



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS,
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL
APDO 13-4.400 CIUDAD QUESADA, SAN CARLOS
TEL. 24-01-09-15 / 24-01-09-16 FAX 24-01-09-75**

ACTA 45-2020

SESIÓN EXTRAORDINARIA

VIERNES CATORCE DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTE A LAS DIECISÉIS HORAS EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.

ASISTENCIA. –

MIEMBROS PRESENTES:

REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Juan Diego González Picado (Presidente Municipal), Yuset Bolaños Esquivel (Vicepresidente Municipal), Luis Fernando Porras Vargas, Ashley Tatiana Brenes Alvarado, Alexander Vargas Porras, Diana María Corrales Morales, Luis Fernando Solís Sauma, José Pablo Rodríguez Rodríguez, Luis Diego Bolaños Vargas. -

REGIDORES SUPLENTE, SEÑORES (AS): Evaristo Arce Hernández, Magally Herrera Cuadra, Álvaro Ignacio Esquivel Castro, Marianela Murillo Vargas, Keilor Chavarría Peñaranda, Diego Armando Chiroides López, María Luisa Arce Murillo. -

SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Hilda María Sandoval Galera, Xinia María Gamboa Santamaría, María Mayela Rojas Alvarado, Leticia Campos Guzmán, Guillermo Jiménez Vargas, Thais Chavarría Aguilar, Anadis Huertas Méndez, Javier Campos Campos, Eladio Rojas Soto, Miguel Ángel Vega Cruz, Carlos Chacón Obando, Aurelio Valenciano Alpízar, Omer Salas Vargas. --

SÍNDICOS SUPLENTE, SEÑORES (AS): Victor Hugo Gamboa Brenes, Wilson Manuel Román López, Juan Pablo Gamboa Miranda, Marino Carvajal Villalobos, Margarita Herrera Quesada, Maikol Andrés Soto Calderón, Ananyzy Hidalgo Jiménez, Isabel Cristina Chaverri Hidalgo, Hellen María Chaves Zamora, Yania Esquivel Molina. -

1 **ALCALDE MUNICIPAL:** Alfredo Córdoba Soro. –

2 **SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL:** Ana Patricia Solís Rojas. -

3 **ASISTENTES POR INVITACIÓN:** Señora Mirna Sabillon Garcia, Departamento de

4 Gestión Ambiental y señor Fernando Chaves Peralta, Auditor Municipal. -

5 **VISITANTES:** ---. -

6 **MIEMBROS AUSENTES**

7 **(SIN EXCUSA)**

8

9 Vanessa Ugalde Quirós, Isabel Rodríguez Vargas, Hansel Gerardo Araya Jara,

10 Laura Araya Vásquez, Maybell Morales Ulate. –

11

12 **MIEMBROS AUSENTES**

13 **(CON EXCUSA)**

14

15 *****NO*****

16

17 **Nota:** Al ser las 16:00 horas da inicio la sesión contándose con la presencia de

18 ochos Regidores Propietarios presentes. -

19

20 **ARTÍCULO I.**

21 **LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.**

22

23 El señor Juan Diego González Picado, Presidente Municipal, procede a dar

24 lectura al orden del día, el cual se detalla a continuación:

25

26 **1.-** Comprobación del Quórum. –

27

28 **2.-** Lectura del orden del día aprobado mediante el Artículo N° VIII, Acuerdo N°06

29 del Acta N° 44 de la Sesión Ordinaria celebrada el lunes 10 de agosto del 2020 en

30 el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos.

1 **PUNTOS A TRATAR:**

2

- 3 • Atención a la señora Mirna Sabillon García, del Departamento de Gestión
4 Ambiental.

5

- 6 • Atención al señor Fernando Chaves Peralta, Auditor Municipal. -
7 Presentación de Auditoría de Cobros y Auditoría de Tesorería

8

9 **3.- Oración. -**

10

11 **ARTÍCULO II.**

12

13 **ORACIÓN.**

14

15

16 La señora Hellen María Chaves Zamora, Síndica del Distro de Cutris, dirige
17 la oración.

18

19 El Presidente Municipal, Juan Diego González Picado, propone una moción
20 de orden, a fin de alterar el orden del día, a fin de atender al señor Diego Madrigal
21 Cruz, Contador Municipal, asunto, Remisión de Liquidación Presupuestaria ajustada
22 por Compromisos Presupuestarios 2019 al 30 de junio 2020.

23

24 **SE ACUERDA:**

25

26 Acoger la moción de orden tal y como fue presentada. **Votación unánime.**

27 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

28

29 **Nota:** Al ser las 16:05 horas el señor José Pablo Rodríguez Rodríguez, Regidor
30 Municipal, se incorpora a la sesión, contándose a partir de esa hora con la presencia
de nueve Regidores Propietarios. -

31

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29

ARTÍCULO III.

ATENCIÓN AL SEÑOR DIEGO MADRIGAL CRUZ, CONTADOR MUNICIPAL. -

➤ **Remisión de Liquidación Presupuestaria ajustada por Compromisos Presupuestarios 2019 al 30 de junio 2020.**

Se recibe oficio MSC-AM-1210-2020, emitido por la Alcaldía Municipal, referente a remisión de Liquidación Presupuestaria Ajustada por Compromisos Presupuestarios 2019 al 30 de junio, el cual se detalla a continuación:

En atención al oficio MSCAM-H-C-132-2020 emitido por el Lic. Diego Madrigal Cruz- Contador Municipal, en el cual adjunta la Liquidación 2019 ajustada y los Formularios 1,2 y 3 de compromisos 2019, así como el anexo 1 de la liquidación de compromisos ajustada. Esto para dar cumplimiento a la normativa presupuestaria emanada por la Contraloría de la República.

La corrección incluida en la presente rectificación se da en el orden de compra número 8692 que inicialmente estaba con un saldo en colones de 20.500.687,00 siendo el correcto 3.280.109,92.

Por esto, se solicita su aprobación del mismo; para dar cumplimiento a las normas solicitadas por la Contraloría.

Se solicita dispensa de trámite.

SE ACUERDA:

Brindar la dispensa de trámite solicitada. **Votación unánime. -**

1 El señor Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal, informa que, haciendo el
2 cierre en el mes de julio, encontró que hay una diferencia con un reglón que obedece
3 a un proyecto que se había reportado un saldo de veinte millones cuando lo correcto
4 es tres millones, como este documento lleva aprobación del Honorable Concejo
5 Municipal, es necesario que se rectifique el monto y que se vuelva a aprobar por el
6 Concejo para subirlo a la página de la Contraloría. Recalca que este documento ya
7 conocido por el Concejo, lo habían visto, simplemente es una corrección de un
8 monto con un error material porque fue que se reportó por parte de la unidad
9 primaria información de registro de proveeduría un monto que estaba incorrecto y
10 se detectó haciendo el cierre del mes de julio.

11

12 El señor Luis Fernando Solís Sauma, Regidor Municipal, señala que, por
13 parte de la Comisión de Hacienda y Presupuesto era importante revisarlo, no hubo
14 tiempo de verlo en una sesión de la comisión, por lo que hizo todas las
15 observaciones en el correo, todo está bien claro, por lo tanto, todo está correcto.

16

17 **ACUERDO N° 01.-**

18

19 Con base en los oficios MSC-A.M-1210-2020 emitido por la Alcaldía Municipal en
20 atención al oficio MSCAM-H-C-132-2020, del Contador Municipal Diego Alonso
21 Madrigal Cruz, en el cual se adjunta la Liquidación Presupuestaria 2019, se
22 determina, aprobar la Liquidación Presupuestaria 2019 ajustada por Compromisos
23 Presupuestarios 2019 al 30 de junio del 2020, misma que se detalla a continuación:

24

ANEXO No 1

Municipalidad de San Carlos

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2019

En colones

	PRESUPUESTO	REAL ¹
INGRESOS	17.924.100.000,00	18.327.771.498,62

Menos:

EGRESOS 17.924.100.000,00 17.045.884.098,44

SALDO TOTAL **1.281.887.400,18**

Más: **0,00**

Notas de crédito sin contabilizar 2019 0,00

Menos: **0,00**

Notas de débito sin registrar 2019 0,00

SUPERÁVIT / DÉFICIT **1.281.887.400,18**

Menos: Saldos con destino específico 1.184.768.354,06

SUPERÁVIT LIBRE/DÉFICIT **97.119.046,12**

+

DETALLE SUPERÁVIT ESPECÍFICO:

1.184.768.354,06 +

Junta Administrativa del Registro Nacional, 3% del IBI, Leyes 7509 y 7729

2.208.963,76

Juntas de educación, 10% impuesto territorial y 10% IBI, Leyes 7509 y 7729

3.447.193,03

Organismo de Normalización Técnica, 1% del IBI, Ley N° 7729

236.321,25

Fondo del Impuesto sobre bienes inmuebles, 76% Ley N° 7729

438.833.261,71

Aporte al Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS) Ley N°9303

10.571.745,57

Ley N°7788 70% aporte Fondo Parques Nacionales Ley N°7788 30% Estrategias de protección medio ambiente

2.385.128,34

Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias Ley N° 8114

22.296.958,89

Proyectos y programas para la Persona Joven

329.013,49

Fondo recolección de basura

45.821.362,54

Fondo Acueducto	<u>61.349.776,68</u>
Fondo cementerio	<u>3.752.247,99</u>
Fondo de parques y obras de ornato	<u>2.378.854,03</u>
Fondo servicio de mercado	<u>84.976.905,82</u>
Saldo de partidas específicas	<u>68.521.271,09</u>
Saldo transferencias Anexo-5 transferencias	<u>47.660.000,00</u>
Fondo Asignaciones Familiares (FODESAF)	<u>149.688.714,24</u>
FODESAF Red de Cuido	<u>2.960.545,20</u>
Venta de servicios	<u>14.137.796,95</u>
Aporte del IMAS	<u>11.947.174,94</u>
Aporte del Consejo de Seguridad Vial, Multas por Infracción a la Ley de Tránsito, Ley 9078-2013	<u>5.744.478,00</u>
GARANTIA RECONST. PISTA ATLETISMO CANCHA DE FUTBOL POLIDEPORTIVO S.C	<u>121.610,45</u>
FODESAF-RED DE CUIDO VENTA SERVICIOS	<u>13.404.808,23</u>
APORTE ASOC. PROTECCIÓN INFANCIA S.C	<u>64.749.843,08</u>
TRANSF.INST.DEPORTE-RECREAC. (ICODER)	<u>2.948.395,74</u>
FONDO POR BECA PRESTAMO	<u>1.600.108,00</u>
INGRESOS ESPECIFICOS DE ACTIVOS RODANTES	<u>6.000.000,00</u>
SALDO COMPROMISOS 2018, SERVICIOS JURÍDICOS	<u>1.840.000,00</u>
SALDO COMPROMISOS 2018, PROCESO RELACIONES PUBLICAS	<u>557.500,00</u>
Plan de lotificación (Ley 6282-79, art. 2 Ley 6796-82 e inciso 4) del art. 4º del Código Municipal)	<u>1.900.000,00</u>
SALDO COMPROMISOS 2019 JURIDICOS	<u>5.868.331,86</u>
SALDO COMPROMISOS 2019, ACUEDUCTO	<u>2.100.000,00</u>
SALDO COMPROMISOS 2019, MERCADO	<u>771.662,85</u>
SALDO COMPROMISOS 2019, SEGURIDAD VIAL	<u>846.503,92</u>
SALDO COMPROMISOS 2019, JUNTA VIAL	

SALDO COMPROMISOS 2019, ASADA SAINO Y SN FRANCISCO DE FLORENCIA	<u>83.700.000,00</u>
SALDO COMPROMISOS 2019, IBI	<u>968.157,19</u>
SALDO COMPROMISOS 2019, OBRAS POLIDEPORTIVO SN CARLOS	<u>3.280.109,92</u>
SALDO COMPROMISOS 2019, DISPOSICIONES INFORME DFOE-000006- 2019-CAPACITACION NICSP	<u>6.370.000,00</u>

Alfredo Cordoba Soro
**Nombre del Alcalde
Municipal**

Firma del Alcalde

Diego Alonso Madrigal
Cruz
**Nombre funcionario
responsable
proceso de liquidación presupuestaria**

Firma

Fecha

1/ Incluye los compromisos presupuestarios contraídos al 31-12-2019, pendientes de liquidación, según lo establecido en el artículo 107 del Código Municipal.

Nota: En cuanto el registro de los compromisos en el SIPP, (a ejecutar a más tardar al 30 de junio del año siguiente), procede su incorporación como parte de los gastos ejecutados al 31 de diciembre de cada año. Únicamente, podrán registrarse los compromisos presupuestarios que cuenten con un respaldo económico a la fecha del cierre, es decir que exista un ingreso real que permita su ejecución durante los próximos seis meses y cumplan los elementos citados en el oficio N.º 12666 de 20 de diciembre de 2010.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -

ARTÍCULO IV.

ATENCIÓN A LA SEÑORA MIRNA SABILLON GARCÍA

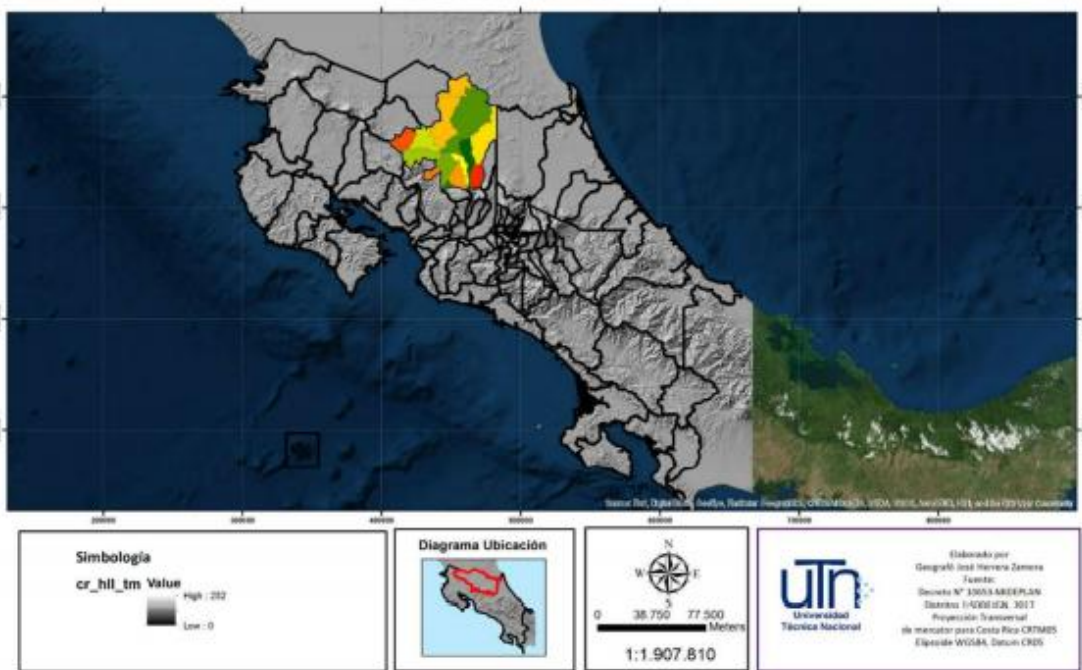
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS. -

➤ **Atención a la señora Mirna Sabillon García. -**

Se recibe a los señores Mirna Sabillon García, José Eduardo Herrera Zamora, del Departamento de Gestión Ambiental de la Municipalidad de San Carlos y Paola Umaña Vega, Consultora, quienes expone amplia y detalladamente la siguiente información:

Gestión Ambiental San Carlos

San Carlos 3347km2



Gestión Ambiental Áreas estratégicas: Educación Ambiental, Coordinación Interinstitucional, Ordenamiento territorial, Servicios públicos ambientales.

1 **Educación Ambiental**

2
3
4
5
6



7 **Centro colaborador INA**

8
9
10
11
12
13



14 **Coordinación Interinstitucional**

15
16
17
18
19
20

Comisión Presol,
Reserva la
Biosfera
Agua y Paz
Plan Regulador
Aeropuerto
CCCI Ambiente
Cambio Climático



21 **Campañas contra el Dengue coordinación con Departamento de Servicios Públicos**
22 **y Ministerio de Salud**

23
24
25
26
27
28
29
30



1 Denuncias SITADA

2
3
4
5
6
7
8
9

Denuncia	Fecha	Descripción	Localidad	Fecha de Ingreso	Estado
21600	2020	Según denunciante el trabajo para una empresa constructora en el campo con barandas de concreto en un terreno con pendiente pronunciada y se está haciendo un camino a pie para acceder al terreno y se está haciendo un camino a pie para acceder al terreno y se está haciendo un camino a pie para acceder al terreno.	San Carlos	18/07/2020	Denuncia recibida y Desempeñada Completada
21736	2020	Se denunció un terreno que se está haciendo un camino a pie para acceder al terreno y se está haciendo un camino a pie para acceder al terreno.	San Carlos	28/07/2020	Denuncia recibida y Desempeñada Completada
13031	2018	Inspección de área de protección de aguas, construcción de un camino a pie para acceder al terreno y se está haciendo un camino a pie para acceder al terreno.	San Carlos	13/10/2018	Denuncia recibida y Desempeñada Completada
16110	2018	Inspección de área de protección de aguas, construcción de un camino a pie para acceder al terreno y se está haciendo un camino a pie para acceder al terreno.	San Carlos	16/11/2018	Denuncia recibida y Desempeñada Completada
16111	2018	Inspección de área de protección de aguas, construcción de un camino a pie para acceder al terreno y se está haciendo un camino a pie para acceder al terreno.	San Carlos	16/11/2018	Denuncia recibida y Desempeñada Completada

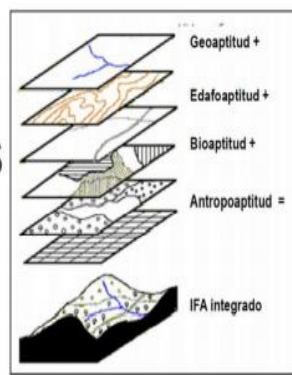


10 Ordenamiento territorial – implementación IFAS

11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

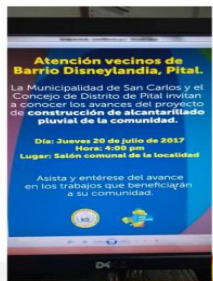


IFAS



17 Bono Comunal Disneylandia Pital MIVAH

- CATIE Plan de manejo cuenca del río Arenal.
- Política Cantonal CC
- Reglamento Plástico de un solo uso
- Inventario de Gases
- Descarbonización



23 Servicios Ambientales

24
25
26
27
28
29
30



1 DIGECA, Dirección de Gestión de Calidad Ambiental PGAI

Programas de Gestión Ambiental Institucional / Herramientas para elaborar PGAI

Programas de Gestión Ambiental Institucional

- > Herramientas para elaborar PGAI
- > Oferta de capacitación
- > Estado de cumplimiento de entrega de PGAI
- > Semáforo de Implementación de PGAI
- > Resumen de indicadores ambientales del Sector Público
- > Informes Anuales estado implementación de PGAI
- > Compras Públicas Sustentables
- > Casos de Éxito
- > Reconocimiento Ambiental

Herramientas para elaborar PGAI



NOTICIAS ● ● ● ●



BAE

Municipalidad de San Carlos y Radio Santa Clara reciben Bandera Azul Ecológica



21 Estudios de caracterización



Municipalidad de San Carlos y UTN firman convenio de cooperación

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS - JULIO 12 DE MAYO DE 2019 - 89

La mañana de este jueves, en el salón de sesiones del palacio municipal, el alcalde de San Carlos, Alfredo Córdoba y el rector de la Universidad Tecnológica Nacional, UTN, Marcelo Prieto, firmaron un convenio de cooperación como parte de las buenas relaciones que desde

<https://www.facebook.com/notes/municipalidad-de-san-carlos/municipalidad-de-san-carlos-y-utn-firman-convenio-de-cooperacion/C3%83n/1151794724842861/>

1 Setena se libra de tramitar pedidos de estudio ambiental sin sentido como techar patios



Obras de Bajo Impacto

Promover la clasificación, cuantificación y caracterización de los residuos, a fin de construir y mantener actualizado un inventario nacional que permita una adecuada planificación para su gestión integral (Artículo 3, inciso g).



