTERNO</b>						
P	3.1	¿La institución ha promulgado o adoptado un código de ética u otro documento que reúna los compromisos éticos de la institución y sus funcionarios?	a) Código de ética o similar debidamente oficializado mediante el acto de emisión o adopción por el Jefe/a Institucional.	Si	Se adjunta Código de Conducta, se puede localizar en la siguiente dirección: <a href="http://bncr.tico.gob.ccr/2020/codigo%20conducta/CodigodeConducta03/2019.pdf">http://bncr.tico.gob.ccr/2020/codigo%20conducta/Codigo deConducta03/2019.pdf</a>	Durante los años 2017 y 2019, la Auditoría General ejecutó los siguientes estudios para el análisis de riesgo de fraude: AG-F-47-2017 Gestión del fraude del Banco y AG-F-40-2018 Análisis de la estrategia del plazo para la detección y manejo del fraude. Esta se ejecuta como parte de la Instancia de Auditoría, pero no caen en su labor aplicar procedimientos, pruebas y técnicas para la detección de fraudes.
P	3.2	¿La institución ha establecido mecanismos para prevenir, detectar y corregir situaciones contrarias a la ética, que se puedan presentar en relación con temas como los siguientes?	a) Existencia de políticas y regulaciones internas en las que se indique la posición de la institución respecto a los temas evaluados en la pregunta.  b) La ejecución de al menos un mecanismo para poner de manifiesto las políticas o regulaciones internas durante el periodo 2019. Estos pueden ser:  -Talleres de valores. -Ejercicios de promoción ética y crecimiento incompatible con la función pública. -Desarrollo de habilidades de control público. -Compensaciones salariales adicionales a la retribución del régimen de derecho público. -Aplicación de sanciones, obsequios y plávies. f. Sustitución o uso indebido de recursos. g. Falificación de regalos. h. Fomento de influencias. i. Uso de influencias.	Si	Se adjunta Código de Conducta Procedimiento PR11RH01 Atención de casos administrativos discpline Campañas Gestión de Consecuencias Se cuenta con un canal de Reporte Confidencial en el siguiente link: <a href="http://bncr.tico.gob.ccr/2020/FormularioReporteConfidencial/AllItems.aspx">http://bncr.tico.gob.ccr/2020/FormularioReporteConfidencial/AllItems.aspx</a>	Estos aspectos están incluidos en el Código de Conducta. Se ejecuta un procedimiento administrativo en caso de incumplimiento. Se promueve su cumplimiento durante todo el año, mediante las campañas.
P	3.3	¿En los últimos cinco años, la entidad se ha sometido a una auditoría de la gestión ética institucional, ya sea por parte de la propia administración, de la auditoría interna o de un sujeto externo?	a) Informe de la auditoría de la ética efectuada entre el periodo de enero 2014 a diciembre 2019, ya sea por parte de la propia administración, de la auditoría interna o de un sujeto externo.  b) Para la elaboración de este estudio puede utilizarse la metodología emitida por la CGR "Guía técnica para el desarrollo de auditorías de la ética" la cual es de referencia y está disponible en la página web de la CGR: <a href="https://www.cgr.go.cr/03-documentos/auditoria-ethica.html">https://www.cgr.go.cr/03-documentos/auditoria-ethica.html</a>	Si	AG-008-2020 Rosa Ma. Ruiz IGI 2019, oficio de la Auditoría Interna.	Por parte de la Dirección de Control Interno se han aplicado encuestas y realizando validaciones del marco del documento, se ha aplicado de manera integral una auditoría de la ética de acuerdo con los alcances de la auditoría.
E	3.4	¿La institución tiene los cinco componentes del SEVIR debidamente establecidos y en operación? (Sólo se considera "NO APlica" para las entidades de control de riesgo, que solo tienen presupuestos para el manejo de 600.000 unidades de desarrollo y menos de 30 funcionarios, incluyendo el jefe/a y los subalternos).	a) Documentación de los componentes en los que se observen los elementos de cada uno de los componentes:  -Identificador -Análisis de riesgo -Recursos -Sujetos interesados -Herramientas de apoyo	Si	Se adjunta el informe Integral de riesgo la Evidencia se visualiza en la página 31.	La Auditoría Interna señala que los informes de relación de hechos se encuentran asociados a posibles incumplimientos al Código de Ética del BNCR. De igual manera, los estudios de gestión de fraude también consideran dentro de sus aspectos, acciones contrarias a lo establecido en dicho Código.
E	3.5	¿La institución ejecutó, durante el año anterior o el actual, un ejercicio de valoración de los riesgos que condujera con la documentación y comunicación de esos riesgos?	a) Documento con la política de valoración del riesgo institucional, de acuerdo a las Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema específico de valoración del riesgo institucional establecida por el Jefe/a Institucional.  -Análisis de riesgos -Priorización sobre niveles de riesgo aceptable y prioridades en cuanto a la valoración de riesgo	Si	Comunicado DGR-C-001-2020...	Comunicado DGR-C-001-2020, los mismos son monitoreados mes a mes por la Dirección de Riesgo presentados en el Comité Corporativo de Riesgo y elevados a conocimiento de la Junta Directiva General.
E	3.6	¿Con base en la valoración de riesgos, la entidad analizó los controles en operación para eliminar los que han perdido vigencia e implantar los que sean necesarios frente a la dinámica institucional?	a) Documentación de resultados de la revisión y de las acciones emprendidas cuando corresponda, para alinear el tratamiento de los riesgos a los procesos y los controles establecidos de acuerdo con los cambios detectados en la valoración de riesgos del periodo 2019.	Si	Acta CCR 135-2019 Art 8 DGR-C-04-2020 Riesgos relacionados a la Red de Oficinas	Son analizados mensualmente y hay dos cambios realizados en el año 2019 se adjunta actas de evidencia. Informe 7 del Comité Corporativo de Riesgo 132-2019 y Acta 6 de la Sesión 135-2019. Se realiza la actualización continua de los controles operativos (actualizaciones sistemáticas, revisión de los controles existentes (cada matriz) y se van de manera individual con cada diseño de proceso. DGR-C-04-2020
P	3.7	¿La institución ha promulgado normativa interna respecto de la rendición de cauciones por parte de los funcionarios que la deben hacer?	el Normativa interna sobre cauciones, redactada considerando las Directrices que deben observar la CGR y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización para elaborar la normativa interna relativa a la rendición de garantías o cauciones disponibles en la página web de la CGR. <a href="https://www.cgr.go.cr/03-documentos/normativa/control-interno.html">https://www.cgr.go.cr/03-documentos/normativa/control-interno.html</a>	Si	I. Propuesta de Reglamento Cauciones Banco Nacional de Costa Rica, 12 de diciembre 2019 D. J. 5320-2019 Ref. 8645-2019 reglamento de cauciones DDCH-773-2019, Propuesta Reglamento de Cauciones PPT. Propuesta de Reglamento Caucción	La propuesta fue conocida y aprobada por el Equipo General. Se remitirá a JGD para la aprobación del Reglamento (pendiente de sesionar por falta de Quórum).
T	3.8	¿La entidad ha emitido y divulgado normativa institucional sobre el traslado de recursos a sujetos privados o a fideicomisos realizada considerando las Normas de control interno para los sujetos privados o a fideicomisos?	a) Normativa sobre traslado de recursos a sujetos privados o a fideicomisos realizada considerando las Normas de control interno para los sujetos privados que custodian o administran, por cualquier título, fondos públicos (N-1209-04-UF-01).  b) La normativa debe incluir los mecanismos de control para: -la asignación -el pago -el seguimiento -el control del uso	Si	Ley 4179 Ley 6041 de Comisión Nacional de prestamos para la educación Ley 6756 de Organización y prevención del riesgo CNE, Ley 6848 Ley Pago Cívico y Organizaciones Internacionales por Estado y Entes públicos 3418 Ley de Creación de CONAPE Procedimiento PR025F01 Cálculo de los Aportes Parásiticos (CONAPE, INFOCOP, CNE, RIMI) Reglamento Ley_3724	La institución se basa en la Ley 6041 de Comisión Nacional de prestamos para la educación CONAPE, Ley 6756 de Organización y prevención del riesgo CNE, Ley 6848 de asociaciones cooperativas y creación del INFOCOP y las caencias. Ley 3418 pago de cuotas a organizaciones internacionales para Estado y Entes públicos, Ley 2074 Sistema Banca para el Desarrollo, exclusivamente la parte del presupuesto.
