



**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**

1 **ACTA 44-2024**

2 **SESIÓN EXTRAORDINARIA**

3
4 VIERNES DIECINUEVE DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO A LAS
5 DIECISIETE HORAS EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN
6 CARLOS.

7
8 **ASISTENCIA. –**

9 **MIEMBROS PRESENTES:**

10
11 **REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS):** Freddy Mauricio Rodríguez
12 Quesada (Presidente Municipal), Mariam Torres Morera, Ashley Tatiana Brenes
13 Alvarado, Sergio Chaves Acevedo, Luisa María Chacón Caamaño, Flor de María
14 Blanco Solís, Julia Patricia Romero Barrientos, Esteban Murillo Rodríguez, Jorge Luis
15 Zapata Arroyo. --

16
17 **REGIDORES SUPLENTE, SEÑORES (AS):** Álvaro Ignacio Esquivel Castro,
18 Marianela Murillo Vargas, Eduardo Salas Rodríguez, Marco Aurelio Sirias Víctor, Juan
19 Pablo Rodríguez Acuña, Jorge Antonio Rodríguez Miranda. --

20
21 **SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS):** Carlos Mario González Rojas,
22 Alejandra Marín Alpízar, Yerlin Melania Rodríguez Navarro, Luzana María Maradiaga
23 Jiménez, María Zoraida Pérez Acuña, Carmen Lidia Quirós Corrales, Alexis Araya
24 Rojas, Lourdes Rocío Alvarado Alpízar, Efrén Zúñiga Pérez, Hellen María Chaves
25 Zamora, Fidel Rodríguez Zamora, José Luis Mora Sibaja. --

26
27 **SÍNDICOS SUPLENTE, SEÑORES (AS):** Juan Pablo Gamboa Miranda, Luis Ángel
28 Hidalgo Rojas, Manuel Enrique Salas Matarrita, Eduard Andrey Salas Sancho, Susan
29 María Araya Blanco, José Alejandro Carvajal Araya, Verónica Rodríguez Rodríguez,
30 Julio César Araya Murillo, Priscilla Rodríguez Sánchez, Lucía Corrales Arias. --

- 1 **ALCALDE MUNICIPAL:** Ausente con justificación.—
2 **VIALCALDESA MUNICIPAL:** Ausente con justificación.--
3 **SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL:** Ana Patricia Solís Rojas.--
4 **ASISTENTES POR INVITACIÓN:** Fernando Chaves Peralta y Yendry Mora Salazar,
5 Auditoría Municipal . --
6 **VISITANTES:** ***NO***. -
7 **MIEMBROS AUSENTES (CON EXCUSA):** Raquel Tatiana Marín Cerdas (comisión),
8 Alberto Vargas Rodríguez (comisión), Emma Patricia Rojas Chaves (incapacidad),
9 Amalia Salas Porras(correo).--

10

- 11 **MIEMBROS AUSENTES (SIN EXCUSA):** Melvin López Sancho, Emanuel Salazar
12 Solís.-

13

14 **ARTÍCULO I.**

15 **LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.** -

16

- 17 El señor Freddy Mauricio Rodríguez Quesada, Presidente Municipal, procede a dar
18 lectura al orden del día, el cual se detalla a continuación:

19

- 20 **1.-** Comprobación del Quórum. –

21

- 22 **2.-** Lectura del orden del día aprobado mediante el **Artículo N° XI, Acuerdo N° 26,**
23 **Acta N°33,** en la Sesión Ordinaria celebrada el lunes 27 de mayo del 2024, en el Salón
24 de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos. -

25

26 **Tema a tratar:**

- 27 • Presentación del informe **MSCCM-AI-003-2024,** “Auditoría de Carácter
28 Especial sobre las licencias municipales por actividades lucrativas en la
29 Municipalidad de San Carlos”.

- 30 **3.-**Oración. –

1 **ARTÍCULO II.**

2 **ORACIÓN. -**

3
4 El señor Juan Pablo Rodríguez Acuña, Regidor Municipal, dirige la oración. –

5
6 **ARTÍCULO III.**

7 **ATENCIÓN CORREO ELECTRÓNICO EMITIDO POR EL SEÑOR JUAN DIEGO**
8 **GONZÁLEZ PICADO, ALCALDE MUNICIPAL JUSTIFICANDO AUSENCIA .-**

9
10 ➤ **Justificación de la ausencia del señor Juan Diego González Picado, Alcalde**
11 **Municipal, en la sesión extraordinaria del Concejo Municipal. -**

12
13 Sirva la presente para informar que por motivos de atención de asuntos de la Alcaldía
14 no podré asistir a la sesión, por lo cual designo a la señora Vicealcaldesa Pilar Porras
15 Zúñiga para asistir a la sesión extraordinaria del día de hoy. Saludos cordiales.

16
17 **ARTÍCULO IV.**

18
19 **ATENCIÓN CORREO ELECTRÓNICO EMITIDO POR LA SEÑORA PILAR**
20 **PORRAS ZÚÑIGA, VICEALCALDESA MUNICIPAL JUSTIFICANDO AUSENCIA .-**

21
22 ➤ **Justificación de la ausencia de la señora Pilar Porras Zúñiga, Vicealcalde**
23 **Municipal, en la sesión extraordinaria del Concejo Municipal. -**

24
25 Buenas tardes estimadas regidurías y compañeras Secretarías del Concejo Municipal,
26 debo informar que, en mi condición de coordinadora del Comité Municipal de
27 Emergencias, me encuentro atendiendo una sesión de la Comisión Nacional de
28 Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNPRE) y el SNGR en conjunto con
29 la Agencia Líder de las Naciones Unidas para las Migraciones (IOM). Las disculpas
30 del caso por no poder atender dicha sesión extraordinaria.

1 **ARTÍCULO IV.**

2
3 **PRESENTACIÓN DEL INFORME MSCCM-AI-003-2024 “AUDITORIA DE**
4 **CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LAS LICENCIAS MUNICIPALES POR**
5 **ACTIVIDADES LUCRATIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS”.-**

6
7 ➤ **Auditoría de carácter especial sobre las licencias municipales por**
8 **actividades lucrativas. -**

9 Se recibe al señor Fernando Chaves Peralta, Auditor Municipal y Yendry Mora Salazar,
10 Asistente de Auditoría Interna de la Municipalidad de San Carlos, quienes exponen
11 amplia y detalladamente la siguiente información:



16
17 **Auditoría de Carácter Especial sobre**
18 **las licencias municipales por**
19 **actividades lucrativas en la**
20 **Municipalidad de San Carlos.**



26
27 **RESULTADOS**
28
29
30

2.1 Normativa existente de Patentes

- En cuanto a la normativa sobre las Patentes, se tiene la Ley Nro. 7773 sobre la Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos del 29 de abril de 1998 (entró a regir el 01 de julio de 1999), la cual se encuentra desactualizada.
- Un ejemplo: con respecto a la fecha de presentación de la Declaración Jurada Municipal, la cual indica en su artículo Nro. 9, cito textualmente "***Cada año, a más tardar el 9 de enero, las personas a quienes se refiere el artículo 1 de esta Ley, presentarán a la Municipalidad una declaración jurada de sus ingresos brutos y de su renta líquida gravable, cuando esta exista. Con base en esta información, la Municipalidad calculará el impuesto por pagar...***", situación que cambio desde la aprobación de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Publicas Nro. 9635 del 03 de diciembre del 2018, en la cual se reformo el artículo Nro.4 de la Ley del Impuesto sobre la Renta Nro. 7092 pasando el periodo del impuesto de un año contado a partir del primero de enero al 31 de diciembre de cada año, provocando que el plazo para la declaración del impuesto de la renta se trasladará.



Juntos desarrollando el cantón

- Otra situación que se puede exponer es el artículo Nro. 4 sobre el "Porcentaje de gravamen impositivo" donde no se incluye casos específicos como el Régimen Simplificado, además este artículo menciona "... ***Dicha suma dividida entre cuatro determinará el impuesto trimestral por pagar***", actualmente este impuesto es pagadero mensualmente en la municipalidad
- También el artículo Nro. 6 donde indica "***Copia de la declaración de la renta la misma sellada por la Dirección General de Tributación Directa***", situación que en este momento se realiza de otra forma en esta entidad por las modificaciones realizadas en Dirección General de Tributación Directa en el proceso de recepción de esta declaración de renta.
- Otros aspectos de mejora en lo que tiene relación al tema de las patentes temporales o provisionales, **las recalificaciones, la metodología de cálculo para el régimen simplificado, entre otros.**
- Es necesario indicar que la Administración Municipal realizó esfuerzos en el año 2020 presentando al Concejo Municipal de San Carlos, una propuesta de Ley denominada "Ley de impuestos e incentivos de la Municipalidad de San Carlos", pero como se encontraba en Pandemia no se siguió el proceso.
- Un mecanismo sólido para prevenir la corrupción, es la existencia de normativa que regule el **otorgamiento, control y fiscalización de licencias municipales, el cual es un elemento esencial** que permite regular dichos procesos dentro de la municipalidad, así mismo, sirve para tener claridad antes, durante y después de realizar dichos procesos. Al carecer de esta normativa se debilita en la recaudación de los ingresos para el municipio, además aumenta la posibilidad de la materialización de actos de corrupción.