8 Formularios D2 y D1

9 Campañas Reforestación



Regencia Ambiental ante SETENA
Relleno San Luis.
Mega acueducto.
Concesiones de cuerpos de agua.



15 Campañas de limpieza



18 Carbono Neutralidad

Meta de Carbono Neutralidad para el 2021 se mantiene y fortalece



21 IDE somos un nodo de información de mapas ambientales



25

26 La señora Diana Corrales Morales, Regidora Municipal, indica que es un

27 tema apasionante la gestión y sostenibilidad, ustedes tienen muy claro que la única

28 forma de trabajar es de forma coordinada con las instituciones, porque la

29 Municipalidad no puede sola, en la medida que podamos colaborar como Comisión

30 de Ambiente estupendo, tenemos varios temas que coinciden, consulto, ¿ustedes

1 trabajan coordinadamente el tema de aguas, recurso hídrico en general?, esto por
2 la compra de terreno para la conservación de los acueductos y fuentes de agua que
3 tenemos en San Carlos. ¿Están ofreciendo algún tipo de servicio para la Pymes?,
4 además me gustaría saber si en Proyectos de valor agregado, han ido gestionando
5 dar valor a lo que usualmente para el sector productivo es desecho.

6

7 El señor Diego Armando Chioldes López, Regidor Municipal, resalta que, es
8 importante la forma en que tiene una estructura para saber como trabajarlos, el tema
9 de los residuos sólidos, Plan Municipal, me gustaría saber, ¿Qué temas han
10 coordinado con otros sectores?, la clasificación que se ha dado en todo el cantón,
11 ¿Tienen un plazo para la clasificación?, por el tema de crear una cultura y
12 concientizar la población.

13

14 El señor Luis Fernando Solís Sauma, Regidor Municipal, expresa que, me
15 gustaría conocer cuales son los tres proyectos en los cuales se enfoca el
16 Departamento de Gestión Ambiental, dado que por un tema de recursos y personal
17 es difícil que los puedan abarcar, como el tema de educación en Escuelas; me
18 gustaría saber ¿Cuál es el periodo de vida útil que tiene el relleno sanitario?, y que
19 plan contingente tienen desde ya para solucionar ese tema, ¿Cómo se esta
20 manejando el tema de la recolección de residuos en todos los distritos?, dado que
21 hay lugares donde hasta camión simple realiza la recolección, además hay distritos
22 que no tienen capacitaciones para la separación de los residuos, ¿Cuál es la
23 expectativa que se tiene?, han trabajado con otras empresas diferentes temas para
24 mitigar el impacto ambiental.

25

26 El señor José Pablo Rodríguez Rodríguez, Regidor Municipal, manifiesta que
27 para ser Carbono neutralidad, debemos mitigar la cantidad de óxido de carbono que
28 se emite, pero no me queda clara la meta, en cuanto a los plazos, ¿Cuánto
29 proyectan ser Carbono neutro en San Carlos?, y en función a eso ¿Cuál es el gran
30 objetivo?, ¿Cuál es la visión respecto al tema ambiental?, ¿Dónde ven a San Carlos

1 en los próximos 10 años en materia sostenible? ¿Qué expectativas y plan tenemos
2 en ciclo vías?, referente al Plan Regulador, ¿Cuál es el siguiente paso?, en
3 tecnología ¿Cuál es el medio para hacer más eficiente el trabajo que hace Gestión
4 Ambiental? ¿Cuál es el presupuesto de Área Ambiental? ¿Cuál es el rol que ha
5 jugado el Gobierno Local en el tema de la reserva de la biosfera de agua y paz?

6

7 La señora Mayela Rojas Alvarado, Síndica del Distrito de Buena Vista,
8 consulta, si es posible llevar un proyecto de reforestación en la cuenca del río Buena
9 Vista.

10

11 La señora Anadis Huertas Méndez, Síndica del Distrito de La Fortuna,
12 expresa que, en La Fortuna han trabajado varios proyectos, agradece todo el apoyo
13 de Gestión Ambiental por todo el acompañamiento en proyectos de reciclaje, ciclo
14 vía, alcantarillado sanitario, el objetivo es seguir dándole seguimiento
15 articuladamente.

16

17 La señora Yuseth Bolaños Esquivel, Regidora Municipal, indica que, el
18 trabajo que hace el Departamento de Gestión Ambiental es ejemplar a nivel
19 nacional, por ende, les insto, motivo para que continúen realizando tan importante
20 trabajo.

21

22 La señora María Luisa Arce Murillo, Regidora Municipal, consulta, ¿Qué tipo
23 de denuncias recibe Gestión Ambiental?, ¿Cómo funcionará los bancos de
24 semillas?, referente al Centro de Rescate La Marina, han gestionado con alguna
25 empresa poder brindarles apoyo.

26

27 El señor Álvaro Ignacio Esquivel Castro, Regidor Municipal, indica que en el
28 distrito Pocosol antes estaba el programa Ambientados, y necesitan con urgencia
29 un programa de reciclaje para contribuir con el sistema.

30

1 La señora Thais Chavarría Aguilar, Síndica del Distrito de Pital, agradece a
2 Gestión Ambiental todo el apoyo en diferentes proyectos en el distrito, también
3 quiero solicitarles si es posible que el camión del reciclaje entre a Barrio El Jardín y
4 a Barrio San José de Cuatro Esquinas.

5

6 La señora Ashley Brenes Alvarado, Regidora Municipal, reitera el
7 agradecimiento por venir a realizar la presentación, queda más que claro el gran
8 trabajo y esfuerzo, con todos esos proyectos ya plasmados, siendo un motivo de
9 orgullo y ejemplo para el país. Referente a los semilleros, ¿cómo podemos ser
10 voceros para la población en los distritos? Para motivar e instar para que en sus
11 casas y fincas fortalezcan la gestión ambiental.

12

13 El señor Juan Diego González Picado, Presidente Municipal, consulta, sobre
14 el plástico de un solo uso, ¿existe alguna obligatoriedad en el plazo de
15 cumplimiento?, agradezco nos remitan las rutas de residuos valorizables para
16 llevarla a la población. Me gustaría saber si la huella de emisión de carbono de la
17 Municipalidad está debidamente identificada y si tienen un plan para que la
18 Municipalidad se convierta en carbono neutral. Otra de las cosas que nos llama la
19 atención es que la Ganadería es el responsable de 37% de emisión de carbono,
20 pero me preocupa más el tema de transporte, porque muchas de esas fincas
21 también lo mitigan, ustedes manejan el porcentaje de mitigación de las fincas que
22 se dedican a la ganadería, sería importante poder cuantificarlo.

23

24 La señora Mirna Sabillon García, Coordinadora del Departamento de Gestión
25 Ambiental, en el tema de recurso hídrico ha sido manejado con la UTN, el tema de
26 compra de terreno es trabajado de la mano con COOPELESCA mediante un
27 convenio que tenemos, es un proyecto que se encuentra en una segunda etapa.

28

29 El señor José Eduardo Herrera Zamora, Del Departamento de Gestión
30 Ambiental, explica que el recurso hídrico es un tema complejo, desde hace 5 años,

1 tenemos el AYA, Asadas, Municipalidad, Dirección de Aguas, SINAC, son cuatro
2 instituciones competentes, como Municipalidad nos corresponde los estudios de
3 suelos, existe un inventario nacional de cuerpos de agua el cual lo da la Dirección
4 de Aguas, ellos tienen una estructura de datos espaciales, donde podemos verificar
5 al emitir usos de suelos que respete todo lo señalado en la Ley si están en áreas de
6 protección. Respecto a la compra de terrenos para recurso hídrico lo realiza el
7 Departamento de Acueductos. Respecto al Relleno Sanitario ya se cuenta con
8 planos aprobados por el CFIA para una planta de separación, se cuenta con el
9 estudio de impacto ambiental y ahora trabajamos para conseguir los fondos ojalá
10 del INDER o MIVAH, tenemos un equipo profesional en el Municipio que siempre
11 anda adelante en estos temas. Con Pymes casi no se trabaja, desde la UTN se
12 beneficia cada 4 meses a diferentes empresas.

13

14 La señora Mirna Sabillon García, Coordinadora del Departamento de Gestión
15 Ambiental, indica que, existe coordinación con sectores e instituciones públicas y
16 privadas, dentro del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos,
17 tenemos dentro de la comisión que están ustedes, está el MEP, Ministerio de Salud,
18 empresas privadas como COOPELESCA, ADIFORT, y otros sectores, que dentro
19 de la gestión de residuos nos apoyan, el centro de acopio en La Fortuna, que se
20 realizó con la Municipalidad y la cooperación Alemana, el CCI. En cuanto a la
21 recolección de residuos no valorizables, la ruta la realiza Servicios Públicos, Gestión
22 Ambiental lo que brinda es un apoyo con José Herrera como Geógrafo, que
23 programa rutas, geo-referenciación y demás, pero toda la logística es Servicios
24 Públicos. Con el tema de concientización se trabajan diferentes capacitaciones a la
25 población desde los niños hasta adultos mayores. En cuanto a la consulta de los
26 tres principales proyectos, puedo decir que todos son proyectos importantes, sin
27 embargo, en ordenamiento territorial el principal es Plan Regulador, esperando que
28 con este Concejo Municipal sea aprobado, el otro es la Gestión Integral de los
29 Residuos Sólidos, tener una planta de separación en el Relleno, y es lo que estamos
30 trabajando con el INDER, MIVAH para la obtención de los fondos, y el tercero, es la

1 gestión del Recurso Hídrico, que a través de COOPESLECA con Servicios Públicos
2 esta en una alianza. En el Relleno Sanitario también lo maneja Servicios Públicos,
3 la vida útil esta en un informe que sería 10 años, puede ser más, si todos los
4 encargamos que los residuos no lleguen a las celdas, de ahí la importancia de la
5 separación de residuos. En el Departamento tenemos un reglamento de residuos,
6 en el cual hay un incentivo para los comercios que es un descuento del 2% al aplicar
7 diferentes medidas.

8

9 La señora Paola Umaña Vega, Consultora, explica que el plan de acción esta
10 enfocado en la reducción de las emisiones, primero se debe trabajar los cuatro
11 proyectos principales que tenemos y empezar a construir, para sumar o restar
12 emisiones, sin embargo, en San Carlos podemos ser carbono neutral, empezar a
13 reducir, reducir, pero como cantón debemos apuntar hacia la adaptación, proponer
14 ideas innovadores, el Plan esta para 5 años, con una revisión de cada 2 años en
15 inventario, y volver a hacer todo el estudio, acá entra mucho el tema de las
16 herramientas tecnológicas. Carbono neutral en 10 años, se lo propuso el país, por
17 ende, San Carlos también, pero esto viene acompañado de un cambio de
18 comportamiento de la población.

19

20 La señora Mirna Sabillon García, Coordinadora del Departamento de Gestión
21 Ambiental, resalta que, el proyecto de Ciclo Vía, forma parte de una comisión que
22 también está la Síndica de La Fortuna, ya se cuenta con los planos, la ruta trazada,
23 hay primera, segunda y tercera etapa, vamos a empezar con la pacificación.
24 Referente a la consulta sobre que sigue con el Plan Regulador, ya tenemos los
25 índices de fragilidad ambiental, el Concejo tendrá que aprobarlos, hacer todas las
26 consultas, después iría a SETENA, luego vuelve al Concejo con audiencia pública
27 y por el ultimo va para el INVU. En tecnología, es un medio importante, con
28 Desarrollo Estratégico tenemos la participación para visualizar la zona en años
29 futuro, poder medir mediante recursos tecnológicos donde se encuentra el camión
30 de recolección, contar con una aplicación.

1 El señor José Eduardo Herrera Zamora, Del Departamento de Gestión
2 Ambiental, comenta que, la Reserva de Agua y Paz, hace dos años había dejado
3 de existir, y con los fondos de timbres pro parques, se volvió a rescatar lo que era
4 la Biosfera, cada 10 años hay que dar un informe a la UNESCO.

5

6 La señora Mirna Sabillon García, Coordinadora del Departamento de Gestión
7 Ambiental, indica que el presupuesto del Departamento para el 2020 fue de ochenta
8 y cuatro millones, hay esta incluido todo, salarios, proyectos, y para el 2021 tenemos
9 ciento treinta y nueve millones, que esperamos se puedan hacer efectivo dado por
10 el asunto de la pandemia. A nivel nacional es una de las Municipalidades que más
11 aporta en el tema ambiental, sin embargo, necesitamos más alianzas estratégicas.

12

13 El señor José Eduardo Herrera Zamora, Del Departamento de Gestión
14 Ambiental, referente a la posibilidad de preposteración de la cuenca del río La Vieja
15 en Buena Vista, en realidad aún no nos hemos involucrado en esa cuenca, si la
16 invitaría a usted a que hable con COOPELESCA, este es un río que ellos
17 aprovechan en cuanto a recurso hidroeléctrico entonces, en realidad ellos tienen
18 proyectos en áreas directas de influencia. La Eco-comunidad en setiembre es la
19 inauguración del proyecto. Lo que es la parte del SITADA, las denuncias que se
20 reciben por año son como 60, el SITADA es una página web que maneja el contralor
21 ambiental, las denuncias son principalmente sobre el manejo de residuos sólidos,
22 botaderos clandestinos, vecinos que no dan un buen manejo de residuos. El Banco
23 de Semillas es un proyecto que esta Peñas Blancas, integrado por diversas áreas,
24 y como Municipio nos intereso formar parte.

25

26 La señora Mirna Sabillon García, Coordinadora del Departamento de Gestión
27 Ambiental, explica que, para poder hacer un proyecto como ambientados se puede
28 analizar con Servicios Públicos para hacer la recolección, o por lo menos una
29 campaña mensual. En cuanto a la solicitud de la ruta de recolección del camión en
30 el Jardín de Pital, vamos a trasladar la inquietud a Servicios Públicos. El Plástico de

1 un solo uso, existe el Reglamento, donde se le reduce a los comercios un 2% de
2 patente si utilizan practicas con alternativas compostables, como las bolsas.

3

4 La señora Paola Umaña Vega, Consultora, indica que con el tema de
5 ganadería si se tomo en cuenta, se tomo todo el cantón de San Carlos, para sacar
6 las remociones que tenemos de gases de efecto invernadero, en general, en un total
7 hacemos setecientos cinco mil y resto, a la hora de restar las remociones por las
8 áreas boscosas y diferentes eco sistemas, es donde refleja quinientas setenta y
9 cinco mil, ahí es donde como Municipalidad estamos direccionándonos hacia el plan
10 cantonal de reforestación. Aquí es donde con ganaderos, finqueros, podemos hacer
11 el acercamiento para tratar de hacer reforestación, respetar las áreas de cuencas.

12

13 La señora Diana Corrales Morales, Regidora Municipal, hay temas de
14 urgencia en temas ambientales, ustedes lo tienen claro, lo que más afecta es el
15 tema de residuos aprovechables, aplaudo el tema de la planta en el relleno, también
16 es importante promover las composteras para impulsar un cambio de cultura en la
17 población. Debemos incentivar el reciclaje y la separación de residuos en la
18 población, un proyecto puede ser a través de bolsas para separación de residuos.
19 Resalto toda la labor que hacen y quedo a la disposición de ustedes.

20

21 El señor Luis Fernando Solís Sauma, Regidor Municipal, señala que, los tres
22 proyectos en los que se enfocan son muy grandes, el Plan Regulador es hora que
23 ya se le empiece a dar un finiquito, todo depende de actuar nuestro en la toma de
24 decisiones, en cuanto, a la gestión de residuos sólidos, al relleno sanitario le quedan
25 diez años de vida útil, siendo un tema para atender, la planta de tratamientos de
26 residuos es un sistema más desarrollado y moderno.

27

28 El señor José Pablo Rodríguez Rodríguez, Regidor Municipal, indica que, en
29 la Comisión de Tecnología podemos a trabajar conjuntamente para apoyarles y en
30 poco tiempo poder contar con algo interesante.

1 El señor Luis Diego Bolaños Vargas, Regidor Municipal, expresa que, les
2 invita a visitar la página del proyecto Balance Energy en CR, ellos han venido
3 desarrollando prototipos para desarrollar pirolisis, transformando el plástico en
4 combustible.

5

6 La señora Paola Umaña Vega, Consultora, manifiesta que, el tema de las
7 composteras ya tienen treinta proyectos, alianzas con el CCI, con la Comisión de
8 Residuos, impulsar proyectos pilotos, por otro lado, esta el tema del vivero, ese
9 espacio municipal a la par de la oficina de Desarrollo Social hay queremos tener el
10 vivero y una huerta municipal, queremos empoderar esos espacios público en
11 reforestación y las huertas comunitarias, una vez establecida la estrategia de huerta
12 comunitaria podemos empezar a replicar en otros lugares, distritos, que tengan
13 espacios públicos.

14

15 La señora Mirna Sabillon García, Coordinadora del Departamento de Gestión
16 Ambiental, señala que, con el tema de las bolsas, nosotros estuvimos en Alemania
17 y tuvimos la oportunidad de ver el proceso de las bolsas, el detalle con eso, es ver
18 la capacidad que puedan tener las personas porque cuando se hizo el reglamento
19 de Residuos Sólidos, resulta que el Ministerio de Salud propuso ocho tipos de
20 bolsas y la gente no muchas veces tiene acceso a poder comprarlas. Como equipo
21 tecnología en conjunto podemos desarrollar grandes proyectos. Indica que con la
22 sugerencia del Regidor Bolaños por el Municipio han pasado como 20 empresas,
23 pero la Ley en Costa Rica no permite este tipo de tecnología y actividad.

24

25 El Presidente Municipal, Juan Diego González Picado, plantea una moción
26 de orden, a fin de alterar el orden del día, a solicitud de la Administración Municipal,
27 donde remite el Convenio de Cooperación entre la Municipalidad de San Carlos,
28 Dinaju S.A. y Constructora San Carlos para la realización y donación de obras de
29 infraestructura en el camino 2-10-630 Cerro Cortés de Aguas Zarcas, no solicita
30 dispensa de trámite, en caso de que se apruebe la modificación del orden del día,

1 se estaría enviado a la Comisión de Asuntos Jurídicos. Según explicación de la
2 Asesoría Legal es que esto obedece a una conciliación judicial y el propietario tiene
3 un tiempo para cumplirlo, ese tiempo es el 12 de setiembre.

4

5 **SE ACUERDA:**

6

7 Acoger la moción de orden tal y como fue presentada. **Votación unánime.**

8 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

9

10

11

ARTÍCULO V.