E	3.9	¿El Jefe/a Institucional revisa o es informado por un agente interno, por lo menos una vez al año, si se cumplen las disposiciones establecidas en la entidad en los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República? (No Aplica si la institución no tiene traslado de recursos según lo indicado)	a) Documentación que comprueba la comunicación durante el 2019, el Jefe/a Institucional sobre el estado de las disposiciones que no han sido atendidas.  Utilización de la opción no aplica: Solo las instituciones que no tienen poder para realizar transferencias a sujetos privados que custodian o administran, por cualquier título, fondos públicos en el periodo 2016-2019, para ello deben presentar la información financiera que lo respalte.	Si	Se incluye GER-057-2019 Informe Estado de Recomendaciones Entes Externos 1er semestre 2019 como evidencia.	El proceso establecido para el seguimiento de recomendaciones de entes externos es su presentación en el Comité Corporativo de Auditoría, con fecha a junio y diciembre de cada periodo. En el Comité se presentan las recomendaciones del Jefe/a Institucional, el Gerente General y el Auditor Interno. El último informe presentado fue con fecha a junio de 2019, mediante informe GER-057-2019 el cual se adjunta.
T	3.10	¿La institución realizó una autoevaluación del sistema de control interno durante el año?	a) Informe de resultados de la autoevaluación que debe cumplir con lo siguiente:  -Se evalúe resultados para el periodo 2019. -Se incluyan comunicados de mejora del sistema de control interno.  b) El informe sea comunicado al Jefe/a Institucional.	Si	Se incluyen informes de diagnóstico 2018 y 2019 con los planes de mejoramiento correspondientes. DCI-013-2018 DCNN-004-2019	La institución realiza anualmente un diagnóstico integral del sistema de control interno con base en el modelo de mejora continua de la CGR. El diagnóstico es conocido por la Junta Directiva General e incluye el plan de mejora correspondiente.



T	4.8 ¿La institución publica su plan de adquisiciones en su página de Internet o por otros medios, para conocimiento público?	a) Imagen respectiva de la página de Internet institucional en la que se muestra la ubicación del plan de adquisiciones para el periodo 2019 y sus modificaciones en caso de que existan.	Si	Sitio web del Banco, <a href="https://www.bncl.cr/Procedimientos/Paginas/ProgramaAdquisicion.aspx">https://www.bncl.cr/Procedimientos/Paginas/ProgramaAdquisicion.aspx</a>	Como complemento de la publicación en Dando Oficio, los detalles ampliados, se muestran en el sitio web de Internet, donde se hace la publicación del programa de adquisiciones, segregado en gastos e inversiones, el costo y el proveedor. <a href="https://www.bncl.cr/Procedimientos/Paginas/ProgramaAdquisicion.aspx">https://www.bncl.cr/Procedimientos/Paginas/ProgramaAdquisicion.aspx</a> Se refiere el documento Imagen de la página institucional con el plan de adquisiciones 2019
E	4.9 ¿Este claramente define el procedimiento para establecer los precios máximos y mínimos admisibles en el procedimiento de contratación administrativa? (Si la institución está sujeta al Reglamento de Contratación Administrativa, considera como referencia el artículo 30 de ese reglamento.)	a) Indicación en los procedimientos por escrito o normativas internas relacionadas con el proceso de admisibilidad que generen la definición de límites máximos y mínimos de precios aplicables para cada contratación.	Si	CPS-050-2020, del 04/01/2020. PRM-0009M01 Gestión de los procesos de compra de productos y servicios RE01-PRM19RM01 Facilidad de la compra RE02-PRM19RM01 Coltización de mercado RE02-PRM19RM01 Estudio de Mercado RE04-PRM19RM01 Justificación de Compra	Para efectos de aplicar la norma establecida, la Institución se apega a lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa. Tanto en la norma como en el procedimiento, se da la etapa de análisis de las ofertas recibidas y en función de los parámetros de precios históricos y de ofertas presentadas, donde se puede determinar si se emite preventivo o audiencias a oferentes, para ya establecer el precio excesivo o no. Este punto de revisión, de la razonabilidad del precio a adjudicar, es de gran importancia, ya que es en este punto que se establece el criterio que se basa para recomendar y adjudicar la mejor oferta para la Institución. Como ejemplo de informe extender, donde entre otras, imprescindible se muestra apartado de razonabilidad del precio recomendado adjudicado, adjunto el CPS-050-2020, del 10/01/2020. Todas las normas y procedimientos directamente vinculados en procedimiento PRM-0009M01 Gestión de los Procesos de Compra de Productos y Servicios, donde se contienen registros para documentar términos de precios que sirven como límite para determinar si los precios mínimos o máximos, ofertados, son razonables, se detallan que se determinan como razonables, excesivo o sobreparam disponibilidad presupuestaria, entre otras. Reglas relacionadas son RE02-PRM19RM01 Coltización de mercado, RE03-PRM19RM01 Estudio de Mercado, RE04-PRM19RM01 Justificación de Compra, RE01-PRM19RM01 Facilidad de la compra. "
E	4.10 ¿La normativa interna en materia de contratación administrativa induce regulaciones específicas sobre reajuste de precios?	a) Normativa interna y/o procedimientos documentados en la que se indica lo requerido.  b) La normativa debe ser propia de la Institución, pues se pretende que la información se refiera a los procesos de gestión definidos a lo interno para lograr los objetivos. No se aceptan documentos de rango general como leyes o reglamentos a las leyes.	Si	Se refiere el documento PRM-0009M01 Calculo, aplicación y mantenimiento del incremento a un contrato por índices de precio y sus reglajes (RE01-PRM009RM01 y RE02-PRM009RM01)	Se refiere el documento de MS Excel: Cantidad de partidas por partidas de cada concurso o por concurso de cada institución (1). <a href="https://www.bncl.cr/Oficina.jsp?lang=Esp">https://www.bncl.cr/Oficina.jsp?lang=Esp</a>
T	4.11 ¿La institución utiliza medios electrónicos (e-compras) que generen información que la ciudadanía pueda accesar, en relación con el avance de la ejecución del plan o programa de adquisiciones?	a) Documentación que demuestre el uso de e-compras y la accesibilidad de la información.	Si	MS Excel: Cantidad de partidas por partidas de cada concurso o por concurso de cada institución (1).	Se refiere el archivo de MS Excel: Cantidad de partidas por partidas de cada concurso o por concurso de cada institución (1) generado desde la plataforma SICOP, según el siguiente enlace <a href="https://www.bncl.cr/Oficina.jsp?lang=Esp">https://www.bncl.cr/Oficina.jsp?lang=Esp</a>
E	4.12 ¿La institución redige, al final del periodo correspondiente, una evaluación de la ejecución del plan o programa de adquisiciones, su efectiva y su alcance con el plan estratégico?	a) La evaluación de la ejecución de programas o plan de compras, debe contener: -Análisis del cumplimiento de las metas en cuanto adquisiciones. -Medición de la contribución entre las metas alcanzadas y los objetivos estratégicos.  b) La evaluación de la ejecución del programa o plan de compras debe ser aprobada por escrito por la autoridad institucional competente.	Si	Minuta y presentación de la última sesión: Procedimiento PRM16RM01 del área de Planeación de Compras	Ministrando, las distintas áreas de Planeación del Banco Nacional evalúan el cumplimiento del Plan Anual Operativo, donde se incluye el Plan de Adquisiciones (efectividad y cumplimiento) como uno de los temas principales. Esta actividad liderada por la Dirección de Planeación Estratégica con asistencia permanente de la Planeación de Compras. A modo de evidencia, se adjunta la minuta y presentación de la última reunión. Además, el área de Planeación de Compras revisa en conjunto con las áreas de forma semestral la continuidad del plan incluyendo priorizaciones y cambios según las necesidades del negocio. Esto se hace en el procedimiento PRM16RM01 del área de Planeación de Compras.
E	4.13 ¿Se prepara un plan de mejoras para el proceso de adquisiciones con base en los resultados de la evaluación de la ejecución del plan o programa de adquisiciones?	a) El plan de mejoras de la evaluación de la ejecución del programa de adquisiciones debe contener al menos: -Vinculación con los resultados de la evaluación del plan de adquisiciones, el cual es la base para la elaboración. -Identamiento de acciones a emprender para la modificación de prácticas o procedimientos del proceso de contratación que no están siendo efectivas. -Identamiento de acciones para fortalecer las prácticas o procedimientos del proceso de contratación que están dando resultados positivos.	Si	Minuta y presentación de la última sesión: Procedimiento PRM16RM01 del área de Planeación de Compras Formato Cronograma CPS RE02-PRM19RM01 Acta de Constitución Plan de Trabajo Plan seguimiento a implementación y resultados de Plan optimización promesa calidad de procesos contratación a	Para atender mejoras al proceso de adquisiciones, en conjunto con la Dirección de Planeación Estratégica se están preparando las siguientes acciones: • Incluir dentro del cronograma de planeación institucional una tarea de coordinación para el plan de compras. • Establecer una metodología de priorización para el plan de compras e incorporarla en el flujo de plan de compras. • Solicitar Planeación y Control Financiero la integración en su plan de capacitación a Planeación de Compras. • Revisar ajuste al procedimiento en plan de compras para incorporar ajustes trimestrales con anticipación de 30 a 45 días a previo a iniciar el trimestre (en caso necesario) y su correspondiente aprobación. • Realizar acciones coordinadas desde Diciembre del 2019. Se adjunta como de evidencia. Además, el área de Planeación de Compras ha implementado las siguientes mejoras al proceso: • Construcción de tableros para el seguimiento en tiempo real de los procesos y las interacciones de compra. • Creación de tableros de compras a un público dirigido. • Rediseño del formulario para solicitar las intenciones de compra. • Inclusión del área de Gestión de Contratos en las etapas previas a la formulación del plan de compras. • Creación de un grupo de correo con los clientes internos del proceso de adquisiciones.