Juntos desarrollando el cantón

2.2 Funciones establecidas al encargo de Patentes

- EL encargado de Patentes, el cual en el Manual de Clases de la Municipalidad de San Carlos (creado 2012 / Actualizado Junio 2023), se establece lo siguiente, citó textualmente:
 - Asistir a la administración tributaria realizando de la actividades tendientes a mantener actualizado el registro de patentes en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto; aprobar las patentes comerciales, realizar la tasación de las mismas y tramitar lo referente a patentes de licores; realizar modificaciones, renovaciones, traslados, traspasos y retiros de patentes; incluir las declaraciones juradas de patentes; revisar las patentes sin declarar y certificados de patentes vencidas; realizar la tasación de espectáculos públicos y patentes provisionales; incluir hipotecas, impuesto de extracción, el cobro por impuesto de construcción y de basura extraordinaria, el impuesto sobre rótulos; inclusión y exclusión de créditos; depurar servicios, impuestos o tasas relacionadas con otros departamentos; solicitar inspecciones de bienes inmuebles, servicios, patentes y otros, para realizar diferentes modificaciones; realizar traspasos, modificaciones, eliminaciones y reuniones de fincas; aplicar exoneraciones y prescripciones solicitadas por los contribuyentes. Velar porque los recibos para el pago de impuestos por patentes, impuestos, tasas y otros servicios se emitan y se cobren oportunamente. (pág. 108)



Juntos desarrollando el cantón

- Se evidencia que el funcionario dentro de sus funciones establecidas en el manual contempla, otras distintas a la unidad de Patentes, como incluir hipotecas, el cobro por impuesto de construcción y de basura extraordinaria, depurar servicios, impuestos o tasas relacionadas con otros departamentos, (...) entre otras actividades que se relacionan con las demás unidades de la Administración Tributaria.
- Dentro del procedimiento vigente en el Manual de Procedimientos Financiero-Contable, Sección 7, establece lo correspondiente a la "**Declaración de Patente Comercial**" no se incluye al encargado de Patentes dentro del flujo del procedimiento como tal, y dentro de las funciones establecidas en el Manual de Clases de esta institución, se indica "**incluir las declaraciones juradas de patentes**" y este y otros puntos, difieren entre los manuales, por esto la actualización de las funciones del encargado de patentes, debe realizarse con el debido cuidado de incluir lo establecido también en los procedimientos vigentes de la propia unidad.
- Una equivocada delegación de funciones puede resultar en una mayor posibilidad de fraude, errores e irregularidades en los procesos que se estén ejecutando, ya que el funcionario puede desarrollar actividades de otras dependencias con desconocimiento en la materia requerida para su ejecución.



Juntos desarrollando el cantón

2.3 Autoevaluación de Sistema de Control Interno y la gestión de Riesgos de la unida de Patentes

- La Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI) y la Matriz del SEVRI ambos de la unidad de Patentes, fueron remitidos en oficio MSCAM-H-AT-PAT-152-2023 del 14 de marzo del 2023 a la Auditoría, donde se encontró lo siguiente sobre la ASCI:
 - Carece de descripción amplia en algunos de los controles ahí establecidos.
 - Existe un control sobre "inspección de negocios", el cual indica como propósito "Identificar negocios comerciales sin patente para disminuir la informalidad comercial", lo cual, revisando la normativa interna sobre las funciones propias de la unidad de Patente, es una función que esta unidad no realiza, la cual es ejecutada por la unidad de inspección.
 - Los controles establecidos carecen de información sobre el procedimiento.
 - En relación a el establecimiento de los controles, existe una errónea interpretación de lo que es un control, por ejemplo, dentro de estos se encuentra "Facilidades de pago" entre la descripción del control se establece "Se le ofrece al contribuyente opciones de pago como las prórrogas", lo que no es un control.
 - Varios de los controles establecidos no tienen la vinculación con el SEVRI, por lo anterior, se desconoce a que se debe la inclusión de dicho control en el Autoevaluación.



Juntos desarrollando el cantón



- En lo relacionado al Sistema Especifico de Valoración de Riesgos (SEVRI) se remitieron los siguientes riesgos identificados por la unidad Patentes:



Fuente: Reporte de SEVRI remitido en oficio MSCAM-H-AT-PAT-152-2023

- Es llamativo para esta auditoría que la Unidad de Patentes cuente únicamente con tres riesgos registrados en su valoración, mismos que son muy generales, como por ejemplo la "materialización de casos de fraude", otra consideración es que las causas ligadas a estos riesgos no se encuentran descritas ampliamente y, además, en algunos casos no están relacionadas a los eventos. En lo concerniente a las consecuencias estas son escasas, falta una descripción más detallada en todas, las cuales pueden resultar de una eventual materialización del riesgo detallado, en este caso, se refleja para el riesgo de "Impago del Impuesto de Patentes" la única consecuencia de "Disminución del ingreso por Impuesto de Patente".
- Nuevamente en la parte de controles establecer la claridad de estos en las herramientas permite la comprensión de cada uno y su aplicación, además es importante que la incorporación de controles en la unidad se establezca con base a la normativa interna que le da la competencia para realizarlo, ya que de lo contrario, estaría estableciendo controles que están en ejecución en otras unidades



Juntos desarrollando el cantón



2.4 Deficiente labor de archivo en los procesos de otorgamiento y declaración de las Patentes Municipales

- En este estudio se evidencia que en el proceso de otorgamiento de patentes nuevas y la declaración jurada del impuesto sobre patentes, existen deficiencias en los procesos vinculados al archivo, los cuales se resumen en el siguiente listado:
 - Los documentos no se encuentran foliados, ni por las unidades que lo reciben, ni por la persona del Archivo Tributario
 - Varios documentos no cuentan con el respectivo sello de recibido
 - Los sellos de recibido carecen de información como el nombre de la persona que recibe y la hora, únicamente se incluye una especie de firma, que dificulta saber que funcionario recibió
 - En diferentes ocasiones el sello de recibido se coloca sobre información importante.
 - Los sellos de "confrontado con el original" indica que debe firmarse por el interesado y esto no sucede, únicamente se incluye firma del funcionario
 - Existen requisitos que son copias de documentos firmados digitalmente con el sello de "ubicación documental" sin llenar completamente.
 - En algunos expedientes falta el orden cronológico de la información en el expediente.

Estas debilidades fueron detectadas en la documentación correspondiente a 39 patentes otorgadas y 15 declaraciones juradas recibidas en el periodo 2022



Juntos desarrollando el cantón



- Aunado a esto, es importante indicar que esta Auditoría Interna solicitó la documentación de 40 patentes nuevas del periodo 2022, de las cuales únicamente fueron entregadas 39, esto según oficio MSCAM-H-AT-PAT-313-2023 del Lic. Bogantes Monge jefe de Patentes, donde se indica, citó textualmente: **"Se hace constar: Que el número 29 sea la patente de servicios (...), categoría C, (...), no fue posible localizarlo en el Archivo Tributario."**, lo que evidencia una deficiente gestión de archivo, al extraviar la documentación correspondiente a el otorgamiento de una patente nueva.
- Se consultó a la encargada de la Plataforma de Servicios sobre cómo se realiza el traslado de la documentación de las patentes nuevas al Archivo Tributario, misma da respuesta en el oficio MSCAM-H-AT-PLS-008-2023, donde se indica: **"...Plataformista pasa documentos de esas patentes o las que tenga, al Archivo Tributario, en la tarde a más tardas otro día en la mañana"**, también detalla lo siguiente: **"Por la cantidad de trámites que se realizan en Plataforma, es casi imposible hacer algún documento para trasladarlos al Archivo Tributario. En el Archivo se usa el expediente único (en el expediente van varios tramites de un mismo contribuyente)"**



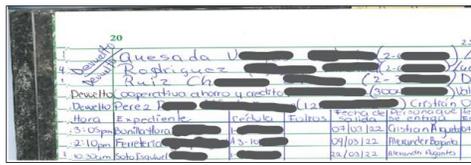
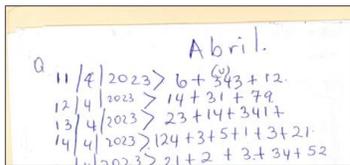
Juntos desarrollando el cantón



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
30



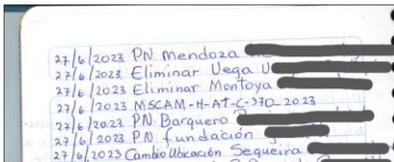
- En los procesos de archivo establecidos por el Archivo Central de la Municipalidad de San Carlos se establece la transferencia de documentos para la conformación de expedientes completos entre los archivos de gestión de la municipalidad, por lo mencionado por la encargada de la Plataforma de Servicios no se realiza la transferencia como lo establece el Archivo Central de la municipalidad
- Esta Auditoría Interna solicitó al Archivo Tributario el control establecido para la recepción de la documentación de las patentes y declaraciones, a lo que en el correo electrónico de fecha 10 de julio del 2023 la Sra. Rojas González funcionaria municipal, del Archivo Tributario, indico lo siguiente. "... El control que se lleva es contar los documentos que ingresan al Archivo, mediante un cuadernó, además se consultó sobre el control establecido para los funcionarios que requieren información resguardada en el Archivo Tributario, al cual se indica: "... Si se cuenta con un control de entradas y salidas de expedientes mediante un libro de bitácora", para ambas situaciones se solicitó imágenes de respaldo de estos procesos, estas incluían lo siguiente:



Fuente: correo electrónico del 10 de julio del 2023 Archivo Tributario, Municipalidad de San Carlos. (esta auditoría procedió a tachar la información vulnerable de los contribuyentes)



- Es necesario indicar que no se utiliza el formulario establecido por el Archivo Central en el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad de San Carlos el cual fue aprobado mediante artículo N° XIII, Acuerdo N° 34, Acta N° 38 del 01 de julio del 2019, donde se presenta el **Formulario para Consulta y Préstamo Documental**.
- En la siguiente imagen se muestra un listado de procesos de traslados o entradas al Archivo Tributario realizados por fechas e incorporado en un cuaderno, mismo que fue remitido al igual que las imágenes anteriores en el correo electrónico del 10 de julio del 2023, de la funcionaria del Archivo Tributario, en respuesta al Oficio MSCCM-AI-0093-2023 de esta Auditoría Interna, para este proceso se encuentra un formulario suministrado por el Archivo Central denominado "**Traslado de documentos entre archivos de Gestión**", remitido en Circular.2018001AC Directriz Archivo Central el 02 de noviembre del 2018, en virtud de lo anterior, se evidencia que no se cumple otro de los procesos establecidos por el Archivo Central. Se adjunta la siguiente imagen de lo remitido por el Archivo Tributario sobre los traslados:



Fuente: correo electrónico del 10 de julio del 2023, Archivo Tributario, Municipalidad de San Carlos (esta auditoría procedió a tachar la información vulnerable de los contribuyentes)



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
30



- En respuesta a esta Auditoría Interna sobre la encargada de foliar esta información de las patentes nuevas en los expedientes en el oficio MSCAM-H-AT-PLS-008-2023 de la señora Alemán García, Encargada de Plataforma de Servicios, indica, citó textualmente: ***"la persona encargada de foliar, guardar y resguardar los documentos una vez que entran al Archivo Tributario, es la encargada del mismo. Plataformista no folea expediente, solo tramita y pasa"***.
- Es necesario indicar que, todos los expedientes suministrados tanto de licencias municipales nuevas como de Declaraciones juradas del Impuesto de Patentes entregados a esta Auditoría Interna no estaban foliados.
- La Ley General de Control Interno Nro. 8292 (2002) establece en el artículo Nro. 16 Sistemas de Información, donde se indican los deberes del jerarca y de los titulares subordinados en cuanto a la gestión documental institucional...
- En virtud, de lo expuesto anteriormente, se evidencia la falta de implantación de las regulaciones técnicas establecidas por el Archivo Central, sobre todo lo relacionado con la gestión documental de los departamentos afines con los procesos de licencias municipales



2.5 Debilidades en el proceso de otorgamiento de licencias municipales.

- En la revisión efectuada por esta Auditoría Interna de 39 de los 40 expedientes solicitados con patentes nuevas otorgadas en el 2022, se plasman las debilidades más relevantes:
 1. Entre los requisitos establecidos para obtener una licencia municipal se encuentra el "estar al día en el pago de los tributos" y en ninguno de los expedientes revisados queda evidenciado que el solicitante cumplía con este requisito
 2. En algunos de los expedientes revisados se les solicito como "otro requisito" el Timbre Municipal de 100 colones, incluyéndose en manuscrita esta información en la parte de requisitos del formulario para Patente Comercial. Se realizó la consulta a la encargada de la Plataforma de Servicios, con base a que normativa se solicita en ocasiones el timbre municipal de 100 colones; misma que indico lo siguiente: ***"Los timbres se piden, ya que están en los requisitos, dichos requisitos los avala el Adm. Tributario con el jefe de Patentes. También, por directriz del jefe de patentes (abogado) se piden los timbres, nos indicó que como la patente es un certificado llevaba timbres."*** en oficio MSCAM-H-AT-PLS-012-2023 de fecha 07 de julio del 2023.



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
30



3. Certificaciones de personerías jurídicas recibidas por plataformistas a 2 o días de cumplir el mes de emitidas, se consultó a la Encargada de Plataforma que indicará el plazo de validez que toman en cuenta para aceptar dichas certificaciones como validas, por medio del oficio MSCAM-H-AT-PLS-012-2023 de fecha 07 de julio del 2023, esta funcionaria indicó, cito textualmente: *"En cuando a las Certificaciones de personerías jurídicas de sociedades recibidas, en Plataforma. El plazo de validez que se toma en cuenta, es un mes, según el anterior jefe de patentes y abogado. En este momento se están recibiendo con 2 meses de vigencia"*.
4. La "NOTIFICACION DE RECIBO DE SOLICITUD DE PATENTE" y la "RESOLUCIÓN DE PATENTE" que emite el Sistema Informático Municipal (SIM), guardan la misma fecha y hora de la primera, aunque se realicen en diferentes días. En el caso de emitir una segunda notificación esta también guarda la misma fecha y hora que la primera que se realizó, y, además, mantiene el nombre del funcionario que incluyó la primera, siendo otro funcionario el que está recibiendo los requisitos faltantes, provocando que el consecutivo de los documentos en el momento de acomodar el expediente se observe alterado.



5. En 7 expedientes, se encontró que el documento NOTIFICACION DE RECIBO DE SOLICITUD DE PATENTE no contiene la firma del contribuyente que solicita la patente.
6. En uno de los expedientes la RESOLUCIÓN DE PATENTE no contenía firma del solicitante, solo del funcionario municipal, esta resolución es el documento de aprobación de la licencia y la entrega del certificado.
7. No existe evidencia en un expediente de la RESOLUCIÓN DE PATENTE, por tanto, no se tiene respaldo en la municipalidad de la aprobación de la misma.
8. De los 39 expedientes, 13 contenían firmas diferentes a las del contribuyente solicitante de la licencia municipal, tanto en la NOTIFICACION DE RECIBO DE SOLICITUD DE PATENTE cuando se entregaron los requisitos, como en la RESOLUCIÓN DE PATENTE cuando se aprueba la misma y se entrega el certificado, en apariencia la persona que entrega los documentos en la Plataforma de Servicios, como la que recibe la Patente nueva aprobada, no es el solicitante que firma el formulario para solicitud de una patente nueva. De este tercero se desconoce el nombre en muchas de las ocasiones, ya que lo único registrado en la documentación es su firma, la cual no permite su identificación, y tampoco consta en el expediente una autorización o poder.



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
30



9. Sobre el Certificado de la Patente el cual se entrega cuando es aprobada la licencia municipal, se evidenció que en el expediente no se encuentra documento alguno que respalde la entrega de dicho certificado al patentado, por lo anterior, la institución no tiene como asegurar su entrega y posterior obligación de presentación de este documento en el establecimiento. En la RESOLUCIÓN DE PATENTE que es el último documento donde el solicitante de la licencia municipal firma esta resolución, tampoco incluye ninguna leyenda o información sobre la entrega de dicho Certificado de la Patente.

Se consulto a la Sra. Alemán Garcia, Encargada de la Plataforma de Servicios sobre la evidencia que tiene esa unidad de la entrega de los certificados a los patentados, a lo cual en el oficio MSCAM-H-AT-PLS-010-2023 del 27 de junio del 2023, indicó: **"En el documento impreso de aprobación de la patente, en la parte inferior izquierda, se le toma la firma de recibo al patentado"** (pág.1) , a lo que se refiere es al documento denominado RESOLUCIÓN DE PATENTE, mismo que como ya se señaló no se encuentra información alguna de la entrega del certificado.

Es importante mencionar que la firma incluida en el RESOLUCION DE PATENTE no es un recibo del documento y certificado, ya que no indica fecha y hora, además falta el nombre completo o el número de cedula del que recibe.



10. Dentro del procedimiento vigente P-PAT-001-2011, el cual fue remitido en oficio MSCAM-H-AT-PAT-153-2023 del 14 de marzo del 2023 por el Lic. Bogantes Monge, jefe de Patentes, en la secuencia 17 de este procedimiento señala **"Se archiva el certificado a espera de ser recogido por el interesado"**, en la secuencia 18 se indica **"entrega certificado a solicitante"**, se consultó a la encargada de la Plataforma de Servicios, si tenían certificados de patente con más de cinco días de emitidos sin retirar, a lo cual por medio del oficio MSCAM-H-AT-PLS-010-2023 del 27 de junio del 2023, menciona, que tiene 17 certificados de patente con más de cinco días de emitidos, y ante, la interrogante de cuál es el procedimiento para notificar o entregar dichos certificados a los patentados, la Sra. Alemán García, en el citado oficio indica, cito textualmente: **"Se mantienen en el archivo del área de Plataforma, 1ra. Gaveta, hasta que lo retire el patentado. Después de unos meses se coordina con el jefe patente, para que un inspector visite los negocios"**, según se evidencia en la siguiente imagen el procedimiento vigente carece de este paso, aunque el mismo es muy dado:

| MANUAL FINANCIERO CONTABLE | | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 16. | Se imprime y firma el certificado de Patente Nueva. | Jefe de Patentes o Técnico Tributario |
| 17. | Se archiva el certificado a espera de ser recogido por el interesado | Jefe de Patentes o Técnico Tributario |
| 18. | Entrega certificado a solicitante. | Funcionario de Plataforma |
| 19. | Recibe el Certificado. | Solicitante |
| 20. | El expediente de la Patente se folea y traslada al archivo tributario. | Funcionario de Plataforma |
| FIN | | |



- En resumen, todas las debilidades encontradas en la revisión de los 39 expedientes, evidencian situaciones como controles establecidos que no cumplen cabalmente su objetivo, ya que presentan problemas en las fechas y la señalización de los requisitos cumplidos o por cumplir, además de la falta de información para respaldar la entrega de los certificados y el recibido de la documentación por parte del patentado.
- Ley General de Control Interno Nro. 8292, específicamente en el artículo 10 "... Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional...". También artículo 15 "... iii) El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente".
- En virtud de lo anterior, el proceso de otorgamiento de patentes nuevas se encuentra debilitado ante la falta de control y seguimiento, además, la desactualización de los procedimientos evidencia aún más las debilidades de control interno. La falta de atención de estos errores en los recursos que se disponen en el SIM, provoca que estos mecanismos que forman parte del control interno no estén logrando el objetivo por el cual se crearon, por consiguiente, arrastran errores que necesitan ser corregidos, con el fin de fortalecer este control que se está ejerciendo por medio de esas plantillas

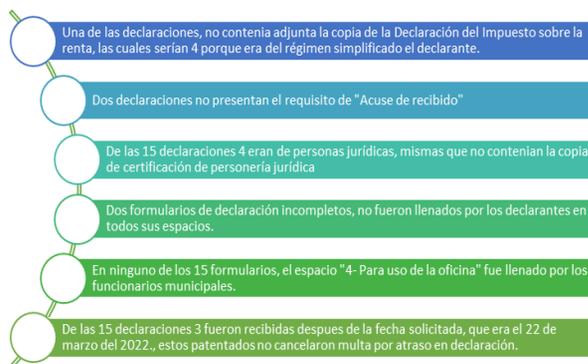


Juntos desarrollando el cantón

2.6 Debilidades en el proceso de Declaraciones Juradas del Impuesto de Patentes Municipales

- Esta Auditoría Interna extrajo una muestra de 15 declaraciones de las 3500 para proceder a revisar el cumplimiento de requisitos y la aplicación de estas en el Sistema Integrado Municipal (SIM). Se encontró lo siguiente:

1. De la revisión de los expedientes: con respecto al cumplimiento de requisitos.



Juntos desarrollando el cantón

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
30



2. Declarante con Régimen Tradicional (10 expedientes)

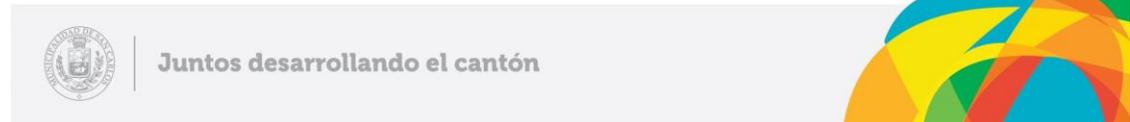
- En cuatro Declaraciones Juradas del Impuesto de Patente Municipal el monto indicado en el formulario por el patentado, el cual corresponde a la Declaración Jurada del Impuesto sobre la renta presentada en el Ministerio de Hacienda, no fue el monto incluido por el funcionario municipal en el SIM para el cálculo del impuesto de patentes; en los cuatro casos, se les incluyeron datos más altos.
- Además, en 2 de los 10 expedientes de las declaraciones, no coincide el monto reflejado en el formulario de Declaración del impuesto de Patentes municipales con el monto registrado en la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta, presentada en el Ministerio de Hacienda y adjuntada en copia a la declaración de patentes. Necesario acotar que el monto de la Declaración de Patentes, en ambos casos son menores a los declarados al Ministerio de Hacienda y así, fueron incluidos en el SIM (tal como aparecen en la declaración de impuesto de patentes) para determinar el monto a pagar de la licencia municipal. En el expediente no consta alguna información adicional que indique a que se debe esa disminución realizada por el patentado en el formulario de declaración de patente.



3. Declarante con Régimen Simplificado (5 expedientes)

- A los declarantes en el régimen simplificado, la determinación de la obligación tributaria se da por medio de las compras dadas, en cuatro periodos del año, en relación a este tema, a esta Auditoría Interna no se le suministró alguna normativa de la Municipalidad de San Carlos que incluya el tratamiento que se va a dar a los declarantes del régimen simplificado, y la fórmula de cálculo para este tipo de régimen, tomando en cuenta que la renta de estas se determina con base a las compras y no, a sus ingresos brutos y renta líquida gravable, que es la información utilizada según la Ley Nro. 7773 por la Municipalidad de San Carlos para el cálculo del impuesto a pagar.
- Las 5 declaraciones juradas de impuestos de patente municipal fueron recibidas, e incluidas al sistema con los siguientes datos:

| Numero de declaración | Compras | Venta Bruta | Renta Liquida |
|-----------------------|---------------|---------------|---------------|
| 729608 | - | 32 500 000,00 | 12 000 000,00 |
| 730015 | 23 500 000,00 | 30 550 000,00 | 7 050 000,00 |
| 729972 | 31 253 618,00 | 40 629 703,40 | 9 376 085,40 |
| 731251 | 25 000 000,00 | 32 500 000,00 | 7 500 000,00 |
| 730363 | 45 689 090,00 | 59 395 817,00 | 13 706 727,00 |



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
30



- El cuadro muestra datos de Venta Bruta y Renta líquida mismos que no se encuentran reflejados en las declaraciones juradas del impuesto de patentes municipales, de estos patentados bajo el régimen simplificado, además el monto incluido en la columna de compras solo corresponde a dos de los 5 casos, los dos datos en compras que se muestran en rojo no corresponden a lo reflejado en la Declaración del impuesto de Renta aportada en el expediente y uno tiene cero teniendo establecidas compras en el expediente de dicha declaración. Por lo explicado anteriormente, los declarantes bajo este régimen dejan los siguientes espacios en blanco de la Declaración jurada del Impuesto de patentes municipales:

| |
|---------------------------------------------|
| Ventas o ingresos brutos del periodo: _____ |
| Renta líquida gravable: C. _____ |

Fuente: Formulario Declaración de Patentes, MSC.

- Se consulto en el oficio MSCCM-AI-0103-2023 de esta Auditoría Interna, al Lic. Jimenez Sanchez, Administrador Tributario a.i, sobre la inclusión de montos en la columna de ingresos brutos y renta líquida para el régimen simplificado, y la normativa que lo sustenta, se respondió en oficio MSCAM-H-AT-0275-2023, sobre este punto lo siguiente: ***"Con la migración al SIM Web, al momento de seleccionar el régimen simplificado para incluir una declaración de patente, se habilita solamente la opción de compras. El funcionario coloca el total de compras realizadas por el contribuyente en el periodo fiscal."***



- En el oficio MSCCM-AI-0103-2023 se le consulto sobre el cálculo o fórmula utilizada para el cobro del impuesto de patentes en caso de las declaraciones del régimen simplificado, a lo cual el Lic. Jimenez Sanchez indicó en oficio MSCAM-H-AT-0275-2023, citó textualmente:

Según información brindada por el departamento de Tecnologías de Información, y el código del sistema, el cálculo para el régimen simplificado de la declaración de una patente comercial es el siguiente:

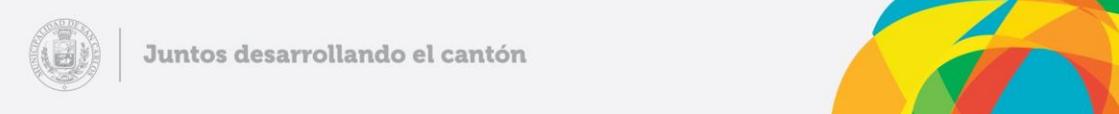
Se utiliza el monto agregado en el campo de compras para sacar lo subsecuente.

Venta bruta: Monto Compras x 1.30
Renta líquida: Monto Compras x 0.30

Monto a pagar:
Impuesto Ingreso: Venta bruta x 1.5
1000

Impuesto Utilidad: Renta líquida x 10
1000

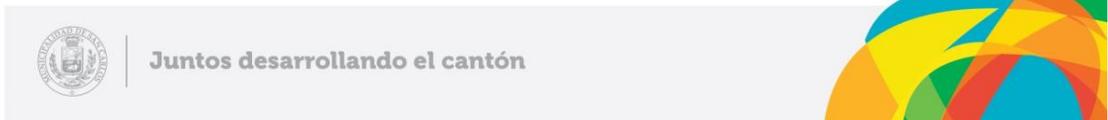
Monto a Pagar: (Impuesto Ingreso + Impuesto Utilidad)
12



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
30



- Con respecto, a las debilidades encontradas se puede mencionar el incumplimiento del procedimiento P-PAT-006-2011 Declaración de Patente Comercial, remitido en oficio MSCAM-H-AT-PAT-153-2023 del 14 de marzo del 2023, por el Lic. Bogantes Monge, jefe de Patentes, el cual forma parte del Manual de Procedimientos Financiero Contable de la Municipalidad de San Carlos (2012). Este incumplimiento se refiere a la secuencia o paso 4, donde se indica: ***"En la Opción, Plataforma, Patente, Declaración de patente, se incluyen los datos de la declaración en el SIM. La solicitud se incluye según el régimen ya sea tradicional o simplificado."*** (pág.309), situación que en algunas casos no se realizó, ya que se incluyeron montos distintos a los de la declaración jurada del impuesto de patentes municipales, además, este procedimiento menciona al responsable como ***"Funcionario de Plataforma"*** y de las 15 declaraciones de la muestra solo una fue incluida por una plataformista, las otras 14 se incluyeron y recibieron en la Administración Tributaria por Técnicos Tributarios y el jefe de Patentes, situación que coloca en riesgo a la institución, ya que no existe una adecuada segregación de funciones, para separar las responsabilidades del proceso, debido a que dentro del mismo procedimiento P-PAT-006-2011 establece en la secuencia o paso 9 lo siguiente: ***"Confronta la documentación solicitada contra el SIM para revisar que el procedimiento se realizó de la forma correcta"*** (pág. 309) y como responsable es el Técnico Tributario, situación que lo coloca como juez y parte en el proceso de declaraciones de patentes municipales, es necesario la actualización del proceso, sin apartar el establecimiento de controles para no debilitar el sistema de control interno.



- Se evidencia un control interno deficiente en relación al procedimiento de declaraciones juradas del impuesto de patentes, adicional la falta de supervisión y seguimiento por parte de los jefes y encargados de las áreas que se encuentran relacionados con este proceso, en lo que se refiere al cumplimiento de la normativa vigente para la recepción de estas declaraciones y su registro en el sistema municipal, para el posterior cobro del impuesto de patentes
- La aplicación de procesos que no se encuentran acorde a la normativa vigente, podría provocar la materialización de riesgos propios a cualquier actividad o proceso que se ejecute sin su debida reglamentación y el establecimiento de este en un cuerpo normativo.