12

ATENCIÓN AL OFICIO MSC-AM-1212-2020

13

BORRADOR CONVENIO DE COOPERACIÓN DINAJU S.A, CONSTRUCTORA

14

SAN CARLOS S.A. Y MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS, PARA LA

15

REALIZACIÓN Y DONACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL

16

CAMINO 2-10-630 EN CERRO CORTES DE AGUAS ZARCAS

17

18

➤ **Convenio de Cooperación DINAJU S.A, CONSTRUCTORA SAN CARLOS**

19

S.A. Y MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS, -

20

21

ACUERDO N° 02.-

22

23

Trasladar a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos para su análisis

24

aprobación, oficio MSC-AM-1212-2020, emitido por la Alcaldía Municipal, referente

25

al borrador de CONVENIO DE COOPERACIÓN DINAJU S.A, CONSTRUCTORA

26

SAN CARLOS S.A. Y MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS, PARA LA REALIZACIÓN

27

Y DONACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL CAMINO 2-10-630 EN

28

CERRO CORTES DE AGUAS ZARCAS. **Votación Unánime. ACUERDO**

29

DEFINITIVAMENTE APROBADO. -

30

1 **Nota:** Al ser las 17:54 horas el Presidente Municipal, Juan Diego González Picado,
2 decreta un receso de cinco minutos. -

3

4 **Nota:** Al ser las 17:59 horas el Presidente Municipal, Juan Diego González Picado,
5 retoma la sesión contándose con todos los miembros del Concejo Municipal
6 presentes. -

7

8

ARTÍCULO VI.

9

ATENCIÓN AL SEÑOR FERNANDO CHAVES PERALTA, AUDITOR INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS. -

10

11

12

➤ Presentación de Auditoría de Cobros. -

13

14

15

16

Se recibe a los señores Fernando Chaves Peralta, Auditor Municipal y la
señora Licenciada Fanny Segura Castro, Consultora, quienes exponen amplia y
detalladamente la siguiente información.

17

18

INFORME No. IAI-0004-2020

19

20

ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE COBROS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS / AGOSTO / 2020

21

22

1 RESUMEN EJECUTIVO

23

24

25

26

27

La Auditoría de carácter especial tuvo como propósito examinar la observancia del
Sistema de Control Interno de conformidad con la normativa técnica y jurídica
aplicable. Esta Auditoría abarcó el período 2018–2019, ampliándose en los casos
que se consideró necesario.

28

29

30

La Unidad en estudio es la de Cobros de la Municipalidad de San Carlos, la cual
debe realizar oportuna y eficazmente la gestión de cobro administrativo y judicial a

1 los diferentes contribuyentes morosos del Cantón de San Carlos. La persona
2 responsable es un(a) encargado(a), quien responde a la Jefatura del Área Tributaria.

3

4 Para llevar a cabo sus funciones la Unidad de Cobros debe coordinar con el Área
5 Tributaria y ésta con otros departamentos como lo son Valoración, Patentes,
6 Plataforma de Servicios, Depuración (RUC) e Informática, ello para cumplir
7 cabalmente sus funciones y objetivos.

8

9 La gestión de cobros efectiva y eficiente propicia el mejor y mayor recaudo de los
10 ingresos que permite el desarrollo de planes y proyectos que se espera se traduzcan
11 en una mejor calidad de vida para los habitantes del Cantón de San Carlos.

12

13 Para la efectividad del cobro hay limitaciones en cuanto a solicitudes realizadas a
14 otros departamentos, por plazo de resolución, autorizaciones, firmas, que impactan
15 negativamente la gestión de cobro.

16

17 Las tecnologías de información han afectado el funcionamiento de la gestión de
18 cobranza, por no existir una óptima conectividad con los operadores de la red de
19 internet. El Sistema Integrado Municipal (SIM) presenta riesgos de omisión e
20 inconsistencia que podrían afectar el recaudo de tributos.

21

22 En el área de cobros se realizan operaciones en Excel, un gestor de base de datos
23 que tiene capacidad limitada a diferencia de otros gestores o motores como SQL
24 Server o MYSQL que son los universalmente utilizados, al utilizar el Excel como
25 herramienta para llevar a cabo diferentes tipos de análisis, se pueden presentar
26 diferentes riesgos como son: errores humanos, alteraciones, anulaciones, dificultad
27 para localizar errores, creación de informes imprecisos, errores al consolidar datos,
28 pérdida de datos, no se dispone de herramientas capaces de automatizar tareas
29 rutinarias, se requiere de mayor esfuerzo y dedicación a las tareas, en general la
30 intervención manual, puede provocar equívocos o cálculos erróneos, y a veces, no

1 fiabilidad en los mismos.

2

3 El Manual de Procedimientos Financiero-Contable, así como la herramienta SEVRI,
4 son omisas en referirse a los riesgos de fraude, corrupción, emergentes, legales y
5 otros, así como que no se evidencian actividades de control específicas para
6 administrar estos riesgos. El instrumento utilizado para llevar a cabo la
7 Autoevaluación del Sistema de Control Interno para comprender las respuestas
8 debe realizarse preguntas adicionales, y no obstante en ocasiones no existe una
9 interpretación correcta, además que el citado instrumento no permite utilizar la
10 Autoevaluación para determinar el avance y cumplimiento de las Normas Generales
11 de Control Interno y la Ley General de Control Interno, sin embargo, para el período
12 2020 se está en proceso la implementación de una nueva herramienta.

13

14

15 No existe un sistema idóneo que permita el seguimiento oportuno a la cartera de
16 morosidad, la conectividad es débil desde la corporación respecto de los nuevos
17 medios de pago y plataformas digitales, especialmente recaudadores externos, no
18 se cuenta con políticas de coordinación con estos recaudadores externo ni se
19 realizan visitas a los diferentes lugares.

20

21 Lo anterior aunado, a que el Sistema Informático Municipal no permite obtener
22 diferentes reportes y satisfacer las necesidades de la Unidad de Cobros, debilita la
23 obtención de los insumos necesarios de forma ágil y expedita por tanto deben
24 realizarse en Excel, lo que además de requerir mayor esfuerzo y tiempo para
25 ejecutar los reportes y análisis, limita tener en tiempo y forma los insumos
26 necesarios para llevar a cabo la planificación y toma de decisiones, de mejor manera
27 y con la oportunidad deseada. En este sentido, se evidencian limitaciones,
28 incongruencias e inconsistencias en la información y en los reportes que no
29 coadyuvan en una mejor toma de decisiones respecto de las operaciones puestas
30 en cobro en sus diferentes modalidades.

1

2 Todo ello incrementa los riesgos de fuga de recursos por eventuales cuentas
3 prescritas o declaratorias de incobrabilidad, sin que se pueda verificar
4 oportunamente el cumplimiento cabal de todos los requisitos establecidos en las
5 normas para estas situaciones.

6

7 En virtud de lo descrito, se definen una serie de recomendaciones tendentes a
8 subsanar los aspectos susceptibles de mejora y mitigar la materialización de
9 eventuales riesgos.

10 **ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE**
11 **CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE COBROS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN**
12 **CARLOS**

13

14 **1 1. INTRODUCCIÓN**

15

16 ***ORIGEN DE LA AUDITORÍA***

17

18 Esta Auditoría se ejecuta en cumplimiento del Plan de Trabajo de la Auditoría
19 Interna, en virtud del análisis de riesgos efectuado y la importancia e impacto que
20 genera para la Municipalidad ya que es la que tiene la responsabilidad de llevar a
21 cabo las diferentes gestiones de cobro, y en caso de no observarse el cumplimiento
22 de las diferentes acciones que componen el Sistema de Control Interno que debe
23 ejecutar se estaría debilitando su gestión y por tanto los ingresos y objetivos
24 municipales.

25 ***OBJETIVO***

26 Estudiar la creación e implementación de mecanismos y controles necesarios para
27 hacer efectivo la gestión de cobro y el correspondiente pago de las cuentas
28 morosas, tanto administrativo como extrajudicial y judicial, considerando las bases
29 de datos del sistema SIM (Sistema Integrado Municipal), SIM WEB y archivo de
30 Excel para Seguimiento de Cobro.

1 **ALCANCE**

2

3 El presente estudio se realizará en el área de cobros, para el período 2018-2019,
4 ampliándose en el caso que se considere necesario. Además, por su trazabilidad se
5 analizará en lo que sea necesario las áreas con que se relacionen con ésta.

6

7 La Auditoría se efectuó de conformidad con el inciso a) del artículo 22 de la Ley
8 General de Control Interno, las Normas Generales de Auditoria para el Sector
9 Público, promulgadas mediante la Resolución del Despacho de la Contralora
10 General, N° R-DC-64-2014, publicada en La Gaceta N° 184 de 25 de setiembre de
11 2014; y las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público,
12 publicado en la Gaceta N° 28 de 10 de febrero de 2010.

13

14 **GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA**

15

16 Entre las funciones del personal de la Unidad de Cobros, está el planear, dirigir y
17 ejecutar las medidas y acciones tendientes a facilitar el cumplimiento de
18 obligaciones tributarias de los contribuyentes municipales. También le corresponde
19 el establecer los mecanismos para motivar al contribuyente en el pago de tributos,
20 mejorando la recaudación de los ingresos que percibe la municipalidad mediante la
21 disminución de la morosidad.

22

23 Además, realizar las gestiones del cobro administrativo de las cuentas atrasadas
24 mediante un plan de identificación y localización de contribuyentes utilizando
25 diferentes criterios técnicos según convenga a la Municipalidad, tales como: lista de
26 contribuyente por sectores y análisis de antigüedad y saldo de cuentas por cobrar.
27 Establecer las políticas necesarias en el establecimiento de los procesos necesarios
28 para que funcione la Unidad de Cobro y la inspección

29

30 necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad. Así como, dirigir,

1 controlar y dar seguimiento a las gestiones de cobro administrativo, judicial, de
2 conformidad con lo que establece el respectivo Reglamento y normativa aplicable.

3

4 Por otra parte, la Ley General de Control Interno N° 8292, dispone que la
5 Administración Activa debe ejecutar una serie de acciones tendientes a garantizar
6 la eficiencia y la eficacia de sus procesos operativos y cumplir con la normativa
7 jurídica y técnica, en procura de lograr sus objetivos institucionales. Para ello,
8 deberá contar con información confiable y oportuna para administrar el riesgo de
9 incumplimiento de sus objetivos.

10

11 La implantación de una herramienta para gestionar el riesgo y la Autoevaluación del
12 Sistema de Control Interno son instrumentos muy valiosos para el Área de Cobros,
13 dado que sus resultados deben coadyuvar a la planificación, toma de decisiones de
14 los responsables oportunamente, y realizar acciones que le permitan llevar un
15 control más oportuno en tiempo y forma y tomar acciones inmediatas ante
16 desviaciones no deseadas, para su corrección.

17

18 Sobre la mejora en las Tecnologías de Información es de importancia para esta Área
19 porque le permite llevar en tiempo y forma el control sobre los cobros que se deben
20 ejecutar a los usuarios, para disminuir el período medio de cobro, aliviar la gestión
21 del día a día automatizando tareas rutinarias, así como dedicar más tiempo a tareas
22 tales como: el análisis de la información, estadísticas, la optimización de procesos
23 y procedimientos, negociación con interesados externos y por ende se libera tiempo
24 para focalizar la atención en usuarios, entre otros.

25

26 **METODOLOGÍA GENERAL APLICADA**

27

28 En el presente estudio se trabajó con información suministrada por el por el Área de
29 cobros y otra del Departamento de Tecnologías de Información, entre otras técnicas
30 de Auditoría se aplicaron, las siguientes:

- 1 a) Revisión de la normativa interna (reglamentos y manuales) de la Municipalidad
2 de San Carlos relacionada con el objeto de estudio.
3
4 b) Análisis de la normativa legal y técnica aplicable en congruencia con los objetivos
5 de la presente auditoría.
6
7 c) Indagación, entrevistas y solicitudes de información a los responsables de los
8 procedimientos de gestión de cobros, con la que se trabajó, en el desarrollo del
9 estudio, en lo pertinente.
10
11 d) Elaboración de cédulas para revisión de registros de documentos de cobro y
12 revisión de documentación soporte del área de cobros.
13
14 e) Tabulación de las principales situaciones detectadas que pudieran ayudar al
15 objeto del estudio y a la mejora continua de la citada área.
16
17 f) Revisión sobre algunos elementos a los sistemas SIM escritorio, SIM WEB
18 Municipales y Registro Único de Contribuyentes, según necesidades del estudio,
19 entre otros, así como consultas a la jefatura de Tecnologías de información.
20

21 ***NORMAS TÉCNICAS A CUMPLIR***

22

23 Los resultados y la implantación de las recomendaciones del presente informe, se
24 registrará entre otros, por lo dispuesto en los artículos Nos. 36, 37, 38 y 39 de la Ley
25 General de Control Interno, los cuales en la parte que interesa señalan literalmente
26 lo siguiente:

27

28 “Artículo 36. —Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes
29 de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se
30 procederá de la siguiente manera:

- 1 a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a
2 partir de la fecha de recibido el informe, **ordenará la implantación de las**
3 **recomendaciones**. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará
4 el informe de auditoría al jerarca, con copia a la Auditoría Interna, expondrá por
5 escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y
6 propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.
7
- 8 b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días
9 hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por
10 el titular subordinado; además, **deberá ordenar la implantación de**
11 **recomendaciones de la Auditoría Interna, las soluciones alternas**
12 **propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa,**
13 **debidamente fundamentadas**. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el
14 Auditor Interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse
15 sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el
16 jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la Auditoría
17 Interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos
18 siguientes. (La negrita no es del original).
19
- 20 c) El acto en firme será dado a conocer a la Auditoría Interna y al titular subordinado
21 correspondiente, para el trámite que proceda.
22

23 Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté
24 dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en
25 un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de
26 recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales
27 recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas
28 que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la
29 auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.
30

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

8

9 La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a
10 solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días
11 hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no
12 ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a
13 la aplicación de las sanciones previstas en

14

15 el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428,
16 de 7 de setiembre de 1994.

17

18 Artículo 39. —Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares
19 subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando
20 corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin
21 perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación
22 de servicios.

23

24 El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en
25 responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de
26 control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo,
27 perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable. (...)

28

29 (...) Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios
30 públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en

1 materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las
2 acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin
3 perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

4

5 El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también
6 incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por
7 obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor
8 y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

9

10 Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad
11 será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto
12 negativo”.

13

14 **COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

15

16 La comunicación preliminar de los resultados producto de la auditoría a que alude
17 el presente informe, se llevó a cabo en las instalaciones de la Municipalidad de San
18 Carlos, el día martes 23 de junio del 2020. Estando presentes los siguientes
19 funcionarios de la Municipalidad de San Carlos: Lic. Fernando Chaves Peralta,
20 Auditor Interno, Lic. Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal, Wilberth Rojas
21 Cordero, Director Administrativo, Licda. Rocío Solano Rodríguez, Área de Cobros,
22 Ing. Byron José Calderón Umaña, funcionario de la Auditoría Interna, Jimmy Segura
23 Rodríguez, Área de Control Interno, Henry Brenes Sandoval, Área Tecnologías de
24 Información.

25

26 Cabe aclarar que las observaciones verbales presentadas al presente informe se
27 indican en este informe, al respecto se revisó el monto de exiguos por lo que se
28 analizaron” los controles de exiguo 2018-2019” que lleva el área de Cobros, para
29 corroborar el monto allí indicado y ambos son muy parecidos.

30

1 **2. RESULTADOS**

2

3 **2.1 AUSENCIA DICTAMEN PARA LA APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE**
4 **COBROS**

5

6 El Código Municipal en el artículo 123, establece que las normas relativas a los
7 asuntos financiero contables de la Municipalidad deberán estar estipuladas en el
8 Manual de Procedimientos Financiero-Contable aprobado por el Concejo Municipal,
9 así como deberá de previo a la aprobación del Concejo Municipal, ser analizado y
10 dictaminado por la Auditoría Interna, sin embargo, conforme información obtenida y
11 brindada por la Administración se elaboraron los siguiente procedimientos de la
12 Unidad de Cobros:

13

14 02- P- COB-COB-002-2009 Proceso Administrativo

15 03- P- COB-COB-007-2018 Proceso Cobro Judicial

16 04- P- COB-COB-008-2018 Proceso Prorrogas Administrativas

17 05- P- COB-COB-009-2018 Proceso Facturación Gobierno

18 06- P- COB-COB-010-2018 Proceso Cuentas a Incobrables

19 07- P- COB-COB-011-2018 Proceso M-Exiguo

20

21 Los cuáles no cumplieron con el procedimiento según lo normado en el Código
22 Municipal dado que se aprobaron en el Acuerdo 17, Acta Número 2, en Sesión
23 Ordinaria del del 14 de enero 2019, sin el dictamen previo de la Auditoría Interna,
24 siendo que los referidos procesos forman parte importante del Manual de
25 Procedimientos Financiero-Contable, el cual fue aprobado por el Concejo Municipal,
26 en virtud de dicha situación es evidente que el acto administrativo pierde eficacia
27 jurídica y las acciones derivadas del mismo carecen de validez, pudiéndose
28 materializar riesgos importantes de legalidad y otros.

29

30 Esta situación aparentemente se generó por un olvido de parte de los miembros del

1 Concejo Municipal anterior o por falta de asesoría al respecto, para que se recordara
2 el procedimiento correcto a seguir.

3

4 **2.2 PROCEDIMIENTO CUENTAS MOROSAS DE SOCIEDADES PARA PASAR POR**
5 **INCOBRABLES**

6

7 Tanto la Procuraduría General de la República como la Contraloría General de la
8 República han considerado que no hay un procedimiento específico al que pueda
9 acudir la Administración para llegar a declarar como incobrable algún monto
10 adeudado por particulares al Estado. Considera que es la propia Administración la
11 que debe tomar la decisión en torno a definir en qué casos pudieran resultar
12 incobrables, claro está, posterior a una ponderación de las variables “costo-
13 beneficio” en la recuperación del monto adeudado, significando que, si el
14 procedimiento cobratorio que se realice en vía administrativa o judicial entraña un
15 perjuicio para la Administración, en el entendido de que los recursos que se destinen
16 para tales efectos se estiman mayores a lo recuperado, es evidente entonces que
17 la decisión tomada no puede conllevar un perjuicio al erario público. Estos criterios
18 están contenidos en diversos pronunciamientos de la Contraloría, entre los que
19 podemos mencionar el oficio No. 00314 de la División de Asesoría y Gestión Jurídica
20 del 15 de enero del 2009.

21

22 Sobre el tema, la Contraloría ha indicado en el oficio 00314 del 15 de enero del
23 2009, en lo de interés que: *“...No obstante lo anterior, recordemos que ciertamente*
24 *toda institución puede declarar deudas como incobrables, siempre que*
25 *previamente se hayan agotado los mecanismos de cobro y se pueda demostrar*
26 *de manera fehaciente que el costo-beneficio de proseguir con el proceso en los*
27 *tribunales sería anti productivo para las finanzas públicas. Sobre esta materia*
28 *reiteramos lo siguiente... b) Que, tanto en derecho público como privado, la*
29 *persona física o jurídica debe justificar en forma fehaciente que se han hecho*
30 *todos los procedimientos pertinentes para recuperar el monto adeudado y*

1 **sólo ante una verdadera imposibilidad de cobro, puede procederse a pasar la**
2 **acreencia como incobrable.** c) *Que en ninguna circunstancia debe permitirse que*
3 *por el simple dicho o la escasa importancia del monto, se declare incobrable, sin*
4 *gestión alguna de parte de la Administración, una determinada suma. Aceptar este*
5 *procedimiento sería como condonar la deuda, lo que no implica que la misma una*
6 *vez demostrado que se gestionó su recuperación y que realmente hay imposibilidad*
7 *material de resarcimiento, pueda declararse incobrable.* d) **Que siempre se deben**
8 **hacer las gestiones administrativas de cobro y en los casos en que se**
9 **cumplan los requisitos suficientes de respaldo - que teóricamente deberían**
10 **ser la totalidad-, se proceda al trámite de cobro judicial en las diferentes vías**
11 **en que éste se puede llevar a cabo.** e) *Que en los casos en que haya habido*
12 *sentencia judicial firme, se debe tratar de recuperar lo allí resuelto y solo si existiere*
13 *imposibilidad de cobro se aplique el término de prescripción y se excluya el monto*
14 *debido de activos...”.*

15

16 De conformidad con el Manual de Procedimientos Financiero-Contable, el concepto
17 de incobrabilidad se da cuando un individuo carente de riqueza económica o por
18 inexistencia del mismo no puede hacer frente a las deudas de carácter tributario que
19 tenga con la institución. Los supuestos que una cuenta sea declarada incobrable
20 son: defunción persona física, **disolución de la persona jurídica, ausencia de**
21 **bienes a embargar, no localización del sujeto pasivo inexistente.** Se entiende
22 por obligación en incobrable, aquella operación que aun cuando haya pasado a los
23 abogados externos, para su respectivo cobro en los siguientes casos: 1- cuando se
24 haya dictado sentencia y ninguno de los demandados tenga bienes muebles,
25 inmuebles, salarios u otros, sobre los que pueda recaer embargo, 2- cuando se
26 hayan rematado los bienes y sea imposible localizarlos y gastos judiciales superen
27 lo adeudado, 3-Cuando se declare prescrita una cuenta y sea imposible para la
28 Municipalidad la recuperación del saldo deudor, sin perjuicio de lo indicado en el

1 artículo 73^{o1} del Código Municipal vigente. 4- Aquellos casos en que el costo del
2 proceso es más caro o que exista la declaración de “no seguimiento”, será facultad
3 del Administrador Tributario, previa recomendación técnica de la unidad de cobro
4 administrativo y judicial y el abogado externo. En estos casos debe documentarse
5 la razón y dictamen del abogado en el entendido que no es una condonación.