T	4.14 ¿La institución publica en su página de Internet o por otros medios, la evaluación de la ejecución de su plan o programa de adquisiciones?	a) Imagen respectiva de la página de Internet institucional con la evaluación del plan de adquisiciones del periodo 2019.	Si	Consulta evaluación Plan de Compras	El Banco Nacional realiza la publicación por otros medios, que en este caso son internos, para acciones internas interesadas (directos e indirectos), el seguimiento, evolución y resultados de su Plan de compras. Para lo cual se han diseñado y establecido una serie de tableros que están en su fase de Plan Piloto, que luego de la experiencia de uso interno, se evaluará publicar en sitio externo de Banco. Ver archivo denominado "Consulta evaluación Plan de Compras".
T	4.15 ¿Se digitaliza de manera oportuna la información pertinente en el Sistema de Información de la Actividad Contractual (SAC)?	a) Verificación por la CGR en el SAC. No se requiere documentación en el expediente preparado por la institución.	Si	Verificación por la CGR en el SAC. No se requiere documentación en el expediente preparado por la institución.	
E	5.1 ¿Existe vinculación entre el plan anual operativo y el presupuesto institucional en todas las fases del proceso plan-presupuesto?	a) Verificación por la CGR en el SPP. No se requiere documentación en el expediente preparado por la institución.	Si	Verificación por la CGR en el SPP. No se requiere documentación en el expediente preparado por la institución.	
P	5.2 ¿Existe un manual de procedimientos que regule cada fase del proceso presupuestario, los plazos y los roles de los participantes?	a) Manual de procedimientos presupuestario debe cumplir con los siguientes requisitos: -Describir los procedimientos internos para cada fase presupuestaria -Los documentos deben estar comprendidos -Indicar los plazos de ejecución de los procesos -Definir los roles de cada participante  b) El manual debe estar oficializado por la autoridad institucional competente.	Si	<a href="http://borginstitucional/areas/procedimientos/CP0501%20Planeacion%20Ejecucion.aspx">http://borginstitucional/areas/procedimientos/CP0501%20Planeacion%20Ejecucion.aspx</a>	Como evidencia se indica la ruta en la intranet del mapa de procesos donde los procedimientos están publicados: (PR75F01) Formulación (PR77F01) Aprobación (PR79F01) Control (PR80F01) Ejecución (PR82F01) Elaborar informes presupuestarios
T	5.3 ¿Se publica en la página de Internet de la institución el presupuesto inicial anual de la entidad, a más tardar en el mes posterior a su aprobación?	a) Imagen respectiva de la página de Internet de la institución.  Utilización de la opción no aplica: Instituciones que por su tipo de negocio y las regulaciones específicas clasifican esta información como confidencial y/o sensible, para estos casos se debe aportar los documentos oficiales y legales en los que se indique que esta información tiene esa clasificación, a manera de ejemplo se menciona las matrices de información confidencial en las que se definen matrices identificadas como confidenciales, y que por la temática documentos relacionados con esas materias no se publican.	Si	<a href="https://www.bncl.cr/El-Plan-Financiero/Paginas/Informacion.aspx">https://www.bncl.cr/El-Plan-Financiero/Paginas/Informacion.aspx</a>	Como evidencia se indica la ruta de la página web del Banco Nacional <a href="http://www.bncl.cr">www.bncl.cr</a> donde se publicó el Presupuesto Ordinario 2013 en el sitio de Transparencia.
E	5.4 ¿La institución ha establecido algún control que impida el financiamiento de gastos corrientes con ingresos de capital?	a) Documentación del control (o control) establecido con los propósitos señalados en la pregunta.  b) Imagen de como cumplió con los requisitos básicos de todos los controles: -Verificación en los procesos, es decir, que forman parte del flujo de trabajo establecido. -Respuesta a riesgos, que se haya identificado la correspondencia a un factor y nivel de riesgo identificado. -Descripción de los riesgos que sea equivalente al beneficio producido. -Descripción de la medida para la mitigación de las causas que se desarrolla. -Documentación, sea de conocimiento de todos los funcionarios e interesados. -Divulgación, sea de conocimiento de todos los funcionarios e interesados.	Si	Archivo Excel con verificación	Como parte del proceso de cierre mensual se verifica el cumplimiento de este punto mediante cuadro control incluido en la hoja 2.2.3 del archivo adjunto.
E	5.5 ¿La evaluación presupuestaria incluye el análisis de si el año fue de ingresos o gastos?	a) Informe de evaluación presupuestaria para el periodo 2019, con indicación de lo requerido por la pregunta.	Si	Informe de evaluación presupuestaria	
E	5.6 ¿Se realiza, como parte de la evaluación presupuestaria, una valoración o un análisis de riesgos de gastos y/o ingresos para los cuales hayan sido identificados formalmente como relevantes que afecten los objetivos, las metas y los resultados establecidos en el plan anual?	a) Evaluación presupuestaria, con indicación de lo requerido.	Si	RE05-PRB0F01 Informe de Liquidación Presupuestaria 2019.	Como evidencia se adjunta el RE05-PRB0F01 Informe de Liquidación Presupuestaria 2019.docx
E	5.7 ¿Se discuten y evalúan periódicamente con el Jefe/a de la institución los resultados de los informes de ejecución presupuestaria?	a) Acuerdo, acta, resolución o minuta con indicación de la fecha de emisión del informe más reciente y de la fecha en que se discutió con el jefe/a.  b) Los documentos deben ser del periodo 2019 o enero de 2020.	Si	Actas del Comité de Análisis Presupuestario	Se adjuntan varias actas del Comité de Análisis Presupuestario donde se comentan a revisión informes de ejecución presupuestaria
P	5.8 ¿Se verifica anualmente que la liquidación presupuestaria tenga correlación con la información de la financiación patrimonial?	a) Documentación que evidencia el ejercicio realizado para la conclusión en el 2019.  b) Informe que demuestre la congruencia de resultados de la información presupuestaria con los resultados financieros.	Si	RE05-PRB0F01 Informe de Liquidación Presupuestaria 2019	Como evidencia se adjunta el RE05-PRB0F01 Informe de Liquidación Presupuestaria 2019.docx. En la página 28 se encuentra el Cuadro N.1 donde se observa la congruencia de la información presupuestaria vs contable (con los resultados financieros).

P	5.9	¿Se revisa por un tercero independiente la liquidación presupuestaria?	<p>a) En el caso de las instituciones cuyo presupuesto institucional al cierre del periodo presupuestario 2019 superaba los 60 millones de unidades de desarrollo, según el valor de la unidad de desarrollo al 31 de diciembre de ese periodo, deberá presentar el informe de la revisión externa de calidad por parte de profesionales externos e independientes.</p> <p>b) Para las instituciones cuyo presupuesto institucional no supera los 60 millones de unidades de desarrollo, la revisión de la liquidación presupuestaria debe cumplir dos atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarse por personal independiente del que ejecuta las funciones de registro.</li> <li>• Que la revisa debe poseer experiencia y competencia necesaria en la materia.</li> </ul> <p>Siendo que lo que busca este proceso es garantizar la detectación de errores que pueden ser corregidos antes de la presentación ante terceros, y que debe ser aplicable a todas las estructuras organizacionales, no se restringe a un punto en específico ni a un área específica, sino a un rol que no sea el mismo que realiza el registro.</p>	SI	Informe de KPMG de la liquidación 2018.	<p>Por normativa, la liquidación presupuestaria es auditada todos los años por la contratación de servicios externos. Dado que la liquidación presupuestaria del 2019 será auditada entre marzo a junio de este año, adjuntamos como evidencia el informe de KPMG de la liquidación 2018.</p>
T	5.10	¿La institución incorpora en el SIPP el proyecto de presupuesto para el año siguiente, a más tardar el 30 de setiembre?	a) Verificación por la CGR en SIPP. No se requiere documentación en el expediente preparado por la institución.	SI	Verificación por la CGR en SIPP. No se requiere documentación en el expediente preparado por la institución.	