2.7 Débil labor de control y vigilancia de las obligaciones legales de los Patentados en el Cantón de San Carlos.

- Se desarrollo por parte de esta Auditoría interna una inspección en algunos distritos del cantón, a los negocios que de forma aleatoria se encontraron en los lugares visitados, para escoger los distritos se tomaron los que tienen más patentes, de mayor a menor se encuentran Quesada, La Fortuna, Aguas Zarcas, Florencia y Pital por falta de tiempo no se logró pasar al distrito de Aguas Zarcas; en total se realizaron 80 inspecciones a finales de junio y principios de julio del 2023, en las cuales se detectaron los siguientes aspectos:

| Cantidad de Negocios | Situación encontrada |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | Ausencia de certificado de patente en lugar visible del negocio |
| 9 | Negocios sin licencia comercial |
| 10 | Certificados de patentes en mal estado |
| 1 | Actividad de la licencia no coincide con el negocio establecido |
| 2 | Negocios con actividades comerciales adicionales a lo establecido en la licencia otorgada |
| 16 | Carencia del certificado del permiso sanitario del Ministerio en un lugar visible |
| 46 | Certificado del permiso sanitario del Ministerio de Salud vencido |
| 3 | Atraso en el pago del impuesto de más de 2 trimestres (uno tiene 13 meses de atraso) |



Juntos desarrollando el cantón

- Ante los resultados mostrados anteriormente, se denota una desatención del proceso de vigilancia de los negocios en el cantón, donde se encontraron negocios sin licencia municipal, importante cantidad de negocios con el permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud vencido y negocios que se encuentran atrasados con el pago de sus obligaciones municipales.
- Se solicito a la unidad correspondiente el plan de inspección para realizar los barridos de patentes elaborados para un periodo establecido, en respuesta se remitió el oficio MSCAM-H-AT-I-263-2023 del 04 de julio del 2023, del Lic. Roberto Salas Barrantes, jefe de inspectores a.i, cito textualmente: **"El plan de inspección que realizamos es dividir las zonas por rutas para ir abarcando la zona del distrito hasta finalizar con el barrido"** (pág.1) , se solicitó copia en segunda ocasión de dicho plan como respaldo a la respuesta el cual no fue remitido como adjunto en el oficio anterior, en correo electrónico indico el Lic. Salas Barrantes lo siguiente: **"Con respecto al plan de trabajo, como lo indique en el oficio, en la sección de Inspección, no hay un plan determinado a seguir..."**; la ausencia de un plan de inspección que defina los funcionarios responsables de estas inspecciones, el seguimiento de los casos con incumplimientos, los lapsos de tiempo asignados en un periodo para la ejecución de las inspecciones a los negocios y las rutas específicas que deben abarcar dichos funcionarios municipales; es un control que permite evidenciar la actividad a realizar para la vigilancia de los negocios.



Juntos desarrollando el cantón

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
30



- Ante la duda, de si se realiza un acta de visita o inspección se consultó a la unidad de inspección, a lo cual se indicó lo siguiente en el oficio MSCAM-H-AT-I-0263-2023, el jefe de inspectores, expresa: ***"El inspector en barridos no hace un acta por cada negocio, porque sería un sobre cargo de papelería para la sección y gasto de papel, lo que hacen es que los visitados los escriben para llevar un conteo de los visitados, si algún contribuyente pide un documento de las visitas, se procede a generársela y si no por algún motivo no puede realizar la inspección, realiza un acta 35 en la que expone el por qué, no logro realizar la inspección..."***
- Se investigo sobre el desarrollo de informes sobre los resultados obtenidos en los barridos de patentes, el porcentaje abarcado del cantón o de cada distrito en un periodo o año, con la finalidad de que se utilicen para la toma de decisiones gerenciales sobre este proceso de la regulación de los negocios establecidos en el cantón de San Carlos, y la rendición de cuentas de la unidad, ante la consulta sobre lo anterior, en oficio MSCAM-H-AT-I-0263-2023 el jefe de inspectores, indicó: ***"No se realiza un informe específico de cuando se hace un barrido. Lo que se hace es llevar un conteo de funciones, con los cuales se hace un informe mensual de las labores realizadas, con el cual se realiza el informe trimestral, hacia el jefe de la Administración Tributaria"*** (pág.1).



- El seguimiento que se realiza a los resultados de las inspecciones realizadas, cada cuánto se realiza este, quién lo ejecuta, a lo que se indicó a esta auditoria lo siguiente en el oficio MSCAM-H-AT-I-0263-2023, citó: ***"EL proceso que se realiza después de un barrido, es que todas las infracciones se guardan en un archivo de cada distrito, pero no se tiene un procedimiento para darle seguimiento, porque con costos hacemos el barrido, ahora tenga una idea de darle seguimiento, es complicado ya que no se ha llevado un control determinado que indique el tiempo correspondiente para darle el seguimiento. Por lo que el seguimiento a un barrido casi que se puede hacer cuando quede un día que no haya mucho trabajo y el problema es que siempre tenemos, debido al montón aspectos que se fiscalizan de parte de esta sección"***, lo anterior evidencia debilidades importantes en el control interno establecido en la unidad de inspección, donde existe falta de documentación de los procedimientos adecuados, la carencia de procesos de seguimiento y el establecimiento de controles que permitan disminuir la materialización de riesgos de fraude y corrupción.



1

2

3

- En el proceso de vigilancia y fiscalización de los negocios en el cantón de San Carlos, la Administración Activa debe tener en cuenta lo establecido en el Código Municipal, en su artículo Nro. 90 bis, el cual indica:

4

5

La licencia referida en el artículo 88 deberá suspenderse por falta de pago de dos o más trimestres, sean consecutivos o alternos, por incumplimiento de los requisitos ordenados en las leyes para el desarrollo de la actividad o por la infracción a las normas de funcionamiento que disponga la ley respecto de cada actividad y de sus respectivas licencias comerciales.

6

7

- Por lo anterior, la revisión tanto de los certificados de patentes y las actividades a las cuales se encuentra dada la licencia, también es relevante la verificación del permiso de funcionamiento dado por el Ministerio de Salud, el cual no debe estar vencido, esto será un incumplimiento a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente para el desarrollo de la actividad lucrativa.

8

9

10

- Ley General de Control Interno Nro. 8292, con respecto a las competencias atribuidas al jerarca y los titulares subordinados, deben ejercer supervisión en el desarrollo de las actividades del municipio, siempre apegados a normativa y técnica vigente para prevenir la ocurrencia de desviaciones.

11

12

13

14



Juntos desarrollando el cantón

15

16

17

18

- La inexistencia de procedimientos documentados y aprobados en el Manual de Procedimientos Financiero-Contable de la Municipalidad de San Carlos, sobre los procesos realizados en la unidad de inspección, específicamente vigilancia de los negocios, clausura o cierre de establecimientos, entre otros.

19

20

21

- La pérdida de recursos sobre el impuesto de patentes, debido a el establecimiento de negocios irregulares en el cantón de San Carlos, que no cancelan el impuesto, además de competencia desleal hacia los que si están incurriendo en costos por mantener en la regularidad establecida en la normativa.

22

23

- Incumplimiento de la normativa vigente en relación al control de las actividades de comercio que tiene que establecer la Municipalidad de San Carlos, para contribuir con el desarrollo ordenado del comercio en el cantón.

24

25

26

27

28

29



Juntos desarrollando el cantón

30

2.8 Recursos disponibles y funciones establecidas para el proceso de vigilancia de las Patentes.

- La Administración Tributaria cuenta con una unidad adscrita denominada Inspección, esta área según el oficio MSCAM-H-AT-I-0176-2023 del 16 de mayo del 2023, del Lic. Salas Barrantes, jefe de Inspectores a.i, atiende entre sus funciones a manera resumen lo siguiente:

| Patentes | Cobros | Otros |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">Atención a denunciasBarrido de patentesActas de inspección cierre y apertura de operacionesVentas ambulantesOperativos nocturnosSeguimiento de expedientesRecuperación de pendiente: se realiza más en el último trimestreActas de inspección (licores)Notificaciones de resoluciones y oficios de patentes | <ul style="list-style-type: none">Entrega de cobros de los diferentes impuestos y servicios: se reciben por semana de 160 a 200 cobrosFacturas de Gobierno: una vez al mes se entregan (...) a las diferentes instituciones del estado. | <ul style="list-style-type: none">Verificación licencias de construcciónBarrido territorial de construccionesAtención de denuncias de obras irregularesSeguimiento de estas funciones anterioresAtención a denuncias por lotes enmotalados, aceras sin construir, lotes sin cercar, obstáculos en vía, entre otrosActas de visitaMovimientos y excavación de tierraMantenimiento vehicular |

- Lo anterior se atiende según lo mencionado en el oficio MSCAM-H-AT-I-0176-2023 con 8 funcionarios municipales que pertenecen a la unidad de inspección.



Juntos desarrollando el cantón



- Se consulto al encargado de la unidad de Inspección, sobre si se cuenta con los recursos humanos y tecnológicos para una debida fiscalización de los negocios que se encuentran en el cantón de San Carlos, a lo cual en el oficio MSCAM-H-AT-I-263-2023 del 04 de julio del 2023, este indica sobre este tema:

En este punto quiero exponer el faltante de recurso categórico que tenemos en nuestra sección, atendemos el Cantón con 8 inspectores, cuando no se puede asignar ni uno por distrito, aparte del sobre cargo de funciones, se imposibilita el poder atender en totalidad y mucho menos dar un seguimiento constante, con respecto a patentes, licencias de licor, construcciones, entrega de cobros de bienes y servicios, atención de denuncias ventas ambulantes, notificación de documentación de otros departamentos, entre otras. Para explicar una semana de labor nuestra, el Lunes se atienden denuncias de toda materia, martes se realiza barrido de patentes o incluso se terminan de atender denuncias cuando hay un sobre exceso, miércoles y jueves, los inspectores entrega un aproximado de 15 a 20 cobros, y viernes se ven construcciones nuevas o se dan seguimiento a los expedientes y también tienen que completar la labor de mantenimiento de las móviles ya sea en lavado o mantenimiento, en donde tienen que tramitar en la visita al taller, elaboración de proformas, entrada y salida de repuestos del plantel, y luego llevar al taller para la reparación. Todo esto hablando del recurso humano, y con respecto al tecnológico hasta este año estamos dando un cambio positivo hacia lo digital, pero anteriormente se trabaja con la moto, el bulto con 32 notificaciones diferentes y sus copias, cinta métrica y sellos, y la herramienta más importante que tenemos son los colectores de datos que se nos dieron a mediados del 2022, con un sistema completo de ubicación que se llama Qfield, en donde se crean capas de ubicación de los patentados. Sin embargo, son buenos los cambios se han estado realizando para perseguir un mejor control, por que hemos estado trabajando con pocos accesos al sistema por lo que se genera un sobre cargo a la oficina porque hay que estar pasando los atributos de cada contribuyente que necesiten hacer algún acto administrativo y están consultando con la secretaria, cualquier tipo de consulta de un contribuyente en campo, por lo que es bastante corto el recurso para desarrollarse en campo. (pág.2)



Juntos desarrollando el cantón



1

2

3

4

- El cantón de San Carlos es el más extenso del país, con una superficie de 3 373 km², representando un 6.5% de la superficie total de Costa Rica, es preocupante lo expresado por el Lic. Salas Barrantes en relación a dos variables, la cantidad de recursos humanos disponibles y las funciones a realizar por dichos funcionarios, siendo dicha unidad de Inspección la responsable de la vigilancia de los patentados del cantón, velando que estén al día con el pago de sus obligaciones municipales además de que cumplan con los requisitos establecidos para ejercer la actividad y efectuando cierres de estos negocios cuando la actividad no se encuentre a derecho (pág.63), según lo establecido en el Manual Básico de Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de San Carlos (actualizado a octubre 2022) en lo que concierne a las responsabilidades de la unidad de Inspección.