6

7 El Manual en las referidas políticas para declaratoria de cuentas incobrables, indica
8 que las cuentas incobrables obtendrán ese carácter siempre y cuando no se dé el
9 pago voluntario, cuando no se hayan ubicado bienes suficientes del deudor sobre
10 los que se puedan realizar cobros efectivos y agotado la vía judicial. Lo
11 anteriormente también está sustentado en criterios de la Procuraduría General de
12 la República contenida en el dictamen C-160-2008 del 13 de mayo 2008.

13

14 Cabe destacar que la sola falta de localización del domicilio o de bienes no
15 constituirá por si, conjunta o separadamente, motivo para recomendar la
16 incobrabilidad de un caso, debe hacer notificación por medio de edicto. Si es
17 ilocalizable antes de declarar deudas incobrables deberá: consulta de registro de
18 contribuyentes, consulta de bienes inscritos en registro público mediante página
19 Web, dirección correo electrónico, visitas personales al domicilio, o llamadas
20 telefónicas, de lo anterior debe quedar constancia en bitácora, la cual debe
21 adjuntarse al expediente. Solicitud a la Dirección General de Migración de entradas
22 y salidas del país, desde al menos un año de generado el débito.

23

24 Al revisar una muestra de expedientes sobre Sociedades disueltas se localizó, entre
25 otros, oficios donde se indica que se pasa a la cuenta de incobrables respaldado en
26 resolución emitida por el Departamento Legal, verbigracia: mediante oficio DAJ-
27 1788-2017, (Cabe señalar que los números de resolución varían, según el caso,
28 pero el contenido de éstas es similar), a veces se anexan otros documentos como:

¹ Artículo 73. - Los funcionarios municipales encargados de recibir, custodiar o pagar bienes o valores municipales o aquellos cuyas atribuciones permitan o exijan tenerlos, serán responsables de ellos y de cualquier pérdida, daño, abuso, empleo o pago ilegal imputable a su dolo o culpa.

1 registrales de la sociedad y de la propiedad y un desglose del pendiente, no
2 obstante, la citada resolución del abogado municipal recomienda pasar a una cuenta
3 temporal de incobrables, por ser una sociedad disuelta, según Ley N° 9024, porque
4 según artículo 6, son personas jurídicas inexistentes, lo cual imposibilita la gestión
5 cobratoria administrativa.

6

7 Al respecto, se consultó a la Encargada de Cobros, sobre dicha situación y por tanto
8 detallar las acciones tomadas por esta sección en la recuperación de los montos
9 pasados a incobrable en relación a las de sociedades disueltas por ley 9024,
10 manifestó lo siguiente: en oficio MSCAM-H-AT-C-0258-2020 del 25 de mayo del
11 2020:

12

13 *“(...) las acciones tomadas por esta sección en la recuperación de los montos*
14 *pasados a incobrable en relación a las de sociedades disueltas por ley 9024, como*
15 *acción de recuperación de estas cuentas el Departamento de Cobros ha realizado*
16 *lo siguiente: mediante oficio MSCAM-H-AT-C-144-2019, se solicitó al departamento*
17 *Registro Único de Contribuyentes, el proceso a seguir con estas sociedades, donde*
18 *se adjuntó resolución MSCAM-SJ-550-2019 del departamento legal, en dicho oficio*
19 *a su vez se indica, la responsabilidad de fiscalizar estas sociedades para su debida*
20 *actualización, en el sentido de algún movimiento que tengan las mismas, y que*
21 *permitan por ende, al departamento de cobros continuar con la gestión de*
22 *recuperación, aunado a esto, se lleva un listado de la sociedades trasladadas a*
23 *incobrables, donde de manera accesoria se pretende realizar una resolución*
24 *administrativa para que el Registro Nacional, realice una anotación a la*
25 *sociedad donde se refleje que tiene una deuda con la Municipalidad de San*
26 *Carlos, como medida accesoria ya que por su estado jurídico y según*
27 *resolución de legal, dichas sociedades dejan de existir. A su vez mediante*
28 *correo del día jueves 21 de mayo se realiza consulta a Departamento de*
29 *Jurídicos para poder en algún momento iniciar con este proceso ya que*
30 *debido a la gran cantidad de trabajo aunado a las gestiones realizadas en este*

1 **año por el impacto de COVID-19 no se han podido realizar las gestiones**
2 **necesarias para emitir dicha resolución para cada expediente.”.** (El subrayado
3 no es del original).

4

5 Además, adjunta una resolución del abogado, con la respectiva recomendación de
6 trasladar la deuda a cuenta transitoria de incobrables. **Cabe destacar que la**
7 **encargada de Cobros informó que las cuentas trasladadas a incobrables de**
8 **cualquier clase se llevan a “pie”,** porque el Sistema no lo suministra, situación que
9 puede generar riesgos para la Administración.

10

11 En virtud de que la Encargada de Cobros indica que “(...) **de manera accesoría se**
12 **pretende realizar una resolución administrativa para que el Registro Nacional,**
13 **realice una anotación a la sociedad donde se refleje que tiene una deuda con**
14 **la Municipalidad de San Carlos, como medida accesoría ya que por su estado**
15 **jurídico y según resolución de legal, dichas sociedades dejan de existir y que**
16 **a su vez mediante correo del día jueves 21 de mayo se realiza consulta a**
17 **Departamento de Jurídicos para poder en algún momento iniciar con este**
18 **proceso ya que debido a la gran cantidad de trabajo aunado a las gestiones**
19 **realizadas en este año por el impacto de COVID-19 no se han podido realizar**
20 **las gestiones necesarias para emitir dicha resolución para cada expediente”,**
21 una de las causas de lo anterior es que no se ha dado la priorización a éstos casos
22 para que se elabore la respectiva Resolución Administrativa y se presente ante el
23 Registro Nacional de la Propiedad el monto de las deudas de éstas sociedades
24 disueltas y que queden registradas oportunamente, conforme el marco jurídico
25 aplicable.

26

27 Por tanto, en estos casos al no ejecutarse en tiempo y forma las diferentes
28 actividades que se deben llevar a cabo como es la Resolución Administrativa para
29 que el Registro Nacional, realice la respectiva anotación a la propiedad de la
30 Sociedad disuelta y hasta que la Administración Municipal se haga presente en caso

1 de remate, entre otras actividades, así como documentar el cumplimiento de las
2 referidas actividades que permitan evidenciar que la municipalidad agotó todos los
3 medios para recuperar el tributo, lo anterior aunque la encargada de cobros detalle
4 que la causa del atraso es porque existe gran cantidad de trabajo y ahora el COVID-
5 19, este proceso en el Registro Público y cualquier otro debe realizarse en tiempo y
6 forma, con la finalidad de evitar la materialización de una serie de riesgos como es
7 que no se llegue a cobrar lo adeudado a la Municipalidad, se pierda el rastro de a
8 qué persona física o jurídica se trasladó eventualmente la propiedad, mayor
9 dedicación de tiempo a este trabajo, y se incrementen los costos municipales, entre
10 otros.

11

12 Al respecto, cabe destacar que el abogado institucional recomienda a la
13 Administración pasar los montos de las Sociedades disueltas a una cuenta temporal
14 de incobrables, sin embargo, contablemente no sería la solución correcta, dado que
15 las NICSP no permiten este tipo de registro.

16

17 **2.3 DESACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO-** 18 **CONTABLE**

19

20 La Municipalidad de San Carlos dispone de normativa relacionada con la gestión de
21 cobranza de los diferentes tributos, entre ellos, el Manual de Procedimientos
22 Financiero-Contable, el Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo,
23 Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de San Carlos, sin embargo, el Manual
24 de Procedimientos de previa cita se encuentra desactualizado y el sistema de
25 información en el que opera datan de más de 20 años, el cual ha tenido diferentes
26 evoluciones a través del tiempo, según se detalla más adelante en este informe.

27

28 Al respecto, algunas políticas y procedimientos definidos en el Manual de
29 Procedimientos Financiero-Contable, están desactualizados y no se han ajustado a
30 los avances tecnológicos, especialmente a lo que se refiere a medios de pago,

1 detección y medición de riesgos, plataformas digitales. Además, alguna aplicación
2 operativa del citado Manual no se implementa. Según se detalla seguidamente:

3
4 Específicamente, el Manual de Procedimientos Financiero Contable contiene
5 actividades de control y políticas que en la práctica no se ejecutan en tanto se
6 realizan otras que no están incorporadas en el mismo, esa situación se denota a
7 través de este informe, por ejemplo, no se ejecutan estudios que permitan
8 estratificar en función de la capacidad económica de los clientes ciudadanos
9 (1.1.4.2.4 Gestión del cobro Municipal, inciso b) y **Planes de identificación y**
10 **localización de contribuyentes morosos utilizando diferentes criterios**
11 **técnicos**, según convenga a la Municipalidad tales como lista de contribuyentes por
12 sectores, análisis de antigüedad y saldos de cuentas por cobrar, en relación con
13 este último punto lo que suministró la Administración fueron unos mapas de
14 georreferencia confeccionados por otra unidad, (1.1.5.2 Funciones del personal de
15 la sección de cobros, inciso I).

16
17 Al respecto, la encargada de cobros indica que los procesos contenidos en el
18 Manual de Procedimientos Financiero-Contable **se encuentran obsoletos**, dado
19 que su elaboración data de períodos anteriores (2008). Adicionalmente, en oficio de
20 esa área de cobros se informa lo siguiente: “... *mediante oficio MSCAM-H-AT-C-*
21 *109-2020, que a esta unidad no realiza algunas funciones como la*
22 *estraficación (sic) del riesgo de pago, así como desarrollar, en el marco de la*
23 *legislación vigente sistemas de premiación de clientes que pagan*
24 *puntualmente sus adeudos municipales, debido a que como se mencionó,*
25 *actualmente no existe en el manual de clases la figura de la Jefatura de Cobros; si*
26 *deseo aclarar, que sí, se hace referencia en cuanto a la estratificación de pago debía*
27 *de tratarse en esos términos a la antigüedad de saldo que efectivamente si se lleva*
28 *(...).* (La negrita no es del original). Al respecto, cabe destacar que, aunque se indica
29 que por no tener jefatura no se desarrolla, en el marco de la legislación vigente
30 sistemas de premiación de clientes que pagan puntualmente sus adeudos

1 municipales, esta Auditoría determinó que si se realiza un sistema de premiación al
2 contribuyente que paga a inicios de cada año las sumas anuales correspondientes.

3
4 De conformidad con la Administración el Manual de Procedimientos Financiero-
5 Contable esta desactualizado, porque en el período 2018 se procedió a actualizar
6 nuevos procesos los cuales fueron aprobados mediante oficio MSCCM-SC-046-
7 2019 (Acuerdo número 17, acta número 2, celebrado el lunes 14 de enero de 2019),
8 sin embargo, estos no fueron revisados para el presente estudio en virtud de que
9 no forman parte del Manual de Procedimientos Financiero-Contable y carecen del
10 dictamen de la Auditoría Interna, de conformidad con lo regulado en el Código
11 Municipal, por lo que el acto pierde eficacia al no cumplirse conforme lo establece
12 el Código Municipal y los actos derivados de éste la validez. Esta situación fue
13 comunicada a la Encargada del Área de Cobros oportunamente.

14
15 La situación descrita, podría generar errores humanos, baja eficiencia, pérdida de
16 oportunidades, incertidumbre, no tener claro las actividades a realizar, que no exista
17 estandarización, evasión de controles, incumplimiento de leyes y normas.

18
19 **2.4 FALTA DE EVIDENCIA DE QUE SE EJECUTAN LAS ACTIVIDADES PREVIAS A**
20 **LA DECLARATORIA DE EXIGUOS**

21
22 De conformidad con información suministrada por el Área de Cobros, en relación
23 con los montos exiguos para el período objeto de estudio (2018-2019) el monto
24 acumulado de exiguos según “control de exiguos 2018-2019”, corresponden a
25 **₡921.482.475,86** y **₡1.332.842.789,66** respectivamente, los montos exiguos se
26 encuentran en diferentes estados.

27
28 Sobre esta materia en el Manual de Procedimientos Financiero-Contable, se define
29 como monto exiguo aquel que no representa un monto con relevancia económica,
30 y que el tratar a hacerlo efectivo no guarda relación entre el costo incurrido y el

1 beneficio recuperado, específicamente en el punto 1.2.1.5.1.1.1. Procedimiento
2 para determinar el monto exiguo, se establece que previo a declarar monto exiguo
3 a determinada cuenta, se debe verificar el histórico de cumplimiento del sujeto
4 pasivo, de forma que se evite que dentro de las cuentas candidatas para este efecto,
5 se ubiquen contribuyentes que siempre cancelan todas sus obligaciones por
6 mínimas que sean, es requisito indispensable que el contribuyente cuente al menos
7 con una notificación y deba al menos dos períodos de cualquiera de los tributos
8 supracitados.

9

10 En relación con los montos que se pasan a exiguos, en la Municipalidad se realiza
11 un estudio que define para cada año el monto exiguo, y también se elaboran
12 resoluciones de parte del Administrador Tributario, Encargada del Área de Cobros y
13 del Jefe de Bienes Inmuebles, donde indica la normativa que permite declarar
14 incobrable un exiguo :“(...) **exiguas las deudas tributarias que se detallan en**
15 **documento adjunto de esta Resolución, así como los recargos**
16 **correspondientes en virtud del costo económico y de la imposibilidad**
17 **administrativa para continuar con el proceso de cobro judicial.”.**

18

19 La causa de no documentar en algunos casos la verificación de los ítems previos a
20 declarar exiguas las cuentas es que no se tiene la práctica de dejar evidencia de
21 actividades de control rutinarias, así como que de conformidad con la encargada de
22 Cobros se debe al exceso de trabajo. **Al respecto la Administración indicó que**
23 **para las actividades rutinarias no se cuenta con una lista de chequeo u otro**
24 **mecanismo de control debidamente documentado**, que evidencie haber
25 realizado, las actividades citadas, lo anterior **según ha indicado la Encargada de**
26 **Cobros se debe al exceso de trabajo que tiene esa área y escaso personal**, sin
27 embargo, es necesario, tomar las medidas respectivas para subsanar esta
28 situación, ya sea por medios manuales o sistemas informáticos, que permitan
29 evidenciar la observancia de lo normado.

30

1 Al respecto, se debe tener presente que la norma 4.4.1 Documentación y registro
2 de la gestión institucional, de las Normas de Control Interno para el Sector Público,
3 establece que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias,
4 **deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión**
5 **institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y**
6 **documenten en el lapso adecuado y conveniente (...).**

7

8 En las Normas de Control Interno para el Sector Público, específicamente en la
9 norma 4.4 inciso e) las actividades de control deben documentarse mediante su
10 incorporación en los Manuales de Procedimientos (...). o documentos de naturaleza
11 similar.

12

13 Al no evidenciarse o documentarse en algunos casos la realización de las citadas
14 actividades de control se podrían materializar riesgos, tales como: no prever las
15 consecuencias potenciales de mantener en exiguos, cuentas que no han pasado
16 por todo el proceso, presentar e informar de un monto elevado en exiguos no siendo
17 el correcto, podría presentarse una situación no deseada, no capitalizar las
18 oportunidades que se ofrece en relación con los montos exiguos que podrían
19 ingresar, podría incidir en la presentación del monto real de morosidad que tiene la
20 municipalidad y que se incluyan como exiguos ciudadanos que aunque sean montos
21 bajos siempre pagan.

22

23 Además, considerando la parte positiva de documentar las actividades de control
24 en materia de riesgos les asegura a los encargados de tomar las decisiones de
25 forma oportuna, dentro de los límites establecidos de tolerancia al riesgo, a fin de
26 conducir a la municipalidad hacia el logro de sus objetivos y en caso de requerir
27 mantener una cantidad mayor efectivo para el cumplimiento de los fines
28 institucionales, aunque se tenga un monto definido para sacar los montos de exiguo,
29 se podrían tomar decisiones como de realizar acciones para su recuperación más
30 pronta en virtud de las necesidades municipales y los riesgos emergentes de la

1 pandemia COVID-19 o cualquier otra situación emergente.

3 **2.5 REVISIÓN DE ALGUNOS EXPEDIENTES COBRO ADMINISTRATIVO**

5 En la revisión efectuada por esta Auditoría se determinó que, en algunos casos, en
 6 los expedientes, no se evidencia toda la documentación que respalda los
 7 documentos que deben constar en éstos, en el proceso de cobro administrativo de
 8 los contribuyentes, además que los plazos para realizar las notificaciones exceden
 9 en demasía el plazo definido en el Manual de Procedimientos Financiero-Contable.
 10 Algunos ejemplos de ello se pueden denotar seguidamente:

11 **Revisión de una Muestra de Expedientes en Estado de Cobro Administrativo**
A mayo 2020



Estado	Vencimiento	Total	Días de Atraso	Sí NO		Fecha Notificaciones	Notificaciones		Observaciones
				SÍ	NO		SÍ	NO	
Cobro Administrativo	31-12-18	262 123,55	512	X		18-06-19	1	X	Se evidencia solamente una notificación, la cual se encuentra firmada como recibida
Cobro Administrativo	30-06-17	334 541,55	1061	X		10-11-2017 / 14-06-2019	2	X	Hay dos notificaciones realizadas, una fue firmada como recibida y la otra no quiso firmar, según anotaciones del notificador.
Cobro Administrativo	10-03-14	487 657,12	2269	X		30/08/2019 / 21/04/2020	2	X	Se observa que está en PRECOBRO JUDICIAL, ambas notificaciones fueron recibidas y firmadas, las mismas se están realizando a 5 años de vencido el período a cobro del 2014 por un monto de €70,613,03 correspondiente a Servicios de Recolección de Basura, a la fecha de notificación ya se contaba con un monto vencido de €417,736,72
Cobro Administrativo	31-03-16	242 779,43	1517	X		04-06-19	1	X	Se evidencia solamente una notificación, la cual no se encuentra firmada ya que no quiso firmar según anotación del notificador.
Cobro Administrativo	10-02-15	841 284,83	1932	X		04-09-2018 / 24-10-2019	2	X	Hay dos notificaciones realizadas, una fue firmada como recibida y la otra no quiso firmar, según anotaciones del notificador, las mismas se están realizando a tres años del período vencido.
Cobro Administrativo	31-03-10	258 974,15	3709	X		23-09-13 / 06-11-2015 / 18-03-2019	3	X	Se evidencian tres notificaciones realizadas, dos fueron firmadas como recibida y la otra no quiso firmar, según anotaciones del notificador, la primera notificación se está realizando tres años después de vencido el período de pago.
Cobro Administrativo	10-01-18	156 967,32	867	X		17-08-2018 / 02-04-2020	2	X	Hay dos notificaciones realizadas, las mismas se encuentran firmadas como recibidas.