T	5.11	¿La institución incorpora en el SIPP el informe de ejecución del primer trimestre, dentro de los 15 días hábiles posteriores al 31 de marzo? (NO APLICA A FIDEICOMISOS)	a) Verificación por la CGR en SIPP. No se requiere documentación en el expediente preparado por la institución.	SI	Verificación por la CGR en SIPP. No se requiere documentación en el expediente preparado por la institución.	
T	5.12	¿La institución incorpora en el SIPP el informe de ejecución del segundo trimestre (o del primer semestre, en el caso de los fideicomisos), dentro de los 15 días hábiles posteriores al 31 de junio?	a) Verificación por la CGR en SIPP. No se requiere documentación en el expediente preparado por la institución.	SI	Verificación por la CGR en SIPP. No se requiere documentación en el expediente preparado por la institución.	Se registra en el SIPP
T	5.13	¿La institución incorpora en el SIPP el informe semestral con corte al 30 de junio, con los resultados de la evaluación presupuestaria referida a la gestión fiscal, a más tardar el 30 de julio?	a) Verificación por la CGR en SIPP. No se requiere documentación en el expediente preparado por la institución.	SI	Verificación por la CGR en SIPP. No se requiere documentación en el expediente preparado por la institución.	
T	5.14	¿La institución incorpora en el SIPP el informe de ejecución del tercer trimestre, dentro de los 15 días hábiles posteriores al 30 de setiembre? (NO APLICA A FIDEICOMISOS)	a) Verificación por la CGR en SIPP. No se requiere documentación en el expediente preparado por la institución.	SI	Verificación por la CGR en SIPP. No se requiere documentación en el expediente preparado por la institución.	
T	5.15	¿La institución incorpora en el SIPP el informe de liquidación presupuestaria, a más tardar el 10 de febrero?	a) Verificación por la CGR en SIPP. No se requiere documentación en el expediente preparado por la institución.	SI	Verificación por la CGR en SIPP. No se requiere documentación en el expediente preparado por la institución.	
T	5.16	¿La institución incorpora en el SIPP el informe semestral con corte al 31 de diciembre, con los resultados de la evaluación presupuestaria referida a la gestión fiscal, a más tardar el 16 de febrero?	a) Verificación por la CGR en SIPP. No se requiere documentación en el expediente preparado por la institución.	SI	Verificación por la CGR en SIPP. No se requiere documentación en el expediente preparado por la institución.	
T	5.17	¿Existe vinculación de las metas con el presupuesto en el SIPP?	<p>a) Documento en el que se demuestra que la vinculación del presupuesto inicial con respecto a la sumatoria de los presupuestados asignados a las metas específicas del SIPP debe ser de al menos un 40%.</p> <p>b) Las metas que deben ser consideradas para este ejercicio deben ser las indicadas en el <a href="#">Plan anual operativo</a>.</p>	SI	Se registra en el SIPP Archivo 14. Plan estratégico_PAO_2019	
		Utilización de la opción no aplica: Asambleas Legislativas, Contraloría General de la República, Defensoría de los Habitantes, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones.				
T	5.18	¿Se publica en la página de Internet el informe de evaluación presupuestaria del año anterior, que comprenda la ejecución presupuestaria y el grado de cumplimiento de metas y objetivos, a más tardar durante el primer trimestre del año en ejecución?	<p>a) Imagen impresa de la página de Internet de la institución del <a href="#">informe de evaluación presupuestaria del periodo 2018 publicado en el primer trimestre del 2019 o del 2019 publicado antes del 14 de febrero de 2020</a></p>	SI	Archivo 15. Captura Informe Ejecución	
		Utilización de la opción no aplica: Instituciones que por su tipo de negocio y las regulaciones específicas clasifiquen esta información como confidencial y/o sensible, para estos casos se debe aportar los documentos oficiales y legales que se indique que esta información tiene clasificación, a manera de ejemplo se mencionan los matrices de información confidencial en <a href="#">las que se definen metas identificadas como confidenciales</a> , y que por lo tanto los documentos relacionados con esas metas no se publican.				
		<b>6. TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIONES</b> (Las instituciones de menor tamaño podrán contestar "NO APLICA" a las preguntas de esta sección. Las demás deben contestar "SI" o "NO". Sí de menor tamaño no tienen la posibilidad de contestar, se les considera que no tienen las unidades de desarrollo y menos de 35 funcionarios, incluyendo al gerente y los titulares subordinados.)				
P	6.1	¿La institución ha establecido un departamento de TI, mediante una estructura formal, que contemple el establecimiento de los roles y las responsabilidades de sus funcionarios?	<p>a) Normativa interna en la que se indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura del departamento de TI</li> <li>• Definición de roles y responsabilidades para cada uno de sus miembros.</li> </ul> <p>b) La estructura del departamento de TI debe estar oficializada por la autoridad institucional competente.</p>	SI	Se adjunta Manual Organizacional del BNIC, el cual describe la organización de la DGET en el contexto completo de la institución. Cada uno de los roles tienen sus descripciones de puesto. Apartado 12.3, página 243	
E	6.2	¿Existe en la institución funciones formalmente designadas para que conforme una norma cumpla con las responsabilidades que como parte de sus labores, asesores y apoyen al gerente en la toma de decisiones y la ejecución de las estrategias en relación con el uso y el mantenimiento de tecnologías de información?	<p>a) Documento sobre designación formal de los integrantes que conforman el Comité de Tecnología de Información.</p> <p>b) Documento que comprueba si menos una reunión o asistencia a sesión realizada con el <a href="#">Jefe/a Institucional</a> durante el periodo 2019.</p>	SI	Se adjunta Reglamento de Comité Corporativo de TI y una muestra de las minutas de las sesiones.	
E	6.3	¿La institución cuenta con un plan estratégico de tecnologías de información que al menos cumpla los siguientes requisitos?	<p>a) Plan estratégico de TI con indicación de lo requerido</p> <p>b) Debe estar oficializado por el <a href="#">Jefe/a Institucional</a></p> <p>c) Debe incluir el periodo 2019</p>	SI	Se adjunta Plan Estratégico de TI vigente (Versión 1.1) el cual indica que el plan es el que figura en el <a href="#">Plan Anual Operativo 2018</a> que detalla de manera más precisa las fuentes de financiamiento y adquisición.	
E	6.4	¿La institución cuenta con un modelo de arquitectura de la información que al menos cumpla los siguientes requisitos?	<p>a) Documento que evidencia la <a href="#">fecha en que la arquitectura de información fue oficializada por la autoridad institucional competente</a></p>	SI	La institución tiene definido el modelo de TI en el artículo 17.7., sección 1.1.2.2.1, establece el 30 de enero de 2018 como fecha de los lineamientos estratégicos que deben considerarse en el proceso de Gestión de la Información del Conglomerado Empresarial. El modelo de TI es establecido a nivel estratégico, táctico y operativo para garantizar que las acciones diarias estén alineadas con las políticas de TI y por ende con las estrategias de la institución. Se adjunta el <a href="#">Modelo de Arquitectura de información</a> , el cual ha sido aprobado por la Gerencia y se está ultimando como parte del <a href="#">Plan Estratégico 2019</a> .	