5

6

7

8

9

- Con respecto a la cantidad de funciones citadas por el encargado de la unidad de Inspección, es necesario indicar que en el Manual de Clases de la Municipalidad de San Carlos (2012), con respecto al puesto de "Inspectores Municipales" se establece las siguientes funciones:

10

11

12

13

14

15



Juntos desarrollando el cantón

16

17

18

Realizar actividades relacionadas con la inspección del estado y mantenimiento de los caminos vecinales...

19

20

Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción, patentes, catastro, Bienes inmuebles, Valoración, ventas ambulantes, estacionarias y cualquier otra que la institución requiera, a partir de visitas y recorridos e inspecciones en construcciones, negocios y otros establecimientos; el análisis y verificación del cumplimiento de los reglamentos, los requerimientos de funcionamiento y la presentación de los informes del caso, entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendario como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva.

21

22

23

24

Entrega de documentación a contribuyentes tales como notificaciones, cobros, avalúos, oficios.

25

26

Verificar la entrega de materiales por parte de la municipalidad a las comunidades, dar seguimiento y finiquito a las obras comunales.

27

28

Realizar control de horas contratadas de diferentes tipos de maquinaria necesarias para las labores de construcción, mantenimiento o reparación de caminos.

29

30



Juntos desarrollando el cantón

1

2

Controlar la extracción, apilamiento y transporte de materiales de ríos o de canteras, llevar el conteo físico por m³ de material extraído.

3

4

Controlar en los diferentes tipos de obras a construir, la labor de la empresa contratada de acuerdo a las normas y especificaciones...

5

6

Decomisos de mercadería.

7

Participación en operativos de fiscalización: revisión de actividades nocturnas y diurnas (ventas ambulantes, hora de cierre de locales, venta de licor sin licencia, permanencia de menores de edad en lugares no permitidos).

8

9

Verificar la calidad y oportunidad de los servicios de recolección de desechos sólidos y del mantenimiento y servicio de limpieza de vías, alcantarillas, desagües, cajas de registro entre otros...

10

11

Realizar la lectura de los hidrómetros en casas, locales comerciales e industrias...

12

13

Suspender el servicio de acueducto.

14



Juntos desarrollando el cantón

15

16

17

18

Coordinar con la municipalidad la atención y resolución de quejas y conflictos que se presenten en las comunidades, relacionados con aguas que los afectan la vía pública...

19

20

Inspeccionar quejas con respecto a situaciones que afecten el medio ambiente.

21

Coordinación, supervisión e inspección de pruebas de laboratorio para el control de calidad de las obras viales...

22

23

Supervisar las labores propias de construcción de obras a las cuadrillas de la Municipalidad en los proyectos hechos por la administración.

24

25

Realizar labores de traslado, coordinación, supervisión y estadísticas de materiales para las obras viales.

26

Realizar labores de coordinación, supervisión e inspección de proyectos de construcción de diques y limpiezas de cauces... (páginas 80 - 82)

27

28



Juntos desarrollando el cantón

29

30

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
30



- Dentro de este cargo de inspector municipal como se mostró anteriormente, se tiene en un solo puesto para distintos tipos de inspectores, según lo observado por esta Auditoría Interna; por ejemplo, se incluye funciones de unidades como: Acueductos, Servicios Públicos, Caminos y calles o Unidad Técnica de Gestión Vial, Bienes Inmuebles, Enlace comunal, aparte de los mencionados por el Lic. Salas Barrantes encargado de la unidad de inspección en el oficio MSCAM-H-AT-I-0176-2023, estos otros inspectores se encuentran dentro de las unidades antes mencionadas, pero al estar todos en un solo cargo del Manual de Clases de la Municipalidad de San Carlos, genera preocupación que dichos colaboradores no tenga establecido el ámbito de acción con respecto a las actividades o funciones que desempeñan realmente en su puesto, ya que la herramienta incorpora a todos los tipos de inspectores que existen en el municipio, provocando en el manual una descripción de múltiples funciones, situación que no favorece al sistema de control interno institucional.
- En el Código Municipal se establece en su artículo Nro. 129, lo siguiente: ***"Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos..."***



- En la Ley General de Control Interno Nro. 8292, en su artículo Nro. 12 establece los ***"deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno"***, el cual en su inciso a) menciona ***"Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo"***, los procesos o actividades realizadas por la unidad de Inspección son relevantes para el logro de los objetivos institucionales, por ende, la necesidad de establecer prioridad en las actividades a realizar, sino se cuentan con los recursos humanos y tecnológicos suficientes para cumplir con una actividad tan necesaria como es el control y vigilancia de los patentados...
- La incorporación de funciones de distintas unidades de la municipalidad en un mismo cargo en los manuales, provoca que las responsabilidades de estos colaboradores sean amplias, perjudicando la eficiencia y eficacia en las actividades a desarrollar y debilitando el sistema de control interno, ya que no se encuentra definido claramente en el cargo las actividades propias únicamente.
- Deficiencia en los recursos suministrados a la unidad de inspección provocan que esta no cuente con los insumos necesarios para cumplir con sus responsabilidades, incumpliendo con los objetivos establecidos y lo que podría propiciar el funcionamiento de negocios irregulares en el cantón de San Carlos.



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
30



CONCLUSIONES



- La municipalidad debe realizar esfuerzos importantes para el establecimiento de controles y la depuración de los ya establecidos, en los procesos que conllevan el otorgamiento, control y vigilancia de las actividades lucrativas en el cantón, ya que el desarrollo comercial, económico y social dependen sustancialmente del establecimiento de nuevos negocios. Además de que, con el control y vigilancia eficiente y eficaz, se logra la generación de nuevos empleos, crecimiento de los negocios en el cantón ofreciendo variedad de servicios y productos a la población Sancarleña, así como, el establecimiento de una competencia sana en el cantón de San Carlos.
- Por lo anterior, las actividades de otorgamiento, control y vigilancia de las patentes municipales deben estar sometidas a mecanismos de control que permiten fortalecer la labor de la Municipalidad y disminuir la probabilidad de ocurrencia de desviaciones o actos de corrupción, la documentación de los procesos es una herramienta importante en el control interno institucional, por lo tanto, su actualización y desarrollo deben ser prioridad para esta Administración Activa.
- Entre los resultados de la auditoría se evidencia que la Administración Activa debe dar una adecuada atención en el tema de actualización de la Ley Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos Nro. 7773, mismo que como normativa propia permitiría el establecimiento de diferentes aspectos que necesitan estar normados para su aplicación.

1

2

3

4

- Es necesario que todos los departamentos involucrados en estos procesos, consideren el fortalecimiento de los controles que se ejecutan en los procesos de otorgamiento de licencias municipales, en la recepción de la declaración jurada del impuesto de patentes y en lo que se refiere al control y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones por parte de los patentados, se necesita que los departamentos involucrados establezcan controles de las actividades que se realizan, además de la documentación de los procesos que se desarrollan actualmente, con el fin de fortalecer el sistema de control interno.

7

8

9

10

- También ordenar la gestión propia de las unidades de Patentes e Inspección, con el establecimiento de las funciones en el Manual de Clases de la Municipalidad de San Carlos, que estas sean, claras, concisas y competentes a sus atribuciones, permitiendo que se pueda fortalecer las actividades realizadas en cada una de las unidades, realizar estudios de cargas de funciones y de recursos humanos disponibles para el logro de los objetivos de la unidad, provocan un ambiente de control propicio para el desarrollo de las actividades propias de cada unidad.

11

12

13

14



Juntos desarrollando el cantón

15

16

17

18

19

20

21

22

- Por último, lograr una gestión de riesgos adecuada en la unidad de Patentes, permitiría que se minimicen los posibles hechos de corrupción y otros riesgos, y la incorporación de acciones y controles para atenderlos de manera que disminuye la probabilidad de ocurrencia, esta cultura organizacional orientada a elaborar una valoración de riesgos óptima como parte del Sistema de Control Interno, producirá el establecimiento de controles que permitan proteger los recursos municipales y la emisión de licencias municipales acorde con la normativa aplicable a la materia.

23

24

25

26

27

28

29



Juntos desarrollando el cantón

30

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
30



RECOMENDACIONES



A la Alcaldía

4.1.1. Girar instrucciones a la unidad de Patentes y Administración Tributaria, para que procedan a realizar una actualización de la Ley Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos para las licencias municipales por actividades lucrativas. Remitir en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe a la Auditoría Interna, oficio de las instrucciones emitidas, considerando lo detallado en el punto 2.1 del presente informe; además, en un plazo de ocho meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre la remisión para aprobación al Concejo Municipal del proyecto de ley, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.1 de este informe).