24 Elaboración propia. Fuente Expedientes aportados por el área de Cobros.

26 Se considera que esta situación se presenta por la falta de un óptimo seguimiento
 27 y supervisión de los expedientes en cobro administrativo, ya que no cuentan con
 28 toda la información o las actividades ejecutadas por la Administración y evidenciar
 29 que se cumplió con toda la documentación requerida de conformidad con la
 30 normativa. En otros casos solo existe una notificación, cuando se indica que debe

1 ser al menos dos o tres y también los plazos entre una y otra son considerables, sin
2 detallar alguna justificación o motivo de la ampliación de los plazos. Según lo
3 indicado en el punto 1.2.1.6 Políticas del procedimiento del Manual de
4 Procedimientos Financiero Contable, existe un tiempo de 30 a 60 días y el plazo en
5 algunos casos se ha excedido en años, además de conformidad con la normativa
6 en materia de control interno toda información relevante se debe documentar
7 apropiadamente.

8

9 Además, la norma 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, de las
10 Normas de Control Interno para el Sector Público, establece que el jerarca y los
11 titulares subordinados, según sus competencias, **deben establecer las medidas**
12 **pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y**
13 **otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y**
14 **conveniente (...).**

15

16 **2.6 REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES DATOS RELEVANTES PARA LA** 17 **GESTIÓN DE COBRO**

18

19 Este Registro consiste en una base de datos que contiene la información
20 identificativa de los obligados tributarios por deber formal y el detalle de sus
21 obligaciones. En la Municipalidad de San Carlos desde el año 2014 se iniciaron
22 gestiones para crear una sección de Registro Único de Contribuyentes (RUC), que
23 tiene a su cargo el mantenimiento, la actualización y los procedimientos referentes
24 al registro integrado de contribuyentes; sin embargo, dicho registro presenta
25 información inexacta e imprecisa, a pesar del tiempo transcurrido no es un registro
26 íntegro.

27

28 Al respecto, en el período 2012 la Contraloría General de la República emitió
29 informe donde se determinaron diferentes hallazgos, sin embargo, al realizar
30 algunas pruebas, referentes a casos que en el SIM se indica que ya fueron

1 revisados, en la base de datos, al 14 de febrero del 2020, se presenta la siguiente
 2 situación que afecta parcialmente la adecuada gestión de cobro a manera de
 3 ejemplo: aún existen 749 casos donde la información de la dirección es imprecisa,
 4 se indica "Sin Dirección".

5
 6 En relación con la integridad de la base de datos del RUC (SIM), adicionalmente,
 7 se comprobó que alguna información de contribuyentes tiene cédulas que no forman
 8 parte de la Base de Datos del Tribunal Supremo de Elecciones. Además de tener
 9 información que no es verídica como fechas de nacimiento: Seguidamente se
 10 muestran ejemplos: Revisión RUC- Tomado 14 febrero 2020.

Sexo	Est. Civil	Ocupación	Difunt o	Eec. Nacimiento
Masculin o	NO REGISTR A	(NO ESTABLECID O)	No	1900-01-01 00:00:00.0 00
(No Aplica)	NO REGISTR A	(NO ESTABLECID O)	No	1900-01-01 00:00:00.0 00
(No Aplica)	NO REGISTR A	(NO ESTABLECID O)	No	1900-01-01 00:00:00.0 00
Masculin o	NO REGISTR A	(NO ESTABLECID O)	No	1900-01-01 00:00:00.0 00
(No Aplica)	NO REGISTR A	(NO ESTABLECID O)	No	1900-01-01 00:00:00.0 00
(No Aplica)	NO REGISTR A	(NO ESTABLECID O)	No	1900-01-01 00:00:00.0 00
Masculin o	NO REGISTR A	(NO ESTABLECID O)	No	1900-01-01 00:00:00.0 00
Femenin o	NO REGISTR A	(NO ESTABLECID O)	No	1900-01-01 00:00:00.0 00
Masculin o	NO REGISTR A	(NO ESTABLECID O)	No	1900-01-01 00:00:00.0 00

21 Fuente; Base de datos SIM. Elaboración propia.

- 22
- 23 ➤ Contribuyentes con cédula Jurídica que no existen en la Base de Datos del
 24 Registro Nacional, o bien, el número registrado no pertenece a la descripción
 25 guardada.

Cédula Jurídica	Nombre
3000092728	JUNTA DE EDUCACION ESCUELA RON RON ABAJO
3002011662	ASOCIACION LECHEROS LA GLORIA DE A. Z

- 26
- 27
 - 28 ➤ Caso donde el número de la cédula Jurídica no corresponde al nombre, según
 29 consta en la Base de Datos del Registro Nacional.

Cédula Jurídica	Nombre en el SIM	Nombre en el Registro
3002045190	ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL VERACRUZ PITAL DE SAN CARLOS	ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA GARITA DE ALAJUELA

- Casos donde el número de cédula de personas físicas es inferior a 9 dígitos. Algunos casos que se mantienen son:

Cédula	Nombre
279973	CASCANTE ARTAVIA MIGUEL
415943	HERNANDEZ ROJAS EDIN
761836	FRANS LAFAUT
12622	SOLANO QUIROZ ADALBERTO
238723	MICHAEL HAEGEMAN
238724	ROSE SCHAILLÉE MARIE

Además, en oficio MSCAM-H-AT-C-401-2018, del 12 de setiembre del 2018, remitido al Departamento RUC, Administración Tributaria, suscrito por el Administrador Tributario, detalla lo siguiente: *“Por este medio se adjunta un total de 834 notificaciones, por lo cual se solicita que sean revisados y actualizados, para que el Departamento de Cobros pueda continuar con el proceso. / Favor recordar que, en caso de encontrar nueva información del contribuyente, se debe cambiar el indicador de cobro a Acepta Notificaciones. / Se adjunta estado, digital de los 834 casos en un Excel.”.*

Detalle de las Devoluciones	Cantidades
Ausente	209
Cambio de Domicilio	264
Desconocido	323
Dirección Inexacta	10
Dirección Insuficiente	26
Zona Peligrosa	2
Total	834

En oficio MSCAM-H-AT-C-140-2019, del 03 de mayo del 2019, dirigido al Departamento RUC, Administración Tributaria, suscrito por el Administrador Tributario, indica lo siguiente: *“Por este medio se adjunta un total de 559 notificaciones, por lo cual se solicita que sean revisados y actualizados, para que el Departamento de Cobros pueda continuar con el proceso. / Favor recordar que, en caso de encontrar nueva información del contribuyente,*

1 se debe cambiar el indicador de cobro a Acepta Notificaciones. / Se adjunta estado, digital
2 de los 559 casos en un Excel.”.

3

Detalle de las Devoluciones	Cantidades
Ausente	83
Cambio de Domicilio	165
Desconocido	262
Dirección Inexacta	12
Dirección Insuficiente	31
Falleció	5
Zona Peligrosa	1
Total	559

4

5 En oficio MSCAM-H-AT-C-149-2019, del 20 de mayo del 2019, dirigido al Departamento
6 RUC, Administración Tributaria, suscrito por el Administrador Tributario, el cual detalla lo
7 siguiente: “Por este medio se adjunta un listado de un total **de 663 contribuyentes**, por lo
8 cual se solicita que sean revisados y actualizados, para que el Departamento de Cobros
9 pueda continuar con el proceso, **lo anterior debido a que los mismos se encuentran en**
10 **cuenta normal y no ha sido posible notificarlos por no tener dirección para iniciar la**
11 **gestión de cobros.”.**

12

13 Una base de datos que no es íntegra no proporciona confiabilidad de la información
14 existente en la misma, además se pueden presentar riesgos de reprocesos, pérdida
15 de tiempo, devolución de los avisos de cobro o notificaciones de otros tipos, no bajar
16 aún más la morosidad, posible incremento de los costos en esta materia en el
17 quehacer municipal e incidir en el cumplimiento de objetivos y metas del área que
18 requiere información del RUC.

19

20 Los antes descrito se debe a que no se ha definido una estrategia metodológica
21 adecuada y oportuna, que permita subsanar este tipo de situaciones en tiempo y

1 forma, así coadyuvar con la gestión de cobro municipal al brindar información exacta
2 y veraz.

3

4 Al respecto, la norma 5.6 Calidad de la información, de las Normas de Control
5 Interno para el Sector Público, establecen que el jerarca y los titulares subordinados,
6 según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de
7 información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar
8 información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos
9 procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento
10 continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos
11 a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

12

13 **2.7 ACTIVIDADES DE CONTROL DEBILITADAS EN LA GESTIÓN DE COBRO**

14

15 De conformidad con información suministrada por el Área de Cobros mediante oficio
16 MSCAM-H-AT-C-093-2020 del 27 de mayo del 2020, **se informó a esta Auditoría que**
17 **cobros lleva varios controles en Excel que se detallan a continuación**, esta información
18 es recopilada de los diferentes reportes suministrados en diferentes direcciones y tienen los
19 siguientes nombres:

20

- 21 • Comparativo de notificaciones global
- 22 • Estadística de pendiente 2016-2021
- 23 • Casos enviados a Catastro
- 24 • Avalúos
- 25 • Expedientes abogados-revisión de abogados
- 26 • Informes abogados
- 27 • Judicial abogados-global
- 28 • Control de Exiguos
- 29 • Control de Prórrogas
- 30 • Cronograma labores

- 1 • Plan de acción
- 2 • Control de incobrables
- 3 • Reporte de Levantamientos
- 4 • Reporte del pendiente por día
- 5 • Resultado general (Correos de Costa Rica)
- 6 • Archivo Central
- 7 • Control de activos
- 8 • Control de Facturas de gobierno
- 9 • Fallecidos
- 10 • Informática
- 11 • Control de notificaciones
- 12 • Reportes del SIM
- 13 • RUC
- 14 • Información Convenio Coocique

15

16 Como se puede observar son bastantes, los controles que se llevan en Excel, y dado que
17 los insumos se adquieren del SIM y este presenta inconsistencias, errores, falta de
18 información, debe ser revisada y analizada con mucho cuidado para la toma decisiones,
19 planificación y otros, que como ya se ha indicado en este informe trabajar con herramienta
20 Excel, genera riesgos, tales como: riesgos de insuficiencia, inconsistencias y limitaciones
21 debido al volumen de transacciones que se realizan en esa área. Tiene capacidades
22 limitadas para el almacenamiento de datos y el número transaccional que pueda procesar,
23 errores humanos, creación de informes imprecisos, información desactualizada,
24 incapacidad de analizar datos históricos, pérdida de datos, fraude, corrupción, alteración de
25 la información o datos. Adicionalmente, la encargada de Cobros indica que la” (...)”
26 información obtenida a través del sistema de Reportes del SIM, debe ser analizada y
27 alimenta los diversos archivos de información para la toma de decisiones, con la limitante
28 que mucha de esta información es llevada de forma manual.”.

29

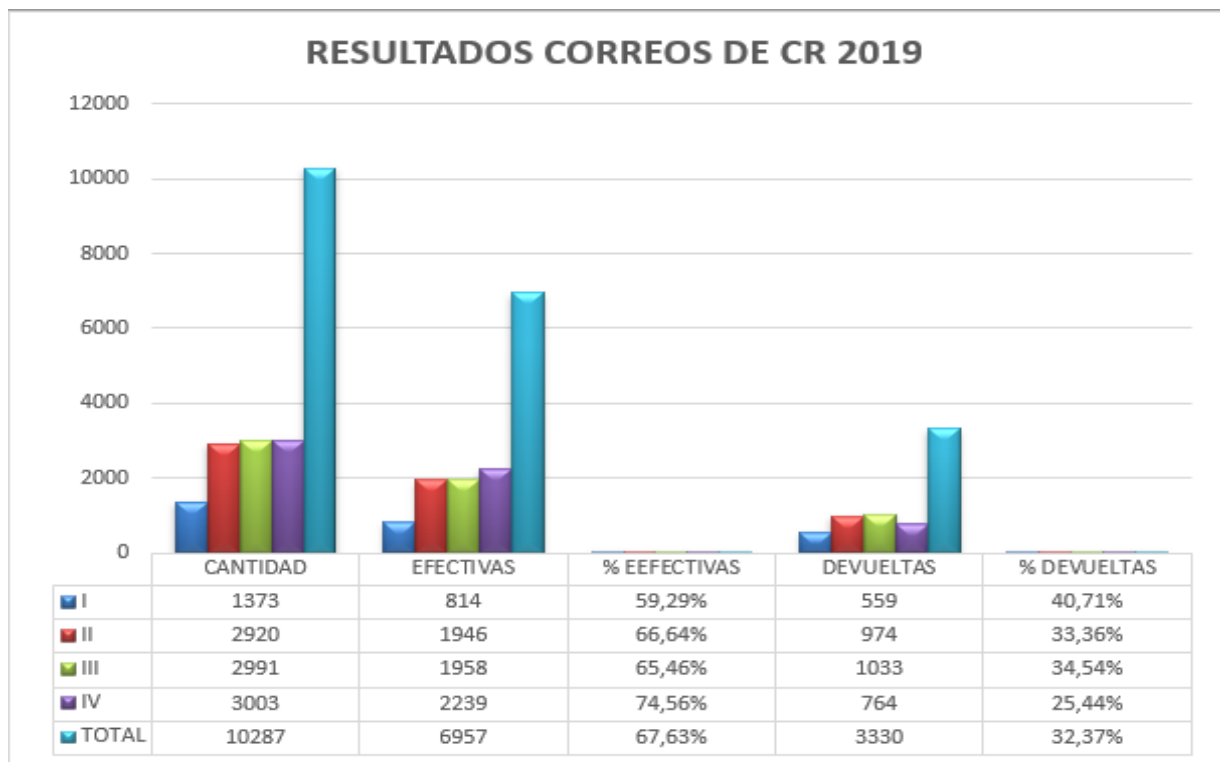
30

1 Además, cabe indicar que el Área de Cobros realiza notificaciones que son
 2 devueltas por errores administrativos, tales como, consignar de manera incorrecta
 3 la dirección, números de cédulas que no forman parte de la base de datos del T.S.E.,
 4 así como otros factores detallados por la Administración. Así como que, en algunos
 5 casos de personas jurídicas, la cédula jurídica no existe en la base de datos del
 6 Registro Nacional y otras inconsistencias.

7

8 Aproximadamente, un 30% de las notificaciones son devueltas por Correo de Costa
 9 Rica, debido a diferentes situaciones como las que se detallan a continuación, lo
 10 que implica que puede aumentar la materialización de riesgos como; aumento de
 11 morosidad, riesgos de prescripción y riesgos de incobrabilidad, lo indicado se
 12 evidencia en el siguiente cuadro e información suministradas por el Área de Cobros.

13



25

Fuente: Excel del Área de Cobros.

26

27

28 Las razones de las devoluciones de las notificaciones de parte de Correos de Costa
 29 Rica son diversas, fallecidos, sin dirección, ausentes y otros.

30

1 Por otra parte, a pesar de que existen unidades formalmente estructuradas para
2 apoyar directa e indirectamente la efectividad del cobro, según indicó en oficio
3 MSCAM-H-AT-C-093-2020 del 27 de mayo del 2020, la Coordinadora del Área de
4 Cobro hay limitaciones en relación con solicitudes realizadas a cada departamento,
5 por plazos de resolución, por cuestiones de autorizaciones y firmas de documentos,
6 criterios o resoluciones necesarias en algún tema que impactan negativamente el
7 tiempo de respuesta, lo que afectan la gestión de cobros. Dichas limitaciones
8 incluyen estudios de campo, avalúos, notificaciones, criterios legales, firmas de
9 documentos, resoluciones de soportes de TI debido a las limitaciones actuales del
10 SIM que no permite un adecuado seguimiento ni alertas, aplicaciones de pagos,
11 entre otros de no menor importancia. Aunado a lo anterior manifiesta que existe
12 limitación en cuanto a la cantidad del personal de la Unidad de Cobros y el
13 presupuesto asignado, lo que repercute en la gestión de la Unidad.

14

15 Los hechos descritos en los párrafos anteriores afectan la morosidad que existe en
16 la Municipalidad, aunque esta se informara que corresponde a un 14% y se asocian
17 entre otras razones con los débiles controles respecto a la gestión de coordinación
18 y comunicación con las demás áreas que de alguna manera interactúan con el área
19 de cobros para ejecutar la gestión cobratoria. También se debe a procesos poco
20 oportunos, mal direccionados en la entrega y no recibido de las notificaciones por
21 no encontrarse el interesado u otra persona que reciba notificación, por
22 devoluciones o que no se puedan asignar inspectores, a la falta de un efectivo
23 seguimiento de los arreglos de pagos o prórrogas concedidas, entre otros factores,
24 así como la escasa recuperación de las cuentas trasladadas a cobro judicial, lo cual
25 puede darse por factores externos al área de Cobros.

26

27 Adicionalmente, en la carpeta denominada PAO 2019 se indica, según oficio
28 MSCAM-H-AT-C-258-2020 del 25 de mayo 2020 que “...se hace referencia al
29 control llevado de las cuentas trasladadas a incobrables, ya sea por resoluciones
30 de bienes inmuebles, patentes o sociedades inactivas (...), información que mi

1 *persona lleva como control ya que el sistema no la suministra y debo llevarlo “a pie”*
2 *(...)”. no se cuenta con actividades de control donde se documente la revisión*
3 *realizada en cuanto al cumplimiento de todos los ítems referentes a cobro*
4 *administrativo, judicial o incobrables, según Oficio MSCAM-H-AT-C-0259-2020 del*
5 *25 de mayo del 2020, en el aparte a. Indica que no se cuenta con ninguna lista de*
6 *chequeo o algún mecanismo de control, donde se evidencie que todos los casos*
7 *referentes a cobro administrativo, judicial o incobrables se hubiese verificado su*
8 *cumplimiento, por no estar contemplado dentro del Manual de Procedimientos, sin*
9 *embargo y que **se tomará en cuenta lo establecido en dicho oficio como una***
10 ***oportunidad de mejora en lo referente al sistema de control,** lo anterior aunque*
11 *no se encuentre explícito en el Manual de previa cita consiste en una sana práctica*
12 *para efectos de documentar las actividades de control que se ejecutan en el Área*
13 *de Cobros.*

14

15 *Adicionalmente, en oficio MSCAM-H-AT-C-509-2018 del 24 de octubre del 2018*
16 *dirigido al Administrador Tributario por la Encargada de Cobro indica entre otros*
17 *asuntos, que: “(...) Se requiere mejorar la labor de recuperación del pendiente, y*
18 *todavía existe mucha información por depurar, se cuenta pendiente la revisión de la*
19 *segunda imposición de Correos de Costa Rica, alrededor de 200 se encuentran*
20 *pendientes de revisión de 773 anuladas. / Está pendiente el seguimiento de las*
21 *notificaciones devueltas, para continuar con el proceso de depuración y*
22 *recuperación de esas cuentas ./ Se requiere dar soporte con horas extras, para dar*
23 *el debido seguimiento a toda la cartera de morosidad y a los procesos que se*
24 *encuentran pendientes de depurar con actualización de la información, ya que*
25 *existen muchos por prescribir y no se han podido notificar, solicitudes de estudio a*
26 *campo, los procesos pendientes para cobro judicial, y seguimiento y corrección de*
27 *las inconsistencias generadas el SIM en los procesos de notificaciones. Ya que nos*
28 *encontramos con la realización de llamadas a los contribuyentes y tramitación de*
29 *expediente judiciales como labores varias y atención de público, solicitudes de*
30 *avalúos, seguimientos de los procesos administrativos, y debido a la gran cantidad*

1 *de información que se encuentra para depurar como la indicada nos atrasamos en*
2 *otros procesos, y nuestra prioridad ahorita es la recuperación del pendiente./*
3 *Requerimos un control más constante en el pendiente y con herramientas que nos*
4 *permitan con mayor facilidad su seguimiento y recuperación, requerimos de más*
5 *ayuda de TI, para que se utilice un sistema digital más expedito, para realizar una*
6 *mejor gestión de cobros en los procesos administrativos y judiciales, se debe de*
7 *sistematizar el control del pendiente, y la recuperación de la morosidad, actualmente*
8 *se llevan controles en Excel realizados por cobros, pero esto requiere un gran*
9 *trabajo en tiempo y disponibilidad para poder llevar actualizada dicha información.”.*

10

11 También, por ejemplo, se revisaron reportes elaborados en hojas electrónica Excel,
12 realizados por el Área de Cobros, y específicamente en el “Reporte de Prórrogas”
13 se observó que no se detalla título, (tema o asuntos de lo que trata el control),
14 incongruencias en el número de cédula del contribuyente y seguimiento manual de
15 la condición de la cuenta, donde se indican diferentes comentarios, tales como
16 llamada telefónica “incumplida”, llamada telefónica “corta”, llamada telefónica no
17 “contesta”, inconsistencia en el sistema, sin embargo no se detalla a que se debe o
18 de que trata la inconsistencia, en diferentes ocasiones se indica hecho y revisado
19 por la misma persona, entre otros.