E	6.5	¿La institución cuenta con un modelo de plataforma tecnológica que define los estándares, las regulaciones y las políticas para la adquisición, operación y la administración de la capacidad tanto de hardware como de software de plataforma?	<p>a) Modelo de plataforma tecnológica que posea el menor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación:</li> <li>• Mantenimiento y actualización en los que se incluya actividades para la operación y las responsabilidades correspondientes a estos.</li> <li>• Especificaciones de mecanismos que midan disponibilidad, capacidad, desempeño y uso de la plataforma.</li> <li>• Existencia de registros de fallas.</li> <li>• Existencia de la separación de las instancias de desarrollo y producción, si corresponde (instalación).</li> <li>• Inclusión de procedimientos de respuesta y manejo de emergencias.</li> <li>• Inclusión en los procedimientos de la posidad y manera de ejecutar las rutinas de respaldo, así como los procesos de restauración.</li> <li>• Existencia de procedimientos que indiquen la manera documentar y de control los trabajos realizados en la plataforma.</li> </ul> <p>• Administración de la capacidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia de un registro actualizado (el periodo relativo a la ejecución) de sus componentes (software y hardware).</li> <li>• Mejoramiento y control para garantizar el uso de las licencias (instalación).</li> <li>• Registros de verificación fechas periódicas de la adquisición de licencias (según la frecuencia definida por la gerencia de TI apoya).</li> </ul> <p>• Adquisición:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia de procedimientos o mecanismos oficiales para determinar requerimientos presentes y futuros que den como resultado planes de adquisición alineados con los planes que TI apoya.</li> </ul> <p>b) Oficializado por la autoridad institucional competente.</p>	SI	<p>El modelo de Gestión de procesos, adoptado por la Organización para la Dirección General de Servicios Técnicos y Operativos, establece el 30 de enero de 2018 como fecha de los lineamientos estratégicos que deben considerarse en el proceso de Gestión de la Información del Conglomerado Empresarial. El modelo de TI es establecido a nivel estratégico, táctico y operativo para garantizar que las acciones diarias estén alineadas con las políticas de TI y por ende con las estrategias de la institución. Se adjunta <a href="#">Modelo de Arquitectura de información</a>, el cual ha sido aprobado por la Gerencia y se está ultimando como parte del <a href="#">Plan Estratégico 2019</a>.</p> <p>Todos estos procesos, alineados a mejores prácticas y recomendaciones de la SUGET en su normativa SUGET 14-17.</p>	
E	6.6	¿La institución cuenta con un modelo de aplicaciones (software) que define los estándares para su desarrollo y/o adquisición?	<p>a) Modelo de aplicaciones debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripciones de los tipos de aplicaciones que se utilizan y (utilizarán) para procesar los datos (del modelo de arquitectura de información) y para entregarlos a personas o computadoras.</li> <li>• Las características y capacidades de las aplicaciones para procesar datos, sin hacer referencia a tecnologías específicas.</li> <li>• Los estíndares que se utilizan para el desarrollo y/o adquisición de las aplicaciones.</li> </ul> <p>b) Oficializado por la autoridad institucional competente.</p>	SI	<p>En el Plan Estratégico Institucional se indican las políticas referentes a Aplicaciones, así como los lineamientos específicos para esta área.</p> <p>En el <a href="#">Manual de Gestión de la Arquitectura del Modelo de Arquitectura de Software</a>, que instrumentaliza las políticas y lineamientos estratégicos.</p>	

T	6.7	¿La institución cuenta con un modelo de entrega de servicio de TI que define los acuerdos de nivel de servicio con los usuarios?	a) Modelo de entrega de servicio de TI que indique al menos: -Estado con la indicación y atributos de los servicios de TI que requiere o presta la organización. -Acuerdo de nivel de servicio para al menos los servicios que se consideren críticos al modelo de arquitectura de información.  b) Los acuerdos de nivel de servicio deben poseer al menos las siguientes características: -Porcentaje por el cual la autoridad institucional competente en la materia. -Tiempo de respuesta -Responsabilidad horaria -Personal asignado al servicio.	Si	Se cuenta con un Procedimiento para la Gestión de Niveles de Servicio, definido como el establecimiento, desarrollo y manejo de un diálogo de servicio, dentro de la institución, entre el proveedor de servicios y el cliente de servicios, en la base de los servicios de cara al cliente que brinda la Dirección General de Servicios Técnicos. Los servicios que se consideran críticos al modelo de arquitectura de información son: Subsidiaria y para dos de los principales servicios de cara al cliente que brinda la DGT, los documentos referidos son: PROYECTO DE NIVEL DE SERVICIO AN03-PR03101 Catalogo de Servicios de TI AN02-PR03101 SLA BN-FONDOS AN02-PR03101 SLA BN-FONDO DE INVESTIGACIONES CON EL Fondo de Garantías y Subvenciones de los Empleados del BN AN02-PR03101 Declaración de Aceptación de Servicio BN-Valores AN02-PR03101 SLA BN-VITAL AN03-PR03101 Acuerdo de servicio Soporte Técnico AN03-PR03101 Acuerdo de Servicio Mesa de Servicio	
T	6.8	¿Se oficializó en la institución un marco de gestión de la calidad en la entrega de productos y servicios asociados a las tecnologías de información?	a) Documentación del marco de gestión de la calidad para la entrega de productos y servicios asociados con tecnologías de información.  b) Oficializado por la autoridad institucional competente.	Si	La Junta Directiva General del BN, en el artículo 17, apartado n° 12.218, estableció el 20 de enero del 2018, establece los lineamientos estratégicos que deben considerarse en el proceso de Gestión de la Información del Conglomerado Banco de la Nación, para garantizar la eficiencia y eficacia a nivel estratégico, táctico y operativo para garantizar que las acciones de gestión estén alineadas con las estrategias de TI y por ende con el estrategia del Conglomerado Banco de la Nación. En dicho contexto, la Dirección de Tecnología define el modelo de gestión de la información para establecer los lineamientos, organización, disposición, calidad y estructuración de la información como activo corporativo y de valor para apoyar la gestión integral del conglomerado. Además, se cuenta con esquemas de Gestión y Control de Calidad que establecen los procedimientos establecidos y normados bajo los códigos: PRO033701 Gestión de la arquitectura Técnica PRO033701 Procedimiento Calidad Información	El Código de Gobierno Corporativo establece la política de transparencia que establece una rendición de cuentas permanente en el sitio de transparencia del banco. Se aprueba en sesión 12425 de JGD del 16 de diciembre del 2019. Ver página 1 y página 44, punto 7.5
T	6.9	¿La institución cuenta con directrices o políticas orientadas a lo siguiente? a. La identificación de información en soporte digital, generadas por la institución, que debe ser compartida con otras instituciones o que deba ser conocimiento de la autoridad en general b. La implementación de mecanismos tecnológicos para comunicar dicha información a sus destinatarios?	a) Directrices o políticas relativas a los temas contemplados en la pregunta.  b) Oficializadas por la autoridad institucional competente.	Si	Código de Gobierno Corporativo	El Código de Gobierno Corporativo establece la política de transparencia que establece una rendición de cuentas permanente en el sitio de transparencia del banco. Se aprueba en sesión 12425 de JGD del 16 de diciembre del 2019. Ver página 1 y página 44, punto 7.5
P	6.10	La institución ha oficializado un marco de gestión para la seguridad de la información (tanto física como lógica), alineado al Plan Estratégico de TI que identifica al menos las siguientes características:	a) Documentación del marco de gestión de la seguridad de la información.  b) Oficializado por la autoridad institucional competente.	Si	Marco de gestión de Riesgo Digital. Política de Seguridad de la Información	Existe el Marco de gestión de riesgo Digital, que fue aprobado por el Comité Corporativo de Riesgo en sesión 135-2019 del 20 de noviembre de 2019, adicional están la Política de Seguridad de la Información que establece los lineamientos generales para esa materia en el CBN
P	6.11	La institución ha definido y comunicado políticas y procedimientos para el manejo de la información de acuerdo a lo establecido en la legislación y normatividad.	a) Políticas y procedimientos oficializados por la autoridad institucional competente.	Si	POSGCR02 Política Seguridad de la Información N052GR02 Control de acceso Corres explicativo de la respuesta.	El CBN establece una política de Seguridad de la Información, POSGCR02, Política Corporativa de Seguridad de la Información, actualizada y aprobada por JGD el 11/11/2019 (Artículo 14°, sesión 12.410). La política engloba normativas sobre varios tópicos, entre ellos: a)Control de acceso b)Ciber c)Sistema de Información d)Seguridad Operativa
P	6.12	¿Se han definido e implementado procedimientos para otorgar, limitar y revocar el acceso físico al centro de cómputo y a otras instalaciones que mantienen equipos e información sensibles?	a) Procedimientos establecidos que incluyen: -Definición formal mediante una política a refacción en los procedimientos de los equipos que poseen información sensible -Identificación documental de los lugares físicos donde se encuentran estos equipos con información sensible (no todos pueden estar concentrados en un mismo sitio físico). -Procedimientos oficializados en los que se indiquen las actividades y responsabilidades respectivo al otorgamiento, limitación y revocación del acceso físico a los sitios con equipos con información sensible. -Existencia de bloques de acceso a los sitios identificados con equipos con información sensible (para el periodo evaluado).	Si	AN01-PR181101 Guía para Ingresos a los Centros de Cómputo AN01-PR181101 Guía para el Control de Factores Ambientales en los Centros de Cómputo N052GR02 Control de acceso	
E	6.13	¿Se aplican medidas de prevención, detección y corrección para proteger los sistemas y software malicioso (virus, gusanos, spyware, correo basura, software fraudulento, etc.)?	a) Documentación de los procedimientos con medidas de prevención, detección y corrección para proteger los sistemas contra software malicioso.	Si	PR143TB1 Gestión de Continuidad PRO5TB1 Gestión de Desastres Efectos de la respuesta 6-13	El CBN establece una política de Seguridad de la Información, POSGCR02, Política Corporativa de Seguridad de la Información, actualizada y aprobada por JGD el 11/11/2019 (Artículo 14°, sesión 12.410). La política engloba normativas sobre varios tópicos, entre ellos: a)Control de acceso b)Ciber c)Sistema de Información d)Seguridad Operativa
P	6.14	Se aplican políticas oficializadas que garanticen que la solicitud, el establecimiento de la emisión, la suspensión, la modificación y el cierre de cuentas de usuario y de los privilegios relacionados se hagan efectivas por el administrador de cuentas de manera inmediata?	a) Evidencia de procedimientos que definen: -La procedencia, custodia y responsabilidad de cada uno de los recursos sensibles de TI. -La definición de perfiles, roles y niveles de privilegio. Listo para usuarios dentro de TI considerados sensibles. -La generación, almacenamiento, suspensión y revocación de tales medios de autenticación, así como para su revisión y actualización periódica y atención de usos irregulares  b) Evidencia de que los propietarios de la información son quienes definen los perfiles, roles y niveles de privilegio de los usuarios que tienen acceso a la información (para el periodo evaluado)  c) Evidencia del uso de medios de autenticación: identificación de usuario, contraseñas y otros medios que permitan identificar y responsabilizar a quienes utilizan los recursos de TI durante el 2019	Si	AN01-PR337TB1 Ingresar los reportes por medio de Centro Soporte Institucional AN02-PR337TB1 Manual de Usuario de Roles dentro del CBN AN02-PR337TB1 Manual para la generación de reporte de usuarios PR337TB1 Atención por medio de Centro Soporte Institucional	
E	6.15	¿Existe un plan formal que asegure la continuidad de los servicios de tecnologías de información en la organización?	a) Documento en el que se formaliza el plan de continuidad de servicios por la autoridad institucional competente.	Si	Link Plan de Recuperación ante desastres	Como parte del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio, se administra el Plan de Recuperación ante desastres, que es un documento que establece las estrategias y procedimientos de levantamiento de los sistemas oficiales tras una interrupción. Se envía el link del mapa de procesos donde pueden acceder este plan. Es importante indicar que este documento es de uso DISCRECIONAL
T	6.16	¿Las comunicaciones se comunican a todos los usuarios internos y externos relevantes?	a) Documentación de las comunicaciones efectuadas, durante al menos una vez en el 2019, sobre políticas de TI	Si	Circular GC-P-12-2019 2201/2021 Código de Cobertura Corporativo ED Correo, Circular GC-P-12-2019 Modificación de documentos del Proceso de JGD Publicación web Código Gobierno Corporativo	Las políticas del gobierno corporativo asociadas al tema de TI, están incluidas en el Código de Gobierno del CBN, el cual fue publicado en el mes de diciembre 2019, mismo que se encuentra publicado en la página web del BN en el sitio de Transparencia.