4.1.2. Girar instrucciones al Administrador Tributario o al que considere, para que elabore el listado de las funciones que debe realizar el Encargado de Patentes, cumpliendo con el marco normativo y técnico aplicable a su área de acción, para la posterior actualización del Manual de Clases de la Municipalidad de San Carlos con respecto a dicho puesto, en relación a la descripción de las funciones que debe realizar actualmente el Encargado de Patentes, lo anterior en coordinación con Recursos Humanos en lo que le compete. Remitir en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe a la Auditoría Interna, oficio de las instrucciones emitidas donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.2 del presente informe; además, en un plazo de seis meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre la remisión para para aprobación al Concejo Municipal de esta actualización del manual, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.2 de este informe).



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
30



A la Alcaldía

4.1.3 Girar instrucciones al Departamento de Patentes para que analicen y realicen las correcciones necesarias en la Autoevaluación del Sistema de Control Interno y la gestión de riegos desarrollada en el SEVRI. Remitir en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe a la Auditoría Interna, oficio de las instrucciones emitidas donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.3 del presente informe; además, en un plazo de seis meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre lo actuado e implantado en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.3 de este informe).

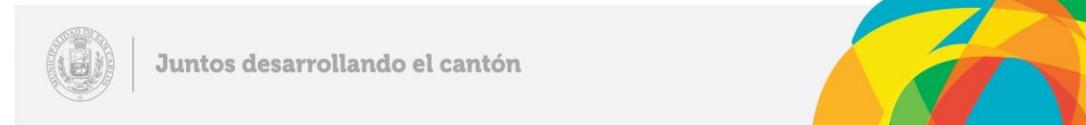
4.1.4 Ordenar a la unidad de Administración Tributaria que cumpla lo relacionado con la normativa interna y externa establecida sobre la gestión de archivo en todas sus unidades adscritas. Remitir en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe a la Auditoría Interna, oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.4 del presente informe. (Ver punto 2.4 de este informe).



A la Alcaldía

4.1.5 Girar instrucciones a la unidad de Administración Tributaria para que realice un estudio para la Alcaldía sobre los recursos disponibles y los necesarios para el cumplimiento por parte del Archivo Tributario de lo normado por el Archivo Central, con la finalidad de fortalecer la gestión de este archivo. Remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.4 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe, además en un plazo de seis meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre el estudio realizado y las actuaciones o aplicaciones de este, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.4 de este informe).

4.1.6 Ordenar a la unidad de Plataforma de Servicios que cumpla lo establecido en relación a los requisitos de ley, cumpliendo con lo estipulado en el formulario correspondiente, y que se evidencie por parte del plataformista el cumplimiento de estos requisitos en el expediente. Remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.5 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. (Ver punto 2.5 de este informe).



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
30



A la Alcaldía

4.17 Ordenar a la unidad de Patentes que proceda con la actualización del procedimiento para una Patente nueva del Manual de Procedimientos-Financiero Contable de la Municipalidad de San Carlos, incorporando las actividades que faltan a dicho instrumento, evidenciado como debilidades en este informe. Remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.5 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe, además en un plazo de seis meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre la remisión para aprobación al Concejo Municipal de dicho procedimiento actualizado a incluir en el Manual de Procedimientos Financiero Contable de la Municipalidad de San Carlos. (Ver punto 2.5 de este informe).

4.18 Girar instrucciones a la unidad de Patentes que solicite al departamento correspondiente las mejoras necesarias en el SIM para que los documentos que se emiten contengan las fechas correctas y la información real de lo que se está recibiendo. Remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.5 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. (Ver punto 2.5 de este informe).



A la Alcaldía

4.19 Ordenar a la unidad de Patentes para que se incluya en el documento "RESOLUCIÓN DE PATENTE" emitido para la aprobación de la patente, la debida evidencia de la entrega del Certificado de Patente al contribuyente, así como el establecimiento del recibido detallado de estos documentos por parte del patentado. Remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.5 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. (Ver punto 2.5 de este informe).

4.110 Girar instrucciones a la unidad de Administración Tributaria para que solicite a sus unidades de Plataforma de Servicios y Patentes, el efectivo cumplimiento de lo estipulado en relación el proceso de otorgamiento de una patente nueva, en cuanto a la entrega de la documentación correspondiente a la patente, y la solicitud de las firmas en los documentos pertinentes, además de eliminar la práctica de entregar información a terceras personas y no al solicitante, siempre y cuando no se encuentre una autorización o poder para entregar a terceros dicha información. Remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.5 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. (Ver punto 2.5 de este informe).



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
30



A la Alcaldía

4.111 Ordenar a la unidad de Administración Tributaria y Patentes que realice según sus competencias, las actuaciones necesarias para incluir en el proyecto de ley para actualizar la Ley 7773, el criterio y fórmula de cálculo del impuesto de las Patentes a los contribuyentes bajo el Régimen Simplificado. Remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.6 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe, además, en un plazo de ocho meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre la remisión para aprobación al Concejo Municipal del proyecto de ley, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.6 de este informe).

4.112 Ordenar a la unidad de Administración Tributaria que vele por el cumplimiento con lo establecido en el procedimiento para Declaración de Patentes Comerciales, incluido en el Manual de Procedimientos Financiero Contable de la Municipalidad de San Carlos, en lo que se refiere a la recepción e inclusión por parte de los funcionarios de plataforma y posterior revisión de las declaraciones juradas del impuesto de patentes municipales por parte de los Técnicos Tributarios y su traslado por parte de estos al Archivo Tributario. Remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.6 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. (Ver punto 2.6 de este informe).



A la Alcaldía

4.113 Ordenar a la unidad de Administración Tributaria que instruya a sus dependencias, para se incluyan los montos sujetos al cálculo del impuesto de Patentes de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento aprobado. Remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.6 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. (Ver punto 2.6 de este informe).

4.114 Ordenar a la unidad de Inspección para que establezca y documente los procedimientos de vigilancia y control de los negocios o establecimientos en el cantón, para incorporarlos en el Manual de procedimientos Financiero-Contable de la Municipalidad de San Carlos, cumpliendo lo establecido en el artículo Nro. 123 del Código Municipal. Remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.7 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe, además en un plazo de cuatro meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre la remisión al Concejo Municipal de los procedimientos para su posterior aprobación, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.7 de este informe).



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
30



A la Alcaldía

4.115 Ordenar a la unidad de Inspección para que elabore e implante un plan de inspección de las actividades lucrativas realizadas en el cantón, con la finalidad de detectar las irregularidades en el cumplimiento de la normativa vigente para el desarrollo de las actividades lucrativas, en el cual al menos contemple los funcionarios responsables de las inspecciones en cada ruta, las rutas establecidas a visitar, el listado de lo que se va a verificar en el negocio, la frecuencia en que se va a realizar esta verificación, el establecimiento de los fechas o periodos para la rendición de informes sobre los resultados de las inspecciones, entre otros datos que permitan determinar hasta el seguimiento de las notificaciones realizadas en estas inspecciones. Remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.7 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe, además en un plazo de cuatro meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre la implantación del Plan de Inspección y las actuaciones o aplicaciones de este, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.7 de este informe).

4.116 Girar instrucciones a la unidad de Inspección para que elabore e implante un control (acta de visita o inspección) para evidenciar el proceso de la vigilancia de las actividades lucrativas realizadas en el cantón de San Carlos, donde al menos se documente la labor de verificación de requisitos legales establecidos para el desarrollo de la actividad realizada por el funcionario en el sitio, el cumplimiento o no de estas y se respalde la visita del funcionario en el lugar. Remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.7 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe, además en un plazo de cuatro meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre la implantación del control establecido en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.7 de este informe).



Juntos desarrollando el cantón



A la Alcaldía

4.117 Ordenar a la Administración Tributaria, para que, en coordinación con la unidad de Recursos Humanos, realicen la actualización del Manual de Clases de la Municipalidad de San Carlos, con respecto a las diferentes funciones que ejecutan los Inspectores Municipales de las diferentes áreas. Remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.8 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe, además en un plazo de seis meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre la remisión para para aprobación al Concejo Municipal de esta actualización del manual, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.8 de este informe).

4.118 Ordenar a la Administración Tributaria para que en coordinación con la unidad de Recursos Humanos realice un estudio donde se analicen las cargas de trabajo de la unidad de Inspección, con la finalidad de que se establezca la situación actual con los recursos humanos disponibles en esta área. Remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.8 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe, además en un plazo de seis meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre el estudio realizado y las actuaciones o aplicaciones de este, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.8 de este informe).



Juntos desarrollando el cantón

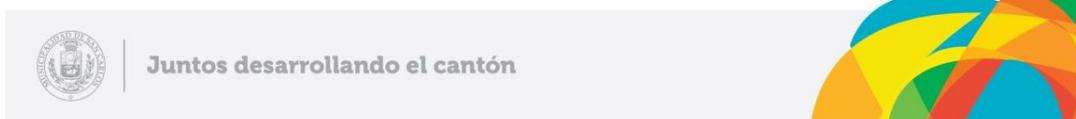


1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30



A la Alcaldía

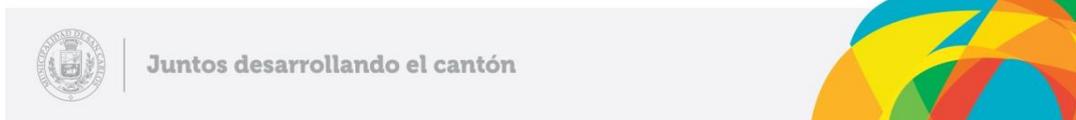
4.1.19 Ordenar a la Dirección General y la Dirección de Hacienda para que, en conjunto elaboren un estudio sobre la estructura actual operativa de la unidad de Inspección. Remitir a la Auditoría Interna certificación donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.8 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe, además en un plazo de ocho meses informar en oficio certificado a la Auditoría Interna sobre el estudio realizado y las actuaciones o aplicaciones de este, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.8 de este informe).



Al Concejo Municipal de San Carlos.

4.2.1 Analizar y resolver conforme a sus competencias, la propuesta de actualización que le presente la Alcaldía, sobre la Ley Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos Nro. 7773. Remitir a la Auditoría Interna un oficio en un plazo de cuatro meses después de recibida la propuesta por parte de la Alcaldía Municipal, con una copia del acuerdo de aprobación tomado en relación con la citada propuesta de actualización de la Ley Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos. (Ver punto 2.1 de este informe).