20

21 Además, en el Excel se indica un número (PA_XXX), pero no se especifica a que se
22 refiere, por lo que un tercero para comprender mejor el contenido del Excel debe
23 consultar, si este número se refiere al documento o acuerdo mediante el cual se
24 llega al arreglo, el cual según el Manual de Procedimientos Financiero-Contable
25 debe dejarse constando en el expediente y en el sistema de cómputo respectivo.
26 Seguidamente, se presenta parte del Excel referente a las prórrogas, donde se
27 observa lo comentado.

28

29

30

FECHA INICIO	FECHA VENCIM	PAGO INICIAL	SALDO PRORR.	TOTAL EN PROR.	PENDIENTE	HECHA POR	REVISADA X	NUMERO			
1/4/2019	1/6/2019	€ 335 945,61	€ 186 854,35	€ 522 799,96	€ 868 243,63	LIAGM	MARIELOSGR	PA-540	INCUMPLIDA-CIERRE		
2/4/2019	2/6/2019	€ 68 889,52	€ 52 017,75	€ 120 907,27	€ 147 290,27	RAQUELRG	MARIELOSGR	PA-541	CANCELÓ		
5/4/2019	5/6/2019	€ 34 704,00	€ 61 218,26	€ 95 922,26	€ 74 485,00	RAQUELRG	CARMENAM	pa-545	INCUMPLIDA-PCJ		
		€ 439 539,13	€ 300 090,36	€ 739 629,49	€ 1 090 018,90						
2/4/2019	2/7/2019	€ 75 462,75	€ 111 036,00	€ 186 498,75	€ 210 436,25	CRISTHIANAG	MARIELOSGR	PA-542	INCUMPLIDA	SOLO PAGO INICIAL	
3/4/2019	3/7/2019	€ 409 869,86	€ 173 860,66	€ 583 730,52	€ 236 067,00	CARMENAM	CARMENAM	PA-543	INCUMPLIDA	ABONO-LE INCLUYERON UNA PROPIEDAD	
3/4/2019	3/7/2019	€ 1 465 487,74	€ 3 326 608,69	€ 4 792 096,43	€ 4 177 707,00	CARMENAM	CARMENAM	PA-544	INCUMPLIDA		
12/4/2019	12/7/2019	€ 609 930,45	€ 988 455,0	€ 1 598 385,45	€ 1 967 982,00	CARMENAM	CARMENAM	PA-546	ABONO-SALDO PEQ		
12/4/2019	12/7/2019	€ 184 752,58	€ 237 465,90	€ 422 218,48	€ 340 853,00	LIAGM	CARMENAM	PA-547	INCUMPLIDA-HOY	LLAMAR	
2/5/2019	13/7/2019	€ 128 557,85	€ 157 680,88	€ 286 238,73	€ 308 187,36	LIDUVINAAG	VIVIANGS	PA-551	CANCELÓ		
		€ 2 874 061,23	€ 4 995 107,13	€ 7 869 168,36	€ 7 241 232,61						
25/4/2019	25/7/2019	€ 206 480,00	€ 112 617,00	€ 319 097,00	€ 189 418,00	MARGARITAV	CARMENAM	pa-548	CANCELÓ		
25/4/2019	25/7/2019	€ 44 425,78	€ 90 811,07	€ 135 236,85	€ 103 442,96	MARGARITAV	VIVIANGS	PA-549	CANCELÓ		
27/5/2019	27/7/2019	€ 38 792,73	€ 66 212,54	€ 105 005,27	€ 105 005,27	LIAGM	MARIELOSGR	PA-564	INCUMPLIDA	ESTABA EN	SE DEJA DE NUEVO EN INCOBRABLES
29/4/2019	29/7/2019	€ 277 008,21	€ 216 503,22	€ 493 511,43	€ 360 524,87	LIAGM	VIVIANGS	PA-550	INCUMPLIDA	CORTA Y CIERRE	
29/5/2019	29/7/2019	€ 40 367,75	€ 41 596,75	€ 81 964,50	€ 81 964,50	LIAGM	MARIELOSGR	PA-565	CANCELÓ	ESTABA EN INCOBRABLES	
3/6/2019	3/8/2019	€ 83 994,48	€ 100 670,17	€ 184 664,65	€ 198 867,33	CRISTHIANAG	MARIELOSGR	PA-568	CANCELÓ		
5/6/2019	5/8/2019	€ 63 319,04	€ 4 578,39	€ 67 897,43	€ 176 650,29	RAQUELRG	MARIELOSGR	PA-571	INCUMPLIDA	CORTA	SE LLAMA Y NO CONTESTAN
6/6/2019	6/8/2019	€ 61 738,01	€ 81 611,23	€ 143 349,24	€ 168 646,74	RAQUELRG	MARIELOSGR	PA-573	INCUMPLIDA	CIERRE	SE LLAMA Y NO CONTESTAN
6/6/2019	6/8/2019	€ 178 055,46	€ 202 772,96	€ 380 828,42	€ 678 581,05	CRISTHIANAG	MARIELOSGR	PA-574	ABONO, QUEDO PENDIENTE 1 MES		se solicita in SE LLAMA INDICA Q EL MIE
6/6/2019	6/8/2019	€ 60 489,49	€ 37 408,75	€ 97 898,24	€ 141 102,74	RAQUELRG	MARIELOSGR	PA-575	INCUMPLIDA	CIERRE	SE LLAMA Y NO CONTESTAN
9/5/2019	9/8/2019	€ 165 860,08	€ 27 937,87	€ 193 797,95	€ 253 056,34	LIAGM	MARIELOSGR	PA-552	INCUMPLIDA	CIERRE	INDICA UN DIA DE ESTOS VIENE
		€ 1 220 531,03	€ 982 719,95	€ 2 203 250,98	€ 2 457 260,09						
13/5/2019	13/8/2019	€ 32 976,94	€ 118 340,75	€ 151 317,69	€ 154 902,69	RAQUELRG	MARIELOSGR	PA-553	INCUMPLIDA		SE LLAMÓ INDICO Q ESTA BIEN
14/5/2019	14/8/2019	€ 108 732,51	€ 180 541,90	€ 289 274,41	€ 328 162,03	MARGARITAV	MARIELOSGR	PA-554	INCUMPLIDA	CIERRE Y CORTA	
6/6/2019	15/8/2019	€ 206 114,57	€ 331 543,74	€ 537 658,31	€ 689 927,57	LIDUVINAAG	MARIELOSGR	PA-572	INCUMPLIDA	CIERRE	
16/5/2019	16/8/2019	€ 141 000,04	€ 224 636,70	€ 365 636,74	€ 448 200,48	MARGARITAV	MARIELOSGR	PA-555	CANCELÓ		
18/6/2019	18/8/2019	€ 87 441,46	€ 98 257,33	€ 185 698,79	€ 269 363,80	LIAGM	MARIELOSGR	PA-578	INCUMPLIDA	CIERRE	
21/5/2019	21/8/2019	€ 73 625,84	€ 75 037,80	€ 148 663,64	€ 212 884,35	MARGARITAV	MARIELOSGR	PA-556	INCUMPLIDA	CIERRE	
22/5/2019	22/8/2019	€ 87 667,68	€ 43 508,02	€ 131 175,70	€ 175 677,36	LIAGM	MARIELOSGR	PA-557	CANCELÓ		
23/5/2019	23/8/2019	€ 67 994,50	€ 245 877,20	€ 313 871,70	€ 317 665,20	MARGARITAV	MARIELOSGR	PA-558	INCUMPLIDA	HISTORICO	
4/9/2019	14/11/2019	€ 100 084,39	€ 55 692,82	€ 155 777,21	€ 209 000,00	LIAGM	MARIELOSGR	PA-621	CANCELÓ	INCONSISTENCIA EN EL SISTEMA	
10/10/2019	15/11/2019	€ 124 307,18	€ 80 571,46	€ 204 878,64	€ 264 127,19	RAQUELRG	MARIELOSGR	PA-635	INCUMPLIDA	10-10-19 ABONÓ 124300	
16/9/2019	16/11/2019	€ 35 729,17	€ 102 148,48	€ 137 877,65	€ 142 109,96	RAQUELRG	MARIELOSGR	PA-624	INCUMPLIDA		
19/9/2019	19/11/2019	€ 134 547,61	€ 51 420,99	€ 185 968,60	€ 191 516,50	RAQUELRG	MARIELOSGR	PA-625	CANCELÓ		
27/9/2019	22/11/2019	€ 55 661,02	€ 45 811,92	€ 101 472,94	€ 110 472,94	CRISTHIANAG	MARIELOSGR	PA-631	INCUMPLIDA		
23/8/2019	23/11/2019	€ 39 724,77	€ 27 915,51	€ 67 640,28	€ 110 125,14	MARGARITAV	MARIELOSGR	PA-618	CANCELÓ	INCONSISTENCIA EN EL SISTEMA	
24/9/2019	24/11/2019	€ 52 297,36	€ 86 852,80	€ 139 150,16	€ 166 145,79	RAQUELRG	MARIELOSGR	PA-626	INCUMPLIDA	ABONÓ 52425	
30/9/2019	30/11/2019	€ 239 711,66	€ 452 929,64	€ 692 641,30	€ 479 304,64	VIVIANGS	VIVIANGS	PA-632	INCUMPLIDA	ELIMINARON PENDIENTE-DEBE 345000	
25/9/2019	2/12/2019	€ 445 255,33	€ 428 387,58	€ 873 642,91	€ 897 361,66	VIVIANGS	VIVIANGS	PA-629	INCUMPLIDA		
11/9/2019	6/12/2019	€ 37 202,72	€ 92 420,60	€ 129 623,32	€ 129 623,32	LIAGM	MARIELOSGR	PA-623	CANCELÓ		
24/9/2019	6/12/2019	€ 102 805,13	€ 181 655,74	€ 284 460,87	€ 217 493,95	VIVIANGS	VIVIANGS	PA-627	INCUMPLIDA	ABONO 84900	
26/9/2019	6/12/2019	€ 35 663,52	€ 49 356,05	€ 85 019,57	€ 120 343,24	CRISTHIANAG	MARIELOSGR	PA-630	INCUMPLIDA	ABONÓ 55500	
30/9/2019	6/12/2019	€ 263 503,88	€ 881 741,07	€ 1 145 244,95	€ 1 250 126,37	CRISTHIANAG	MARIELOSGR	PA-633	ABONO 1306-HICIERON MODIFICACIONES EN FINCAS Y AUN LE QUEDO PEN		
4/10/2019	6/12/2019	€ 342 019,23	€ 318 222,68	€ 660 241,91	€ 754 388,45	MARGARITAV	MARIELOSGR	PA-634	CANCELÓ		
15/10/2019	6/12/2019	€ 78 651,91	€ 125 118,93	€ 203 770,84	€ 226 230,59	ROCIOGR	MARIELOSGR	PA-636	INCUMPLIDA		
17/10/2019	6/12/2019	€ 245 370,09	€ 420 613,76	€ 665 983,85	€ 734 671,35	ROCIOGR	MARIELOSGR	PA-638	INCUMPLIDA	ABONÓ 319761	
18/10/2019	6/12/2019	€ 846 177,60	€ 1 729 757,96	€ 2 575 935,56	€ 1 970 155,46	LIAGM	MARIELOSGR	PA-640	CANCELÓ	INCONSISTENCIA EN EL SISTEMA	
18/10/2019	6/12/2019	€ 1 146 069,41	€ 3 137 254,53	€ 4 283 323,94	€ 4 329 949,41	LIAGM	MARIELOSGR	PA-641	CANCELÓ	INCONSISTENCIA EN EL SISTEMA	

Fuente: Control de prórrogas -2019. Área de Cobros.

Además, analizados los registros período 2019 de Excel de prórrogas (Registros de pestaña General) se determinó lo siguiente:

Estadísticas del Excel (105 Registros en la pestaña "General")			
	Incumplidas	Canceladas	Abonos
Cant. de Registros	66	36	3
Porcentaje	62.85%	34.28%	2.85%

Total de Prórroga	₡ 36 738 015.28	₡ 18 211 502.13	₡ 3 124 458.82
Total del Pendiente	₡ 38 423 189.59	₡ 17 734 280.34	₡ 3 896 689.42

1 Elaboración propia. Fuente: Excel de prórrogas-2019.

2

3 Aunque el área de cobros realiza esfuerzos por la recuperación de los montos
 4 pendientes, es recomendable incrementar dichos esfuerzos, dado que, según el
 5 registro llevado en el área de cobros, el 62.85% se clasifican como incumplidas, el
 6 34.28% canceladas y un 2.85% realizaron abonos.

7

8 Por otra parte, situación similar ocurre con el “control de exiguos 2018-2019”,
 9 ejecutado por el Área de Cobros, según se observa seguidamente: El control no
 10 lleva ningún orden, no se detallan a que corresponden las diferentes columnas, se
 11 encuentran sumas que se deben interpretar, en general no cumple con los requisitos
 12 mínimos que quede observar un control ejecutado en Excel.

13		ESTADO	CANTIDAD	MONTO REPRESENTATIVO			C-527-2018	3167	₡134 411 283,97	IV
14		RESOLUCION	17034	₡625 312 078,29			C-550-2018	5727	₡161 759 113,60	V
								25762	₡921 482 475,86	FINAL
15		ESTADO	CANTIDAD	MONTO REPRESENTATIVO						
16		RESOLUCION	20035	₡628 382 198,71						
17										
18										
19			10712	₡317 372 660,18	julio		C-252-2018			
20			6156	₡176 598 254,56			C-439-2018			
			3167	₡134 411 283,97	05-10-2018		C-527-2018			
			5727	₡161 759 113,60						
21		ESTADO	CANTIDAD	MONTO REPRESENTATIVO				134411284		
		RESOLUCION	25762	₡790 141 312,31	AL 04-01-19					

22 Fuente: Excel área de cobros.

23

24 Las situaciones anteriores se deben a la falta de fortalecimiento de la coordinación
 25 y comunicación entre los superiores y titulares subordinados de las diferentes áreas
 26 que intervienen de forma directa e indirecta en el proceso de cobros, para mejorar
 27 y complementar el trabajo efectuado. En lo referente a la elaboración de los

1 controles en Excel, se debe al método de trabajo utilizado que no es el más idóneo
2 y por el poco tiempo para llevar a cabo estas actividades de control en herramientas
3 Excel.

4
5 Sobre esta materia, la norma 5.6 Calidad de la información, de las Normas de
6 Control Interno para el Sector Público, establecen que el jerarca y los titulares
7 subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los
8 sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar,
9 procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos
10 usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de
11 mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información
12 están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

13

14 **2.8 AFECTACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE**
15 **LA UNIDAD DE COBROS**

16

17 Al 09 de marzo del 2020, según detalle suministrado por el SIM, existen 6748 casos
18 distribuidos entre cobro administrativo-judicial y 61 casos de ejecución hipotecaria,
19 además de indicarse en oficio MSCAM-H-AT-C-0109-2020. En relación con esta
20 materia el Sistema de Control Interno busca entre sus objetivos maximizar la
21 eficiencia y eficacia de las operaciones y disponer de adecuados sistemas de
22 información y comunicación que permita tomar decisiones oportunas y acertadas,
23 toma en este caso mayor relevancia, para la gestión de cobro, que es una actividad
24 fundamental en el quehacer de la institución, dado que debe procurar la recaudación
25 oportuna e íntegra de los ingresos, entonces resulta esencial disponer de bases de
26 datos de calidad que minimicen riesgos de información de morosidad no íntegra,
27 aumento de costos operativos para gestionar cobro administrativo y judicial, riesgos
28 de prescripción y riesgos de incobrabilidad de la cartera de cuentas por cobrar, no
29 obstante, las tecnologías de información han afectado en cierta medida el
30 funcionamiento de esta área, dado que no existe una óptima conectividad que

1 satisfaga de manera adecuada a las necesidades del Área de Cobros. En oficio
2 MSCAM-H-AT-C-093-2020, del 27 de mayo 2020 se indica textualmente lo
3 siguiente:

4

5 *“No existe un sistema idóneo que permita el seguimiento oportuno y el campo de*
6 *acción que el departamento de cobros pueda ejercer ante la cartera de morosidad*
7 *del Cantón de San Carlos, es importante recalcar que el sistema de cobros sufrió*
8 *una migración no una reingeniería **que permitiera implementar las acciones***
9 ***idóneas para fiscalización, seguimiento, control y recuperación de la gestión***
10 ***de cobros./ El sistema ha generado una serie de inconsistencias, y la mayoría***
11 ***de controles son llevados manualmente en Excel, no existen a nivel de sistema***
12 *información que contenga datos de análisis, no existen avisos oportunos de los*
13 *contribuyentes morosos, ni una herramienta vigente y eficiente que permita por*
14 *medio de avisos tener un seguimiento adecuado evitando la prescripción de*
15 *cuentas y localización de contribuyentes prioritarios.”. (La negrita no es del original).*

16

17 En este sentido, la Unidad de Cobro ha señalado que Tecnologías de Información
18 de la Municipalidad no dispone de un sistema idóneo que permita el seguimiento
19 oportuno a la cartera de morosidad. Tal como se comentó, el sistema genera una
20 serie de inconsistencias, no hay información sobre datos de análisis, no existen
21 alertas oportunas sobre los contribuyentes morosos ni una herramienta vigente y
22 eficiente que permita dar un seguimiento adecuado a las cuentas morosas y
23 minimizar el riesgo de prescripción, la encargada aportó varias solicitudes
24 presentadas a Tecnologías de Información.

25

26 La situación descrita se debe principalmente a la falta de priorización, que los
27 superiores han dado por años a Tecnologías de Información, a la rotación del
28 personal jefe de dicha área y que no se ha trabajado el área usuaria de manera
29 integral, sino que cada vez que se requiere o presenta un problema se solventa.