E	7.1	¿La entidad ha definido, implementado y monitoreado medidas para simplificar las gestiones que son tienen los usuarios de sus servicios, sean estos personas físicas o jurídicas? Considerar lo siguiente: a) Presentación única de documentos. b) Publicación de trámites y de la totalidad de sus requisitos c) Implementación y monitoreo de criterios de selección de los trámites.	a) Debe aportar el catálogo de la totalidad de trámites que se brinden a sus usuarios, sean éstos personas físicas o jurídicas. b) Se establece la existencia de mecanismos para que los trámites del catálogo cumplan al menos con lo siguiente: -Presentación única de documentos. -Los requisitos y pasos del trámite deben estar disponibles para consulta del usuario en la página web. -Los usuarios pueden consultar el estado en que se encuentra el trámite que está realizando.	Si	Ejemplos: trámites digitales en línea BNCR_cuentas simplificadas y operaciones crédito Partidas sitio web producto Mejoramiento de procesos y captación Criterios Apertura de Cuentas Criterios de Priorización Detalle de evidencia de mejoras a productos crédito y captación Dirección de Inteligencia Comercio Exterior OPCS-043-2019 Solicitud de cta de FIRMA DIGITAL OPCS-062-2019 Cambios de Estados Recomendaciones AG-F-001-2018 OPCS-043-2019 Criterios Producción Detalle de evidencias Dirección de Inteligencia Comercial, mejora productos de crédito	1. Crédito: En la "pestaña" Personas, se ubica un acceso denominado "Solicite y Calcule sus Préstamos Aquí". Este es un formulario básico que solicita el monto requerido, y el tipo de actividad que se le requiere. El sistema recibe la solicitud y remite un correo electrónico de aprobación. Se adjunta el correo correspondiente. 2. Se adjunta el formulario interno BNCR_005-2020 de anexar partidas de los canales digitales. (Anexo podrá remitir el formulario interno BNCR_005-2020 en su anexo partidas de los canales digitales). Se adjunta HTML enviado a clientes que pertenecen una cuenta HTML-Apertura cuenta... y se adjunta el link correspondiente: https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?h=CHC0C0102089&ig=75a79f4b4d4a4&rt=Form&ts=1575000000000 Se adjunta el correo interno BNCR_005-2020 donde se anexan partidas de la App BN Movil. (BNM-001_...) Se adjunta correo enviado a los clientes anexando la nueva opción. (Ya puedes incluir...) Se adjunta el correo interno BNCR_005-2020 donde se anexan partidas de la App BN Movil. (BNM-001_...) Se adjunta HTML enviado a clientes que ingresaron cuentas favoritas en el app (Cuentas favoritas II) Se adjunta el correo interno BNCR_005-2020 donde se anexan partidas de la App BN Movil. (BNM-001_...)
E	7.2	¿La página de Internet de la institución contiene formularios y vínculos para realizar algún trámite en línea o para iniciar en el sitio y facilitar su posterior conclusión en las oficinas de la entidad?	a) Imagenes respectivas de la página de Internet de la institución en la que se muestra el acceso a los formularios y vínculos de los trámites del catálogo de trámites institucionales.  b) La autoridad institucional competente debe definir por escrito cuales son los trámites que estarán disponibles para iniciar en el sitio y facilitar su posterior conclusión en las oficinas de la entidad, para ello definir y documentar criterios de selección de los trámites, debe aportar estos criterios para efectos del GI.	Si	Partidas sitio web productos	4. Se adjunta el comunicado BNCR_005-2020 de BN Cuenta Física 5. Se adjunta correo con publicidad enviada a clientes internos y externos. 3. Se adjunta el comunicado interno BNCR_005-2020 en su anexo partidas de los canales digitales. Se adjunta HTML enviado a clientes que pertenecen una cuenta HTML-Apertura cuenta... y se adjunta el link correspondiente: https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?h=CHC0C0102089&ig=75a79f4b4d4a4&rt=Form&ts=1575000000000 Se adjunta el correo interno BNCR_005-2020 donde se anexan partidas de la App BN Movil. (BNM-001_...) Se adjunta correo enviado a los clientes anexando la nueva opción. (Ya puedes incluir...) Se adjunta el correo interno BNCR_005-2020 donde se anexan partidas de la App BN Movil. (BNM-001_...) Se adjunta HTML enviado a clientes que ingresaron cuentas favoritas en el app (Cuentas favoritas II) Se adjunta el correo interno BNCR_005-2020 donde se anexan partidas de la App BN Movil. (BNM-001_...)



P	7.11	Se garantiza expresa y formalmente lo siguiente a los eventuales denunciantes, como parte de las regulaciones institucionales para el tratamiento de denuncias:	a) Como parte de la regulación institucional formal para el tema de denuncias, se debe indicar expresamente:	SI	P001-COMC01 Política General de la Contraloría de Servicios P001-COMC01 Trámite de Incidentes de la Contraloría de Servicios RG01-COMC01 Reglamento de la Contraloría de Servicios Sito Web de la Contraloría de Servicios	En las actividades 1.1, 1.2, 1.6, 1.6.2.6.3 y sub-siguientes del PRM4C01 Procedimiento Trámite de Sustentabilidad, Consultas, Quejas, Consultas y Felicitaciones de los Clientes Internos y Externos del Banco Nacional Versión 11a En el Capítulo V, descripciones 3 y 4 de la Política P001-COMC01 y Artículo 4. Derechos de los clientes y usuarios, Incisos 5 y 7 del Reglamento RG01-COMC01 se establece todos los criterios evaluados. Adicionalmente en la Web de BN se cuenta con un link de acceso al formulario de la Contraloría de Servicios que informa sobre el tema además de espacios para que se ingrese el incidente. <a href="https://www.bnrcr.fi.cr/transparencia/Paginas/Paginas%20Internas/Contacto.aspx">https://www.bnrcr.fi.cr/transparencia/Paginas/Paginas%20Internas/Contacto.aspx</a>
P	7.12	Las regulaciones establecidas para el tratamiento de denuncias consideran lo siguiente:	a) La regulación sobre tratamiento de denuncias debe comprender todos los siguientes elementos: i. Explanación de cómo se investiga la denuncia ii. Aseguramiento de la independencia del investigador iii. Medios para comunicar el avance de la investigación al denunciante, así como los resultados finales iv. Mecanismos de recursos disponibles para el denunciante externo v. Mecanismos de seguimiento para verificar el cumplimiento de lo resuelto	SI	RG01-COMC01 Reglamento de la Contraloría de Servicios Sito Web de la Contraloría de Servicios	En el Capítulo I, Artículo 6. Obligaciones del Colaborador del Conglomerado BN, Inciso 1, del Reglamento RG01-COMC01 se establece todos los criterios evaluados. Adicionalmente en la Web de BN se cuenta con un link de acceso al formulario de la Contraloría de Servicios que informa sobre el tema además de espacios para que se ingrese el incidente. <a href="https://www.bnrcr.fi.cr/transparencia/Paginas/Paginas%20Internas/Contacto.aspx">https://www.bnrcr.fi.cr/transparencia/Paginas/Paginas%20Internas/Contacto.aspx</a> (Se adjunta: Sito web de la Contraloría de Servicios). Se adjunta Reglamento publicado en la Gaceta.