30

1 Además, se pasó de una reingeniería, a una migración de datos y actualmente a
2 priorizar proyectos que emanan principalmente de legislación emitida a nivel país,
3 por otra parte, el Coordinador de Tecnologías de Información, señala que una
4 muestra de tablas para el módulo de cobros y tesorería no están en uso, por qué
5 desde el 2017 se dejaron de emplear para realizar registros de nuevos cobros. El
6 argumento de mantener módulos en desuso a pesar de haber quedado
7 desactualizados, obedece a una política no escrita de dejar pasar un tiempo
8 prudencial, tomando en cuenta que en muchas ocasiones se requiere preparar
9 insumos informativos históricos. (oficio MSCAM-TIC-01-2020).

10

11 Lo señalado, en el párrafo anterior, se corrobora en oficio MSCAM-TIC-018-2020
12 del Coordinador de Tecnologías de Información porque indica que la base de datos
13 municipal no es estandarizada, por cuanto existen varias metodologías de trabajo
14 mezcladas que se han utilizado a lo largo de los años sin documentar, por lo que es
15 importante establecer y documentar los estándares de la base de datos, para que
16 los funcionarios actuales y futuros tengan las pautas a seguir para el mantenimiento
17 y creación de base de datos. Así como que se considere los requerimientos de los
18 usuarios, principalmente de áreas estratégicas.

19

20 En virtud de lo comentado, en la Municipalidad de San Carlos, ha sido necesario
21 realizar operaciones en Excel, omitiendo el hecho de que no es un gestor de base
22 de datos, que, si bien puede usarse como gestor de base de datos, éste es limitado;
23 es decir, no tiene la capacidad de un motor o gestor universal como SQL Server, o
24 MYSQL universalmente utilizados en los sistemas de información. Excel solo
25 soporta determinada cantidad de registros, aproximadamente (1.000.000) un millón,
26 la información que se levanta manualmente tiene menos seguridad que la que
27 ofrece un servidor, y la capacidad requerida puede exceder la aportada por la
28 herramienta Excel, sin embargo, esa es una valoración que debe hacer la
29 Administración.

30

1 En ese sentido, utilizar Excel para el Área de Cobros conlleva riesgos de
2 insuficiencia, inconsistencias y limitaciones debido al volumen de transacciones que
3 se realizan en esa área. Tiene capacidades limitadas para el almacenamiento de
4 datos y el número transaccional que pueda procesar, fácil cometer errores, creación
5 de informes imprecisos, información desactualizada, incapacidad de analizar datos
6 históricos, pérdida de datos, fraude, corrupción, alteración de la información o datos,
7 no presentarse una correcta distribución o segregación de funciones. La
8 municipalidad deberá determinar el nivel tecnológico mediante la incorporación de
9 tecnologías de acuerdo a sus capacidades y facilidades de conectividad que
10 ofrezcan los operadores de las redes de internet, situación señalada en el punto 2.6
11 de este informe.



2.9 DÉBIL GESTIÓN DE RIESGOS Y AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA DE COBROS

26 Tanto el Manual de Procedimientos Financiero-Contable como el SEVRI de la
27 Municipalidad de San Carlos, **en lo que respecta al área de cobros**, son omisas
28 en referirse a los riesgos de fraude, corrupción, emergentes y otros específicos, y
29 no se observa que se utilice como una herramienta formal que emite resultados para
30 mejorar la toma de decisiones, así como que no se utiliza correctamente, en virtud

1 de la creencia que se está en proceso de implementación, seguimiento y
2 retroalimentación por un período prolongado, definitivamente no es correcto, este
3 es un proceso muy dinámico porque los riesgos cambian constantemente, y se debe
4 realizar de manera continua e implementar las acciones de administración de
5 riesgos, de conformidad con los planes de administración de riesgos, del área de
6 cobros.

7

8 En las matrices utilizadas existen espacios en blanco a lo que indica la encargada de la
9 Unidad de Cobros, en oficio MSCAM-H-AT-C-0165-2020 del 13 de marzo del 2020 en el
10 punto f. que las

11 mismas surgen **porque se debe avanzar en el presente año y siguientes.** Además, se
12 informa que en su momento solamente **se identificó un riesgo, esto no quiere decir que**
13 **no se pueda modificar, ya que es algo dinámico, también** se indica que se relaciona
14 con el objetivo de cobros que es: realizar una gestión de cobranza de forma efectiva y el
15 riesgo sería la no recaudación de los tributos. Se definen en base a la metodología,
16 están vinculados al plan estratégico, lo cual llama la atención porqué solamente se definió
17 un riesgo y en otro oficio se indica que se trabajó para todos los procesos del SEVRI y
18 solamente dos de ellos no se incorporaron.

19

20 La Administración indica que no se da seguimiento debido a que ***“Estamos construyendo***
21 ***todavía la matriz, y una vez que termine se empieza con el seguimiento. ya que este***
22 ***es parte integral del desarrollo de la Matriz y se realiza de manera permanente. / Como***
23 ***se indica anteriormente, este proceso se encuentra en elaboración.*** Ya que es un
24 *proceso que se encuentra encadenado y es necesario contar con todas las etapas para*
25 *entender la administración riegos./* ***Es importante indicar que este proceso estamos***
26 ***trabajando no hemos terminado, aunado a la situación de Covid-19, el presupuesto***
27 ***se encuentra congelado, por lo que en conjunto con Control Interno se encuentra en***
28 *proceso para darle el seguimiento de acuerdo a las causas, consecuencias e*
29 *indicadores, el seguimiento puede ser trimestral, semestral o anual, por lo anterior los*
30 *indicadores se actualizan de esa manera de acuerdo a la periodicidad.”.*

1 En relación con lo anterior, mediante el oficio MSCAM-H-AT-C-0165-2020, del 13 de
2 marzo la encargada de la Unidad de Cobro Administrativo y Judicial, señala a esta
3 Auditoría que el riesgo de fraude *“no se encuentra contemplado en el Manual de*
4 *Procedimientos Financiero-Contable”* y agrega además, *que durante el proceso de*
5 *SEVRI del 2019 realizado conjuntamente con el Departamento de Control Interno,*
6 *el riesgo de fraude, no ha sido objeto de análisis o competencia de la Unidad de*
7 *Cobros. Además, indica que “Aunado a lo anterior también debe aclararse que, por*
8 *los accesos inherentes a la acción cobratoria, con que cuentan cada una de las*
9 *funcionarias de la unidad de Cobros, no se le podría ni se le debe relacionar con*
10 *una situación de fraude o similares”.*

11

12 La situación comentada, no permite observar a cabalidad el artículo 14 de la Ley
13 General de Control Interno, debido a que no se identifica y analiza los riesgos
14 relevantes asociados al logro de objetivos y metas del área de cobros,
15 especialmente el riesgo de fraude y corrupción. Dicha norma establece la
16 responsabilidad del jerarca y titular subordinado de identificar y analizar los riesgos
17 relevantes, analizar el efecto posible de esos riesgos identificados, probabilidad de
18 que ocurran, y decidir las acciones que deben tomarse para administrarlos
19 adecuada y oportunamente y las Directrices Generales para el Establecimiento y
20 Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional
21 (SEVRI) D-3-2005-CO-DFOE.

22

23 En relación con la gestión de riesgos, el área de cobros, se denota la carencia de
24 algunos conocimientos sobre la materia, de parte de la coordinadora de cobros y
25 que ha interpretado el proceso incorrectamente, lo que no permite en ningún
26 momento utilizarse para generar valor en la municipalidad, ni para fortalecer la toma
27 de decisiones de los superiores, tampoco se observa su vinculación con la
28 planificación institucional.

29

30 Por otra parte, el artículo 17 –inciso b- de la Ley General de Control Interno Nro.

1 8292 (LGCI) establece la obligación a los entes y órganos sujetos a la fiscalización
2 de la Contraloría General de la República de realizar, **por lo menos una vez al año**,
3 las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento de sus propios sistemas
4 de control interno; asimismo, ese artículo señala la importancia de aplicar ese
5 mecanismo de análisis con el fin de que la administración pueda detectar cualquier
6 desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos y de formular
7 e implantar las mejoras necesarias.

8

9 **Artículo 19.-Responsabilidad por el funcionamiento del sistema. El jerarca y**
10 **los respectivos titulares subordinados** de los entes y órganos sujetos a esta Ley,
11 en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implantarse el
12 Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, adoptarán las medidas
13 necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos
14 en un nivel de riesgo institucional aceptable.

15

16 **Asimismo, la norma 6.3.1 Seguimiento continuo del SCI**, de las Normas de
17 Control Interno para el Sector Público establece que los funcionarios en el curso de
18 su labor cotidiana, deben observar el funcionamiento del SCI, con el fin de
19 determinar desviaciones en su efectividad, e informarlas oportunamente a las
20 instancias correspondientes.

21

22 Que de conformidad con los artículos 2, 7 y 10 de la Ley N° 8292 (LGCI), el jerarca
23 y los titulares subordinados de las instituciones son responsables de establecer,
24 mantener, perfeccionar y evaluar los sistemas de control interno correspondientes,
25 de manera que sean aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes
26 con las competencias y atribuciones institucionales, así como ajustados a la
27 normativa que al efecto emita la Contraloría General de la República.

28

29 El Sistema de Control Interno está definido en el artículo Nro. 8 de la Ley General
30 de Control Interno, como *"...la serie de acciones ejecutadas por la administración*

1 *activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes*
2 *objetivos: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida,*
3 *despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) Exigir confiabilidad y*
4 *oportunidad de la información; c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones;*
5 *y d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.”. Esa misma Ley establece*
6 *varias causales de responsabilidad ante ciertas actuaciones que puedan debilitar el*
7 *sistema de control interno o en casos en que no se dispongan las medidas*
8 *necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la*
9 *normativa técnica aplicable.*

10

11 Al respecto, no se obtuvo evidencia para los períodos en estudio, que la
12 Autoevaluación del SCI, aunque se lleve a cabo, logre cumplir con lo que establece
13 el artículo 6 de las Normas de Control Interno para el Sector Público “(...) **La**
14 **autoevaluación anual del sistema de control interno que realice cada**
15 **institución deberá verificar la implementación efectiva, controlada y sostenida**
16 **de la normativa”**, lo cual no se observó, así como que las preguntas elaboradas no
17 refieren a preguntas que se comprendan correctamente y se tomen para mejorar el
18 Sistema de Control Interno, la Unidad de Cobros indicó que establece reuniones
19 periódicas con el personal de cobros y en ellas conversan sobre la ética pero no se
20 encuentra documentado. Al respecto, se informó que se está utilizando una nueva
21 herramienta que se utiliza a partir del 2020, sin embargo, cabe aclarar que esta
22 nueva herramienta no se consideró en este estudio del Área de Cobros.

23

24 **3. CONCLUSIONES**

25

26 La Municipalidad de San Carlos, mantiene vigente un conjunto de normas
27 directamente relacionadas con la gestión de cobro, algunas de la cuales se
28 encuentran desactualizadas en virtud de que el proceso utilizado para oficializarlas
29 no fue el correcto, se requería el dictamen de la Auditoría Interna según el Código
30 Municipal, situación que conlleva a que el acuerdo tomado en su oportunidad pierda

1 la eficacia y los actos subsecuentes pierdan validez.

2

3 En general el Sistema de Control Interno del Área de Cobros tiene aspectos
4 susceptibles de mejora como, por ejemplo, diferentes actividades de control que no
5 se documentan, dado que se consideran rutinarias, pero que, sin embargo, es
6 importante observar este aspecto, ya que se debe dejar evidencia de lo actuado.

7

8 La Unidad de Cobro informó que Tecnologías de Información de la Municipalidad no
9 dispone de un sistema idóneo que permita el seguimiento oportuno a la cartera de
10 morosidad. Tal como se comentó, el sistema genera una serie de inconsistencias,
11 no hay información sobre datos de análisis, no existen alertas oportunas sobre los
12 contribuyentes morosos ni una herramienta vigente y eficiente que permita dar un
13 seguimiento adecuado a las cuentas morosas y minimizar el riesgo de prescripción,
14 la encargada aportó varias solicitudes presentadas a Tecnologías de Información.

15

16 No existe una adecuada coordinación y comunicación con las diferentes
17 dependencias internas para lograr mejorar la recaudación. Por otra parte, se
18 evidencian limitaciones, incongruencias e inconsistencias en la información del SIM,
19 y algunos reportes no coadyuvan a la mejor toma de decisiones, respecto de las
20 operaciones puestas en cobro en sus diferentes modalidades.

21

22 Lo señalado en este aparte, se debe entre otros, a información incorrecta que
23 manejan las bases de datos que incide en depuraciones que se deben efectuar al
24 sistema para mejorar su efectividad, por tanto, el área de cobros debe realizar
25 revisiones, lo que le genera utilizar un mayor tiempo, en la ejecución de las
26 diferentes labores. Además, el uso de herramientas en Excel, para elaborar
27 diferentes controles le genera diferentes riesgos.

28

29 Entre las causas por las cuales se presentan las situaciones anotadas, se encuentra
30 la falta de recurso humano idóneo que coadyuve a la gestión de cobros, lo

1 comentado sobre Tecnologías de información y la debida coordinación y
2 comunicación entre las diferentes dependencias que de forma directa e indirecta
3 afectan la gestión de cobros.

4

5 Todo ello incrementa los riesgos sobre: materialización de cuentas prescritas,
6 declaratorias de incobrabilidad, error humano, fraude, corrupción, emergentes y
7 otros, citados en este informe.

8

9 **4. RECOMENDACIONES**

10

11 **4.1 AL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**

12

13 4.1.1 Tomar, conforme con sus competencias, el acuerdo respectivo para subsanar
14 la situación generada por el incumplimiento al artículo 123 del Código Municipal,
15 para que los procedimientos de la Unidad de Cobros, relativo a asuntos financiero
16 contables de la Municipalidad del Manual de Procedimientos Financiero-Contable,
17 aprobados por el Concejo Municipal anterior, de previo a la aprobación del Concejo
18 Municipal, deben ser analizados y dictaminados por la Auditoría Interna, los cuáles
19 se detallan seguidamente:

20

21 02- P- COB-COB-002-2009 Proceso Administrativo

22 03- P- COB-COB-007-2018 Proceso Cobro Judicial

23 04- P- COB-COB-008-2018 Proceso Prorrogas Administrativas

24 05- P- COB-COB-009-2018 Proceso Facturación Gobierno

25 06- P- COB-COB-010-2018 Proceso Cuentas a Incobrables

26 07- P- COB-COB-011-2018 Proceso M-Exiguo

27

28 Asimismo, requerir de la asesoría necesaria cuando no se tiene claro el o los
29 procedimientos a cumplir. Al respecto, remitir a la Auditoría Interna certificación del
30 acuerdo tomado según lo indicado, en un plazo máximo de un mes calendario a

1 partir del recibo del presente informe. Y cuatro meses posteriores una certificación
2 de que los procedimientos fueron aprobados por ese Concejo Municipal, según el
3 Procedimiento definido en el Código Municipal y la normativa aplicable. (Ver 2.1 de
4 este informe).

5

6 **4.2 AL ALCALDE MUNICIPAL, LIC. ALFREDO CÓRDOBA SORO, O A QUIÉN EN SU**
7 **LUGAR OCUPE EL CARGO**

8

9 4.2.1 Girar las instrucciones pertinentes a las dependencias municipales
10 competentes para que en el caso de las Sociedades disueltas por ley 9024, se
11 prioricen, y por tanto se continúen, agoten y documenten todas las gestiones para
12 emitir la respectiva resolución para cada caso de sociedades disueltas y demás
13 acciones definidas en la normativa aplicable (ver 2.2 de este informe) con el objetivo
14 de recuperar cualquier monto pasado a la cuenta transitoria de incobrables y
15 gestionar los demás casos, así como que se revise la resolución emitida por el o los
16 abogados de la municipalidad para que, se valore la recomendación emitida de que
17 por ser estas Sociedades disueltas se pasen sus deudas a una **cuenta temporal**
18 **de incobrables**, dado que en el marco contable (NICSP) no existe la posibilidad de
19 un registro de tal naturaleza, además se debe considerar que asuntos como éste
20 deben explicarse detalladamente en las notas a los Estados Financieros. Asimismo,
21 exigir que en todos los casos para pasar una cuenta a incobrables se documente
22 de manera completa y conforme el marco jurídico y técnico, todas las acciones
23 ejecutadas por la Administración, sin excepción. Al respecto, remitir a la Auditoría
24 Interna certificación donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo
25 detallado en el punto 2.2 del presente informe, en un plazo máximo de un mes
26 calendario a partir del recibo del presente informe.

27

28 Asimismo, en un plazo de cuatro meses posteriores al recibo de este informe,
29 presentar oficio certificado a la Auditoría Interna las acciones que se han
30 implementado con la finalidad de corregir el procedimiento seguido e informar que

1 se están cumpliendo en la práctica con el marco jurídico aplicable, detallando los
2 casos que se han ejecutado correctamente.

3

4 4.2.2 Girar las instrucciones necesarias a los órganos competentes para que revisen
5 y realicen la propuesta que permitan la actualización del Manual de Procedimientos
6 Financiero-Contable, en lo referente a la unidad de cobros, presentar la propuesta
7 a su persona para que se efectúen los trámites pertinentes y trasladen al Concejo
8 Municipal con las modificaciones correspondientes, con el propósito que en los
9 casos necesarios se incorporen actividades y prácticas de control interno para
10 regular y ajustar el citado Manual a los cambios que se han presentado en los
11 últimos años, tanto en el contexto interno como externo, en lo referente a
12 plataformas digitales, recaudadores externos, coordinaciones y comunicaciones
13 con las dependencias internas y externas, medios de pagos, detección y actividades
14 de control sobre riesgos de fraude, corrupción, emergentes y cualquier otro que se
15 considere necesario, asimismo dejar constando a los órganos y funcionarios
16 responsables de las distintas actividades y tareas que conlleva una gestión de
17 cobranza, así como definir los plazos de cumplimiento de aquellas actividades que
18 por actuarse inoportunamente podrían ubicar a la Unidad de cobros y Municipalidad
19 en niveles de riesgo inaceptables, así como cualquier otro ajuste que permita
20 fortalecer la gestión de la Unidad de Cobros.

21

22 Remitir a la Auditoría Interna certificación donde conste el cumplimiento de lo
23 indicado, considerando lo detallado en el punto 2.3 del presente informe, en un plazo
24 máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe, además en
25 un plazo de seis meses informar en oficio certificado a la Auditoría Interna sobre lo
26 actuado e implantado sobre esta recomendación por parte de los funcionarios
27 asignados. (Ver punto 2.3 de este informe)

28

29 4.2.3 Ordenar al Área de Cobros que cumpla con la práctica de documentar los
30 actos relevantes de la municipalidad, en este caso específico, sobre la verificación

1 de los ítems que deben de cumplirse para trasladar la deuda de un contribuyente a
2 monto exiguo. Por tanto, remitir a la Auditoría Interna certificación donde conste el
3 cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.4 del presente
4 informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente
5 informe, además en un plazo de tres meses informar en oficio certificado a la
6 Auditoría Interna sobre lo actuado e implantado en relación con esta recomendación
7 por parte de los funcionarios responsables. (Ver punto 2.4 de este informe)

8

9 4.2.4 Girar instrucciones al Área de Cobros para que se brinde una mayor
10 supervisión a los expedientes de cobro administrativo y un seguimiento más
11 oportuno, durante el proceso y documentar todas las actividades que se ejecuten
12 con el fin de determinar que se cumplió con todo el proceso y que las resoluciones,
13 justificaciones y otros quedan incorporadas a los expedientes según el caso que se
14 trate. Remitir a la Auditoría Interna certificación donde conste el cumplimiento de lo
15 indicado, considerando lo detallado en el punto 2.5 del presente informe, en un plazo
16 máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe, además en
17 un plazo de tres meses informar en oficio certificado a la Auditoría Interna sobre lo
18 actuado e implementado en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.5 de
19 este informe).