T	7.13	La página de Internet de la institución muestra la siguiente información:	a) Imagen resumida de la página de Internet de la institución	SI	Acceso página web	Algunas de ellas: <a href="https://www.bnrcr.fi.cr/Paginas/MapaSitio.aspx">https://www.bnrcr.fi.cr/Paginas/MapaSitio.aspx</a>
			b. Una sección con información general de la entidad ("Acerca de", "Quiénes somos" o similar)			B) Una sección con información general de la entidad ("Acerca de", "Quiénes somos" o similar). <a href="https://www.bnrcr.fi.cr/transparencia/Paginas/Consejo%20de%20los.aspx">https://www.bnrcr.fi.cr/transparencia/Paginas/Consejo%20de%20los.aspx</a>
			c. Datos actualizados de la entidad: localización física, teléfonos, fax, horarios de trabajo, nombre de los jefes y titulares subordinados			C)Datos actualizados de la entidad: localización física, teléfonos, fax, horarios de trabajo, nombre de los jefes y titulares subordinados. <a href="https://www.bnrcr.fi.cr/transparencia/Paginas/PGC%20de%20Internas/Alta%20Conglomerado.aspx">https://www.bnrcr.fi.cr/transparencia/Paginas/PGC%20de%20Internas/Alta%20Conglomerado.aspx</a>
			d. Normativa básica que regula la entidad, tal como normas de conformación y funcionamiento			d. Información sobre servicios actuales <a href="https://www.bnrcr.fi.cr/transparencias/Paginas/default.aspx">https://www.bnrcr.fi.cr/transparencias/Paginas/default.aspx</a>
			e. Botones, noticas recientes o artículos de interés			<a href="https://www.bnrcr.fi.cr/transparencias/Paginas/default.aspx">https://www.bnrcr.fi.cr/transparencias/Paginas/default.aspx</a>
			f. Sección de Contactos			<a href="http://www.bnval.com/BNval/default.aspx">http://www.bnval.com/BNval/default.aspx</a> <a href="http://www.bnval.com/Contactos.aspx">http://www.bnval.com/Contactos.aspx</a> <a href="https://www.bnrcr.fi.cr/CorredoresSeguros/Paginas/default.aspx">https://www.bnrcr.fi.cr/CorredoresSeguros/Paginas/default.aspx</a>
			g. Funcionalidad Web "Contactenos"			f. Botones, noticas recientes o artículos de interés <a href="https://www.bnrcr.com/">https://www.bnrcr.com/</a>
			h. Información legal (p.e. términos de uso o políticas de privacidad)			
			i. Mecanismos de seguimiento para verificar o retroalimentar el uso de Internet			
			LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE LAS REGULACIONES CONTEMPLEN TODOS LOS PUNTOS			
T	8.1	Se observan las políticas u otra normativa institucional, de conocimiento general, para el reclutamiento, la selección y promoción del personal? (No aplica a las entidades sujetas al Servicio Civil)	a) Normativa, procedimientos documentados y/o políticas internas claramente identificables para el reclutamiento, la selección y promoción del personal. b) Deben estar oficializadas por la autoridad institucional competente.	SI	AN01-CORR01 Lineamientos de Recursos Humanos AN01-P0031/RM01 Lineamientos de Recruitamiento y Selección Artículo 61 de la VIII Convención Colectiva	Se cuenta con los lineamientos de Recursos Humanos, Lineamientos de Reclutamiento y Selección En la Convención Colectiva Vigente, se detalla en el artículo 61 lo correspondiente.
			c) Deben ser propios de la institución.			
			Utilización de la opción no aplica: Indicación de que las entidades sujetas a la convención colectiva no poseen puestos de auditoría interna o de nivel gerencial que no pertenezcan a Servicio Civil, por lo tanto no aplica			
T	8.2	La página de Internet de la institución contiene la información sobre concursos actuales y vínculos para que los participantes envíen la documentación requerida y den seguimiento al avance de estos concursos?	a) La información en la página institucional requiere del cumplimiento de dos partes: •Vínculos para que los interesados agreguen sus datos para concursos. •Mecanismo para la consulta del estado en que se encuentran los concursos internos o externos del periodo 2019 (por ejemplo indicación en la página web del estado en que se encuentra: análisis de atestados, entrevistas, pruebas técnicas, definición de tema o norma, etc). Esta información servirá para que los interesados sepan el estado en que se encuentra el proceso.	NO	Correos Comunicación Externa Evidencia Concursos Internos	En la intranet aparecen los concursos internos desde su publicación hasta su resultado, se adjunta la evidencia. En cuanto a los concursos externos este se publica la invitación en los medios correspondiente como redes sociales, colegios profesionales entre otros, el envío de los cv se hace a través del correo electrónico reclutamiento@bnvalcntral@bnr o si es uno específico para el proceso, si avance no se publica en ningún medio de internet.
P	8.3	La institución aplica mecanismos de verificación de los antecedentes judiciales y la inexistencia de eventuales incompatibilidades o inhabilitaciones de los aspirantes a plazos?	a) Documentación de los mecanismos que la institución utiliza para incorporar como parte de la valoración integral de los candidatos, la información relacionada con inhabilitaciones e incompatibilidades para ejercer puestos públicos y la existencia de antecedentes penales, teniendo en cuenta el principio de idoneidad que debe poseer todo servidor público.	SI	AN01-P0031/RM01 Lineamientos de Reclutamiento y Selección Formulario de visitas pre ingreso 2018	De acuerdo a lo establecido en los lineamientos de Reclutamiento y Selección se hace revisión en los Sistemas adquiridos para valorar si existe incompatibilidad en cuenta a nivel de endeudamiento, y en la Dirección de Seguridad se revisan antecedentes judiciales e inhabilitaciones para laborar en el BN, además se establece la fecha de vencimiento de la licencia de conducir y la renovación del DNI. Se revisa la Seguridad y por último los candidatos deben presentar la hoja de delincuencia. Se adjuntan los lineamientos de Reclutamiento y Selección, donde se indica lo correspondiente y el formulario de la visita pre ingreso.
E	8.4	Existe en la entidad un programa de inducción para los nuevos empleados?	a) Documentación del programa, incluyendo el manual respectivo cuando se cuente con él.	SI	Acta de Inducción Corporativa Acta de Asesor Bancario Cronograma de Curso Asesor Bancario	El Banco Nacional cuenta con dos formatos del Programa de Inducción de acuerdo al tipo de personal al que va dirigido: Inducción Corporativa dirigida a personal de primer ingreso en Casa Matriz y Asesor Bancario dirigido a personal que se prevea a participar directamente en el negocio. (Prestes de servicios a clientes -carrera profesional).
E	8.5	¿Se formula y ejecuta un programa anual de capacitación y desarrollo del personal?	a) Para el plan de capacitación se debe indicar para el periodo 2019: •Documento en el cual se muestra las acciones de capacitación para el desarrollo de habilidades, competencias y actitudes para el 2019. •Documento para demostrar la ejecución del programa durante el 2019. •Documentación del seguimiento del plan para el 2019.	SI	El plan Formación 2019 (formatos) Archivo de control de la ejecución 2019.	El Plan de Capacitación y Desarrollo se encuentra alineado a la estrategia organizacional, el cual tiene como objetivo fortalecer la salud organizacional, brindar una experiencia de servicio al cliente a través de la banca digital. Para la construcción del mismo se utilizan varios instrumentos, entre ellos están: Plan Estratégico, Evaluaciones del Desempeño, proceso de Requerimientos de Capacitación por parte de las Áreas identificadas en los diálogos de desempeño de las pláticas con sus equipos de trabajo.
T	8.6	Se tienen claramente definidos los procedimientos para la medición del desempeño de los funcionarios?	a) Procedimientos documentados para la medición del desempeño de los funcionarios. b) Estos procedimientos deben estar debidamente oficializados por la autoridad institucional competente.	SI	Procedimiento PR0504H01 Definición y requerimientos del SEDI Anexo AN01-P004H01 Definiciones Módelo Integral de Evaluación del Desempeño Anexo AN01-P0020H01 Guía de Uso Anexo AN01-P0020H01 Lineamientos de Sistema de Evaluación del Desempeño e Incentivo SEDI	Definidos los procedimientos para la correcta medición y aplicación del desempeño del personal del BN Los documentos son de acceso para todo el personal.