20

21 4.2.5 Ordenar al responsable del Registro Único de Contribuyentes (RUC) diseñar
22 e implementar una estrategia que permita mantener actualizada la base de datos,
23 con el mínimo de errores, que coadyuve en forma y tiempo en la labor de Unidad de
24 Cobros.

25

26 La estrategia debe elaborarse en un plazo de dos meses calendario en coordinación
27 con la persona Encargada de la Unidad de Cobros y remitirse para su valoración y
28 aceptación en un plazo de tres meses al Administrador Tributario. Una vez
29 implantada la referida estrategia deberá informarse a esta Auditoría Interna
30 mediante oficio certificado de esa Alcaldía que la estrategia se encuentra en

1 ejecución, indicando cual ha sido su impacto y aporte a la Unidad de Cobros, esto
2 último en un plazo de seis meses calendario. (Ver punto 2.6 de este informe).

3

4 4.2.6 Ordenar la definición e implementación de una metodología de trabajo que
5 involucre los diferentes titulares subordinados (jefaturas) que participan en forma
6 directa e indirecta en la gestión de cobros, proporcionando datos e información
7 necesarios para que se realice una mejor gestión de cobros, que permita una
8 adecuada coordinación y comunicación entre las diferentes áreas, así como que
9 permitan incentivar o promover una concientización de esas áreas de la importancia
10 de gestionar oportunamente los requerimientos del área en estudio y de trabajar en
11 equipo por el bien de la Municipalidad y del usuario final que es la ciudadanía del
12 cantón de San Carlos.

13

14 La metodología debe elaborarse en un plazo de dos meses calendario en
15 coordinación con la persona Encargada de la Unidad de Cobros y remitirse para su
16 valoración y aceptación en un plazo de tres meses al Administrador Tributario. Una
17 vez implantada la referida metodología deberá informarse a esta Auditoría Interna
18 mediante oficio certificado de esa alcaldía que la metodología de trabajo se
19 encuentra en ejecución, indicando cual ha sido su impacto y aporte a la Unidad de
20 Cobros, esto último en un plazo de seis meses calendario. (Ver punto 2,7 de este
21 informe).

22

23 4.2.7 Ordenar la elaboración de un estudio referente a la carga y distribución de
24 funciones en el Área de Cobros de la Municipalidad, con el propósito de solventar
25 la situación referente al exceso de trabajo que no permite elaborar y analizar de la
26 mejor manera algunos controles que se requieren para la toma de decisiones,
27 elaborados en Excel y así cumplan con las condiciones de calidad en cuanto a su
28 forma y contenido. Además, de gestionar eventuales riesgos que podrían
29 presentarse.

30

1 Para ello deberá remitirse certificación en el plazo de un mes de la orden girada al
2 respecto y a los ocho meses posteriores remitir certificación donde conste que se
3 elaboró el estudio pertinente y su implantación, todo de conformidad con el marco
4 jurídico y técnico aplicable. (Ver punto 2.7 de este informe).

5

6 4.2.8 Ordenar a Tecnologías de Información y al Área de Cobros trabajar en forma
7 coordinada para elaborar un plan de trabajo que permita disminuir el número de
8 controles llevados en Excel, para que se puedan en lo posible integrar a los
9 Sistemas Institucionales (SIM), de tal manera que no se estén solventando
10 problemas o asuntos del momento de forma continua, sino buscar entre ambos una
11 solución para que la Unidad Usuaria no tenga que estar requiriendo soluciones
12 parche y dejar de llevar tantos controles en Excel.

13

14 Para lo anterior deberá remitirse certificación en el plazo de un mes de la orden
15 girada al respecto y a los cuatro meses posteriores remitir el plan-cronograma, el
16 cual no podrá extenderse a más de un año y concluido el año debe comunicarse
17 por medio de certificación que se trabajó de manera coordinado y se logró diseñar
18 e implantar el plan-cronograma para que la Unidad Usuaria logre obtener un sistema
19 integrado que le permita minimizar la elaboración de controles en Excel para toma
20 de decisiones, entre otros. (Ver punto 2.8 de este informe).

21

22 4.2.9 Ordenar al Área de Cobros fortalecer sus conocimientos en materia de
23 Riesgos y coordinar con el Área de Control Interno, para que se logre interpretar y
24 comprender de mejor manera tanto el SEVRI como la ASCI, y concientizar a la
25 Encargada de Cobros de que, al ser titular subordinada en la práctica, es principal
26 responsable de estas materias en el Área a su cargo, indistintamente que dependa
27 del Administrador Tributario.

28

29 Para lo anterior deberá remitirse certificación en el plazo de un mes de la orden
30 girada al respecto.

1 **5. VALORACIÓN DE OBSERVACIONES:**

2

Título o subtítulo	Página	Observaciones de la Administración
2.4 Falta de evidencia de que se ejecutan las actividades para la declaratoria de exiguos	12	<i>Se indicó que porqué tan alto el monto de exiguos. En virtud de ello se volvió a revisar y por tanto en el informe de indican los montos del “Control de Exiguos” 2018-2019, que corresponde a un monto muy parecido, en ambos casos el monto fue tomado de la información brindada por el Área de Cobros, sin embargo, ese monto solamente se indica, sin entrar a analizarlo para denotar la relevancia de los mismos, se reconoce que ese monto es dinámico en el tiempo.</i>
¿Se acoge?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>	
Argumentos de la Auditoría Interna.	<p><i>Se reviso las observaciones que en forma verbal fueron externadas y, se concluye que no se aporta ni encuentran en este caso, nuevos elementos sobre los resultados y en particular, sin embargo, se consideraron montos muy similares también señalados en informes en el área de cobros, que ameriten cambiar el monto, por lo tanto, se mantiene el criterio sobre ese dato. Al respecto, se informó que existe oficio del Área de Cobros donde se indica ese monto, por otra parte, el día 23 de junio 2020 se revisó en el SIM y se mostraba un monto similar no idéntico, porque ese monto vario conforme se excluye algunos contribuyentes porque la cuenta pasa a otro proceso.</i></p> <p><i>Adicionalmente, en el presente informe no se indica si es el monto correcto o no solo se cita a manera de referencia, por el cuidado que se debe de tener en relación con dejar</i></p>	

	<i>documentada la revisión y seguimiento oportuno.</i>
--	--

1

2

3 El señor Juan Diego González Picado, Presidente Municipal, consulta, si
4 existe un impedimento legal de que la Auditoria se entregue con más tiempo, dado
5 que lo remitieron 30 minutos antes de la sesión, referente a la presentación, usted
6 reconoce que el Municipio tiene un índice de baja morosidad lo cual refleja que el
7 Departamento de Cobros realiza una buena gestión, agradezco todo el informe,
8 porque tiene recomendaciones que servirán mucho para la institución, inclusive a
9 nosotros como Concejo, dado que usted mencionó que el Concejo anterior, cometió
10 un error al omitir consultarles a la Auditoria Interna los Manuales de Procedimientos,
11 permitiéndonos a nosotros mejorar y no solo a la Administración, me gustaría que
12 me detallará más el procedimiento para declarar una cuenta como incobrable,
13 ¿Cuántas cuentas con montos exiguos?, ¿la Auditoria Interna realiza algún tipo de
14 seguimiento al cumplimiento de estas recomendaciones?, Fernando, usted como
15 Auditor ¿está satisfecho con los resultados que aquí hemos valorado?, y si está
16 satisfecho con el proceso que se dio, tiempo de entrega, reitero lo importante que
17 para futuras presentaciones remitan con antelación las presentaciones.

18

19 La señora Diana Corrales Morales, Regidora Municipal, indica que, me siento
20 impresionada, que un Departamento de Cobros no cuente con un Software, un
21 sistema de gestión de cobros, considero que sólo el tema de enviar notificaciones
22 facilitaría mucho la gestión. Me gustaría conocer sobre el tema de la actualización
23 del Manual Financiero Contable ¿quién es el responsable de hacer esto?, debemos
24 trabajar conjuntamente para solucionar este tema, no es posible que se lleve
25 mediante un Excel en una nube, si hay un error, se pierde la información o se dañe
26 el archivo.

27

28 El señor José Pablo Rodríguez Rodríguez, Regidor Municipal, indica que, es
29 inconcebible como se maneja la información en el Municipio con el presupuesto que

1 se cuenta, es urgente que la Administración se tome en serio el tema de la inversión
2 en tecnología, en sistemas, transparencias, para que toda la información se maneje
3 adecuadamente, al final, es un beneficio para la misma Administración, la tecnología
4 ayuda a automatizar los procesos para todo sea más eficiente, sumando la falta de
5 personal. Estamos en plena era de la información y entre más tiempo pase sin
6 mejorar en estas deficiencias tecnológicas, menos competitivos vamos a hacer
7 como Municipalidad. Ahora tenemos una oportunidad de mejora y debemos destinar
8 recursos a Tecnología, consulto al Auditor, si existe alguna Auditoría para el tema
9 de uso de tecnologías que se haya realizado, o éste por ejecutarse para mejorar la
10 sistematización del Gobierno local.

11

12 El señor Luis Fernando Solís Sauma, Regidor Municipal, señala que, las
13 Auditorías son para mejorar, el objetivo ahora es atenderlas, queda claro que el
14 Concejo Municipal tiene una gran responsabilidad en exigir que se doten recursos
15 y subsanar todas esas falencia, en lo personal el Departamento de Cobros muestra
16 un nivel de obsolescencia muy alto, el riesgo es alto, puede haber una pérdida de
17 información grande, nuestra obligación es atender esas situaciones, corregir todos
18 esos procedimientos en el plazo establecido, no puedo concebir con una Unidad de
19 Cobros no tiene una relación estrecha con Tecnologías de Información, TI tiene que
20 resolverles, esto debe verse como un tema prioritario, consultó a la Consultora
21 ¿cuánto tiempo le tomó hacer esta Auditoría en la Unidad de Cobros?

22

23 El señor Keilor Chavarría Peñaranda, Regidor Municipal, expresa que, la
24 parte de incobrables en la Municipalidad de San Carlos, es una de las mejores del
25 país, puede ser que igual tenga peso en toda la estructura de la organización, y lo
26 otro es que, es importante que nos hagan un resumen con los hallazgos,
27 conclusiones y recomendaciones. Lo del Excel más que su uso, es el tema de los
28 controles.

29

30 El señor Fernando Chaves Peralta, Auditor Municipal, manifiesta que en las

1 normas de Auditoria, todo va por etapas, desde la parte de Planificación,
2 Administración, este informe llevaba un enfoque de Gestión Interna, la fase se
3 examen, el sistema de control de calidad, la Auditoria lleva muchas fases, porque
4 debe ser un producto de calidad bien documentado y respaldado, conlleva mucho
5 análisis, en este caso la empresa que se contrata no es para que venga a sustituir
6 al Auditor, el Auditor esta para Asesoría y acompañamiento, como no tiene el recurso
7 humano fijo, pero yo sigo el responsable, esto quiere decir, que todo esto se hizo y
8 se recibe a satisfacción, cumple con la normativa de contratación, con los plazos de
9 entrega, se analiza todos los procesos, riesgos que presenta, los más riesgosos, se
10 hace una depuración, se hace un Plan de Trabajo. Después de que recibo el informe
11 de la Auditoría debo analizar, revisar y preparar el informe final para presentarlo,
12 después de presentarlo al Concejo y Administración tiene un plazo para presentar
13 los hallazgos en caso que algo no les parezca. Hoy se expone al Concejo, y ustedes
14 tiene el tiempo para resolver o dar una evidencia competente y pertinente si van a
15 discrepar sobre el informe, en esta parte todavía se mantiene la confidencialidad del
16 informe. Sobre los montos exiguos hace referencia a los montos incobrables, el
17 cumplimiento del informe es responsabilidad de la Administración, nosotros damos
18 seguimiento, y hemos notado que no se da atención debida, Auditoría da un informe
19 de seguimiento y se le envía al Concejo Municipal,

20

21 La señora Fanny Segura Castro, Consultora, explica que, incobrable es
22 aquella cuenta que cumplimiento todo el proceso, sentencia, y el demandado no
23 posee Bienes muebles e inmuebles, salarios y demás que pueda ser embargable,
24 en la Auditoría se revisó una muestra con las sociedades para revisar los bienes, y
25 se encontró unas que si poseen bienes, pero no se ha dado el seguimiento y
26 proceso por exceso de trabajo, permitiendo que estas sociedades creen otras para
27 traspasar los bienes, perdiéndoles el Municipio el rastro, además hay un tema con
28 Hacienda, el tema de riesgos es latente, y eventualmente se puede perder el riesgo
29 a la sociedad. Enfatizo que veamos esto como un proceso de mejora, tanto en
30 Tesorería como en Cobros, falta un estudio de cargas de trabajo, para determinar si

1 realmente falta personal.

2

3 El señor Fernando Chaves Peralta, Auditor Municipal, manifiesta que,
4 muchos de ustedes notaron que la Administración es quien lo responde, por ello, en
5 las recomendaciones se dice que se debe trabajar por departamentos, nosotros
6 manifestamos lo que dice la encargada de Cobros, que necesita personal, puede
7 ser a través de un sistema adecuado, se requiere un estudio de cargas de trabajo,
8 todas son acciones de mejora. Referente a la actualización de los Manuales es una
9 responsabilidad de la Administración, la Ley dice que la Municipalidad tiene que
10 tener un Manual de Procedimiento Financiero Contable, la responsabilidad es del
11 superior jerárquico y del titular subordinado, todo debió salir en un sistema de
12 valoración de riesgos que se hace anual; cada vez que se cambie algo, se cambie
13 la Ley y se deben modificar los Manuales. La palabra "a pie" se establece porque
14 así lo externa la encargada de la Unidad de Cobros, que todos los procesos los
15 hacen "a pie". Auditorias en temas de Tecnología, hay una normativa en Tecnologías
16 de información, hay una propuesta para esto, hace como dos años, debe estar una
17 Comisión, que debe plantear todas estas necesidades al Comité Gerencial de
18 informática el cuál debe estar integrado por el Director Financiero Administrador
19 generalista, Planificación, Control Interno, y un representante del Concejo y otros,
20 todo esto toca muchas aristas, porque toma muchas decisiones, la automatización
21 es un proceso caro, esto esta regulado acá en la Municipalidad. Hay que retomar
22 todo como una acción de mejorar desde de TI, si se debe mejorar en TI, desde la
23 inversión, no es sólo culpa de Tecnologías de la Información, debe existir una
24 estrategia, no es sólo comprar computadoras, debe existir toda una planificación y
25 esto no esta obligando, ya viene el Índice de Transparencia. Es una decisión no solo
26 del jefe de TI, es una decisión gerencial, estratégica de toda la Municipalidad. Sobre
27 el resumen de la Auditoria hay uno, pero este estudio es de alto riesgo, porque
28 según la matriz salieron muchos resultados, y la misma Administración sabe cuáles
29 son sus falencias.

30

1 La señora Fanny Segura Castro, Consultora, indica que, el plazo de acuerdo
2 a la contratación para efectuar la Auditoria fue de 6 meses.

3

4 El señor Juan Diego González Picado, Presidente Municipal, expresa que,
5 las bases de datos de la Unidad de Cobros las maneja TI, y los documentos de
6 manejo interno como llamadas, cobros, registros, es interna de la Unidad.

7

8 La señora Diana Corrales Morales, Regidora Municipal, indica que cuando se
9 refieres a sistemas de gestión de cobros, es para facilitar el trabajo de los
10 funcionarios, si hay formas de gestionar para no hacer manual el envío de correos
11 cada vez que un plazo vence, sino a través de un software que haga automática las
12 notificaciones de cobros y otras, imagino que no debe ser el único Departamento
13 con faltantes. Esto refleja el trabajo de la Unidad de Auditoría y la importancia para
14 la mejorar continua, agradezco todo el trabajo que han realizado.

15

16 El señor José Pablo Rodríguez Rodríguez, Regidor Municipal, indica que el
17 Municipio tiene sistemas para manejar los datos, pero se pueden hacer mejor, sigue
18 siendo información y existe la oportunidad de mejora, estamos pasando de procesos
19 a manejo de datos, el punto es que si hay información que no esta siendo manejada
20 adecuadamente, y no es culpa de la gente, esta claro que hay que hacer, es un
21 tema de recursos, hay que invertir en tecnología, esto le va a ayudar a la
22 Administración, a los ciudadanos. Me quedo una duda, el Auditor dijo que se le han
23 hecho recomendaciones a la Administración, pero no quedo claro, si es que no se
24 le dan seguimiento o no implementa las recomendaciones, cuando se hacen
25 recomendaciones a la Administración la normativa señala que se deben subsanar
26 esos temas para mejorar.

27

28 El señor Luis Fernando Solís Sauma, Regidor Municipal, indica que en toda
29 Auditoría se deben cumplir las recomendaciones, mitigar los hallazgos para que sea
30 efectiva, hay una obligatoriedad de cumplimiento de acuerdo a los plazos, lo que le

1 corresponde a la Administración, Concejo y a la Auditoría. Con el tema de las
2 prescripciones no me quedo completamente claro, cuando algo prescribe, ¿Cómo
3 funciona?

4

5 El señor Keilor Chavarría Peñaranda, Regidor Municipal, consulta, ¿Cuál es
6 la objetividad de cobrar estas cuentas?, si son cuentas pequeñas distribuidas en
7 muchos contribuyentes, entiendo que es más caro el proceso.

8

9 La señora Fanny Segura Castro, Consultora, explica que, en la pregunta
10 sobre Excel y base de datos, en el Municipio se utiliza SIM web y SIM escritorio
11 como sistemas de información institucional, en esos sistemas están los insumos que
12 requiere cobros, sin embargo, sabemos que eventualmente si se diera un riesgo, en
13 un sistema institucional igual se presenta el riesgo, el SIM también presenta
14 inconsistencias, claro esta que tenemos más riesgo cuando lo hacemos en Excel,
15 porque se puede eliminar o cambiar datos, la encargada de cobros externa que en
16 el Departamento nadie puede cometer fraude, pero que es el asunto, cuando uno
17 trabaja en Excel, puede eliminar datos sin querer, los Excel es una forma de ayuda
18 pero no es la idónea. Con el tema de prescripción en ningún momento se dijo que
19 no se realiza las diferentes actividades dentro del área, lo que pasa es que no se
20 documentan. Las acciones se realizan, pero no se documentan en algunos casos
21 de acuerdo a la muestra utilizada.

22

23 El señor Fernando Chaves Peralta, Auditor Municipal, expresa que, sobre el
24 seguimiento, todos los años se revisan, se piden hasta cronogramas para que la
25 Administración noes este informando cada vez que cumpla, porque la Auditoria tiene
26 limitación de recursos, por ende, buscamos que nos informen del cumplimiento de
27 acuerdo a los plazos, hay un rezago de informes, no se están haciendo tan
28 oportunamente en el cumplimiento de las recomendaciones.

29

30

1 El Presidente Municipal, Juan Diego González Picado, propone una moción
2 de orden, a fin de levantar la sesión en este momento y sugiere que la auditoría de
3 del área de Tesorería se vea en otra sesión extraordinaria, para el día viernes 28 de
4 este mes, en una sesión no paga, siendo que el acuerdo se debería de tomar en la
5 próxima sesión ordinaria.

6

7 **SE ACUERDA:**

8

9 Acoger la moción tal y como fue presentada. **Votación unánime. ACUERDO**
10 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

11

12

13 **AL SER LAS VEINTE HORAS CON VEINTITRÉS MINUTOS EL SEÑOR**
14 **PRESIDENTE, DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN. –**

15

16

17

18 **Juan Diego González Picado**

Ana Patricia Solís Rojas

19 **PRESIDENTE MUNICIPAL**

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

20

21