E	8.7	Se evalúa, en el periodo al que se refiere el IG, el desempeño de por lo menos el 95% de los funcionarios?	a) Estadística sobre evaluación del desempeño de los funcionarios correspondiente 2019. b) Para los puestos de servicio civil, se debe presentar la estadística de evaluación del desempeño para el año 2018.	SI	C-D02H-125-2019 Apertura Compromiso SEDI 2019 Estadística SEDI al julio 2019 Ampliación Pliego Compromiso Inicial SEDI 2019	En este momento estamos cerrando la Evaluación del 2019 por lo que los datos están en proceso de ser confeccionados. Se adjuntan estadísticas parciales a julio 2019, que alcanza el 97% del personal evaluado.
E	8.8	La institución cuenta con medidas para fortalecer el desempeño de los funcionarios, con base en los resultados de la evaluación respectiva?	a) Documentación de las medidas vigentes en la institución para fortalecer el desempeño de los funcionarios.	SI	Link acceso a la herramienta actualizada: <a href="http://bnval00000518/SNSED/ACT/Al/EvaluacionEmpleado">http://bnval00000518/SNSED/ACT/Al/EvaluacionEmpleado</a> Herramienta de Valoración Actualizada Opinión del Evaluador	Mediante los diálogos de desempeño que deben de realizar las jefaturas, se registran en la herramienta actualizada con observaciones específicas si requieren formación específica
P	8.9	El 100% de los empleados determinados por la unidad de recursos humanos presenta la declaración jurada de bienes en el plazo establecido por la ley?	a) Estadística sobre cantidad de funcionarios obligados a presentar la declaración jurada de bienes y cantidad de quienes cumplieron con esa obligación.	SI	Lista de Declarantes Activos al 2019	Durante el 2019, se tramitaron el 100% de las Declaraciones Juradas correspondiente al periodo.
			Utilización de la opción no aplica: Las Juntas Administrativas de Colegios, Cenmercos, Juntas de Educación, Ligas de Municipalidades y Juntas de Protección Social excepto la de San José.			
P	8.10	La entidad aplica algún instrumento para medir el clima organizacional al menos una vez al año?	a) Instrumento utilizado por la institución para medir el clima organizacional en el 2019, con indicación de la periodicidad de su aplicación.	SI	Si anualmente. Metodología Salud Organizacional BN-AN01-P006H01; Proyecto 1: Gestión de Salud Organizacional BN	El Banco Nacional el ejercicio de medición de la Salud Organizacional, incluye un instrumento que incluye entre sus 37 ítems, una encuesta de salud del personal respecto al ambiente laboral. Además se aplica una metodología de "grupos focales" denominado "Conversatorios" mediante los cuales se validan los datos de ambiente y otros relacionados con éste, y se lleva un protocolo de atención para ofrecer que obtienen valoraciones por debajo de la meta tanto para ambiente laboral como para otras de las prácticas que involucra el concepto de Salud Organizacional
P	8.11	¿Se definen y ejecutan planes de mejora con base en los resultados de las mediciones del clima organizacional?	a) Plan de mejora elaborado con base en la última medición del clima organizacional realizada.	SI	Si anualmente. Metodología Salud Organizacional BN-AN01-P006H01; Proyecto 1: Gestión de Salud Organizacional BN	Se ejecutan procesos de acompañamiento a las oficinas según la calificación obtenida en la valoración de Salud Organizacional
T	8.12	La institución publica en su página de Internet o por otros medios, para conocimiento del público en general, lo siguiente:	a) Imagen resumida de la página de Internet de la institución en la que se observen los siguientes aspectos: •Información sobre plazos disponibles. •Descripciones de todas las clases de puestos y sus requisitos. •Índice salarial vigente en la institución. •Estadísticas relacionadas con incapacidades, vacaciones y evaluación del personal.	NO		En la página www.bnrcr.fi.cr se encuentra el sitio de Transferencia, donde se encuentra la información sobre la escala salarial, evaluación del desempeño, así como también dentro de los reportes de sostenibilidad se muestran los factores de las licencias, incapacidades, procesos de concurso. La información de la evaluación no está disponible para el público en general, ya que los plazos disponibles se someten incógnita a concursos internos establecidos por medio de la convención colectiva, o en los casos que se considera se publican de manera externa utilizando los mecanismos y procedimientos para este fin
			LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE EN LA PÁGINA SE MUESTREN TODOS LOS PUNTOS			

T	8.13	¿La institución publica en su página de Internet o por otros medios, para conocimiento del público en general, los alestados académicos y de experiencia de los puestos generales y profesionales?	a) Imagen respectiva de la página de Internet de la institución del Jenerca Institucional (unipersonal o colegiado), del Jenerca Administrativo y de los titulares subordinados de más alto rango.	Si	Documento alestado Alta Administración, miembros de Juntas Directiva General y Juntas Directivas de Subsidiaria, que se encuentran en la página <a href="http://www.brcf.cl">www.brcf.cl</a> o sitio de Transparencia. Acceso pagina web
T	8.14	¿Los informes de fin de gestión de los funcionarios que han dejado la entidad durante el año, fueron elaborados observando la normativa aplicable y se publicaron en la página de Internet de la institución a más tardar durante la semana posterior a la conclusión del servicio?	a) <a href="#">Listado de los funcionarios que dejaron la entidad y requieren presentar informe de fin de gestión.</a> b) Imagen respectiva de la página de Internet de la institución en la que se muestre los informes de los funcionarios de la lista del punto a).	Si	Link informes publicados <a href="http://brcf.cl/sites/lemoncho/normas/informe%20Final%20de%20Gestion/Formas/Almunes.aspx?d=informe&amp;id=505&amp;est108a-3&amp;e=408&amp;f=1&amp;g=1&amp;h=1&amp;i=1&amp;j=1&amp;k=1&amp;l=1&amp;m=1&amp;n=1&amp;o=1&amp;p=1&amp;q=1&amp;r=1&amp;s=1&amp;t=1&amp;u=1&amp;v=1&amp;w=1&amp;x=1&amp;y=1&amp;z=1&amp;PagePrv=%3D&amp;Page_p_SortBehavior=%3D&amp;o_Created%3D20160811%202017%253a0%2534&amp;o_Division_Personal%3D01&amp;o_Division_PRSRH%3D0">http://brcf.cl/sites/lemoncho/normas/informe%20Final%20de%20Gestion/Formas/Almunes.aspx?d=informe&amp;id=505&amp;est108a-3&amp;e=408&amp;f=1&amp;g=1&amp;h=1&amp;i=1&amp;j=1&amp;k=1&amp;l=1&amp;m=1&amp;n=1&amp;o=1&amp;p=1&amp;q=1&amp;r=1&amp;s=1&amp;t=1&amp;u=1&amp;v=1&amp;w=1&amp;x=1&amp;y=1&amp;z=1&amp;PagePrv=%3D&amp;Page_p_SortBehavior=%3D&amp;o_Created%3D20160811%202017%253a0%2534&amp;o_Division_Personal%3D01&amp;o_Division_PRSRH%3D0</a> Evidencia Página <a href="http://www.brcf.cl">www.brcf.cl</a> Informe de Gestión de acuerdo a la Ley 6292
E	8.15	¿En la determinación y aplicación de los incrementos salariales por costo de vida se emplean mecanismos que consideren formalmente las estimaciones y supuestos de los ingresos?	a) Estudio interno, incluso si únicamente se presenta para el periodo 2019 los incrementos establecidos por el Poder Ejecutivo. b) <a href="#">El estudio debe determinar</a> cómo impacta el aumento de estos gastos a la situación financiera de la Institución y se estime los ingresos para cubrir el rubro.	Si	Formulación y aprobación del presupuesto ordinario anual PR75/101 Proyecciones y Remuneraciones
P	8.16	¿La institución aplica políticas oficializadas para que el 100% de su personal disfrute de sus vacaciones anualmente?	a) Políticas oficializadas y estadística del disfrute de vacaciones en la que se demuestre la aplicación de las políticas.	Si	Comunicado DNUO-401-2018 Políticas Oficiales de Vacaciones del Congregado del BH art 9, sesión 12281 El dato es de un promedio de 62 personas por mes que no cumplen con el límite de períodos, esto por varios motivos, incapacidades, que cumplen en el mismo mes otro período, tiene algún proceso en relaciones laborales. El promedio total de colaboradores que cumplen es de 5.152, esto es un 99%.
E	8.17	¿La institución cuenta con un plan de desarrollo de competencias para los puestos de mayor relevancia de la institución?	a) Plan de desarrollo de competencias para los puestos de mayor relevancia en la institución.	Si	Informe de Cierre 2019 - Programa de Liderazgo Organizacional Se cuenta con un programa dirigido a los distintos niveles de liderazgo de la institución para el desarrollo de competencias y habilidades gerenciales alineadas al modelo de liderazgo organizacional y estrategia de la institución.

FIN DEL CUESTIONARIO