4.2.2 Analizar y resolver conforme sus competencias, la propuesta de actualización de las funciones del encargado de Patentes en el Manual de Clases de la Municipalidad de San Carlos, que le presente la Alcaldía. Remitir a la Auditoría Interna un oficio en un plazo de dos meses después de recibida la propuesta por parte de la Alcaldía Municipal, con una copia del acuerdo tomado en relación la actualización de las funciones del cargo en el manual. (Ver punto 2.2 de este informe).



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
30



Al Concejo Municipal de San Carlos.

4.2.3 Analizar y resolver conforme sus competencias, la propuesta presentada por la Alcaldía para la actualización del Manual de procedimientos Financiero-Contable de la Municipalidad de San Carlos, específicamente en relación a los procedimientos de la unidad de Patentes. Remitir a la Auditoría Interna un oficio, en un plazo de cuatro meses después de recibida la propuesta por parte de la Alcaldía Municipal, con la copia del acuerdo (previo dictamen de la auditoría) tomado en relación con la actualización de los procedimientos citados. (Ver punto 2.5 de este informe).

4.2.4 Analizar y resolver conforme sus competencias, la propuesta de actualización del Manual de procedimientos Financiero-Contable de la Municipalidad de San Carlos, en específico a los procedimientos de la unidad de Inspección, que le presente la Alcaldía. Remitir a la Auditoría Interna un oficio, en un plazo de dos meses después de recibida la propuesta por parte de la Alcaldía Municipal, con la copia del acuerdo (previo dictamen de la auditoría) tomado en relación con la actualización de los procedimientos citados. (Ver punto 2.7 de este informe).



Al Concejo Municipal de San Carlos.

4.2.5 Analizar y resolver conforme sus competencias, la propuesta presentada por la Alcaldía para la actualización de las funciones del Inspector Municipal en el Manual de Clases de la Municipalidad de San Carlos. Remitir a la Auditoría Interna un oficio, en un plazo de dos meses después de recibida la propuesta por parte de la Alcaldía Municipal, con la copia del acuerdo tomado en relación con la actualización de las funciones del cargo en el manual. (Ver punto 2.8 de este informe).



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
30



Auditoría de Carácter Especial sobre las licencias municipales por actividades lucrativas en la Municipalidad de San Carlos.

- **INFORME MSCCM-AI-003-2024 “AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LAS LICENCIAS MUNICIPALES POR ACTIVIDADES LUCRATIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS”.-**

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LAS LICENCIAS MUNICIPALES POR ACTIVIDADES LUCRATIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

ABRIL, 2024

Tabla de contenido

| | |
|--------------------------------|---|
| CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN | 5 |
| 1.1. Origen del estudio..... | 5 |
| 1.2. Objetivo..... | 5 |
| 1.3. Alcance..... | 5 |

| | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | 1.4. Cumplimiento de Normas Técnicas de Auditoría..... | 5 |
| 2 | 1.5. Metodología general aplicada..... | 6 |
| 3 | 1.6. Normas técnicas a cumplir | 6 |
| 4 | 1.7. Comunicación preliminar de resultados..... | 8 |
| 5 | CAPÍTULO II. RESULTADOS..... | 9 |
| 6 | 2.1. Sobre la normativa existente de Patentes..... | 9 |
| 7 | 2.2. Sobre las funciones establecidas al encargado de Patentes..... | 11 |
| 8 | 2.3. La Autoevaluación del Sistema de Control Interno y la gestión de Riesgos de la | |
| 9 | unidad de Patentes..... | 13 |
| 10 | 2.4. Deficiente labor de archivo en los procesos de otorgamiento y declaración de las | |
| 11 | Patentes Municipales..... | 15 |
| 12 | 2.5. Debilidades en el proceso de otorgamiento de licencias | |
| 13 | municipales..... | 21 |
| 14 | 2.6. Debilidades de Declaraciones Juradas del Impuesto de Patentes Municipales. | |
| 15 | | 29 |
| 16 | 2.7. Débil labor de control y vigilancia de las obligaciones legales de los patentados | |
| 17 | en el cantón de San Carlos..... | 35 |
| 18 | 2.8. Recursos disponibles y funciones establecidas para el proceso de vigilancia de | |
| 19 | las Patentes..... | 42 |
| 20 | CAPÍTULO III. CONCLUSIONES..... | 47 |
| 21 | CAPÍTULO IV. RECOMENDACIONES..... | 48 |
| 22 | CAPÍTULO V. ANEXO..... | 53 |

23

24

RESUMEN EJECUTIVO

25

26 Esta auditoría de carácter especial tuvo como propósito evaluar la gestión en los
27 procesos de otorgamiento y el control implementado en la Municipalidad de San
28 Carlos para las licencias municipales otorgadas en el cantón por la unidad de
29 Patentes, de conformidad con el marco constitucional, legal y normativo aplicable.
30 Comprende el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022, ampliándose

1 cuando se considere necesario.

2

3 La apertura de nuevos negocios en el cantón de San Carlos, contribuyen al desarrollo
4 económico, comercial y social de cualquier lugar, de ahí su importancia y el
5 establecimiento de una debida regulación, con la finalidad de propiciar las condiciones
6 aptas para su ejecución y una equitativa competencia comercial. Dentro de los
7 beneficios que esta genera se encuentra el crecimiento comercial, el empleo a los
8 habitantes del cantón, la diversificación y formalización del sector empresarial,
9 provocando una sana competitividad en diferentes sectores económicos.

10

11 Las actividades relacionadas con el proceso de otorgamiento, control y fiscalización
12 de las patentes municipales, se deben evaluar constantemente con la finalidad de
13 vigilar la efectividad de los mecanismos de control implantados, para garantizar que
14 los negocios estén regulados y prevenir eventuales actos de corrupción. En el caso
15 propio del ingreso por impuesto de patentes en la estructura municipal, este pertenece
16 a los ingresos tributarios donde en el periodo 2022 a nivel de recaudación obtuvo el
17 segundo lugar con 3 476 millones de colones, estando por debajo únicamente del
18 Impuesto sobre la propiedad de Bienes Inmuebles con una diferencia de
19 aproximadamente de 398 millones de colones, siendo el Impuesto de Patentes
20 Municipales de suma importancia económica para la municipalidad, ya que el mismo
21 puede ser utilizado en proyectos de inversión o gastos administrativos de la institución.

22

23 En referencia al estudio realizado, se logró evidenciar la falta de una normativa
24 actualizada que proporcione los parámetros necesarios para un efectivo proceso de
25 gestión de las Patentes Municipales y todas las actividades propias de su ejecución,
26 para este caso, la Administración debe contemplar de urgencia la necesidad de la
27 actualización de la normativa incorporando los aspectos necesarios para mitigar la
28 materialización de riesgos. Dentro de esta normativa, existe la falta de una
29 metodología para la determinación del impuesto de patentes en los contribuyentes
30 inscritos en el Régimen Tributario Simplificado de la Dirección General de Tributación

1 (DGT), uno de los muchos puntos a incluir dentro de la actualización a esta normativa.

2

3 El Manual de Clases de la Municipalidad de San Carlos, en el caso del profesional
4 encargado de la unidad de Patentes, realiza una descripción de funciones que
5 incluyen actividades propias de otras unidades de la Administración Tributaria, las
6 cuales no son competencia de este funcionario. Es necesario mencionar que la
7 segregación de funciones es una medida de control establecida, con la finalidad de
8 evitar el riesgo de que una persona puede realizar todas las actividades propias de un
9 proceso.

10

11 Por otra parte, en el proceso de otorgamiento de las licencias municipales para
12 actividades lucrativas se encontraron algunas deficiencias, en cuanto a la falta de
13 documentos en algunos de los expedientes solicitados de las licencias municipales
14 otorgadas en el periodo 2022, con el fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos
15 establecidos. Además, se determinó que el documento establecido por la
16 municipalidad para la aprobación de la patente tiene errores con la fecha, ya que utiliza
17 la misma fecha que la solicitud realizada por el plataformista, también no incorpora
18 ninguna aseveración sobre la entrega del certificado de patente, y la necesidad de
19 colocarlo en un lugar visible. En el caso de las declaraciones del impuesto sobre las
20 patentes se encuentra también la falta de evidencia del cumplimiento de los requisitos
21 establecidos en la normativa en cada expediente, además de la inclusión en el
22 Sistema Informático Municipal (SIM) de montos distintos a los declarados por el
23 patentado, mismos que fueron utilizados para el cálculo del impuesto.

24

25 Los procedimientos establecidos para el otorgamiento de una patente comercial nueva
26 y la declaración del impuesto de patentes municipales, son del año 2011, los mismos
27 no se cumplen a cabalidad, ya que en el caso de las declaraciones éstas son
28 elaboradas por técnicos tributarios además de los plataformistas indicados en el
29 procedimiento, y falta de la inclusión del proceso más detallado en el caso de la
30 inclusión de los montos establecidos en la declaración en el SIM. Para el otorgamiento

1 de las patentes con respecto al procedimiento vigente, no se detalla nada al final del
2 proceso realizado con los certificados o patentes que no son retirados por los
3 contribuyentes, para nombrar un aspecto.

4

5 Con el tema del archivo de la información y las técnicas aplicadas, las cuales forman
6 parte de la regulación del Archivo municipal, se evidenció una debilidad alta en
7 relación a los expedientes, no se mantiene una cronología de la documentación,
8 inexistencia de foliado, traslado de estos de un Archivo de Gestión al Archivo
9 Tributario, lo que ha propiciado pérdidas de información sobre patentes municipales,
10 aumento del tiempo de búsqueda de expedientes o documentos por las distintas áreas
11 de la Administración Tributaria.

12

13 De igual forma, esta auditoría permitió presentar el débil desempeño de la
14 Administración Tributaria de la Municipalidad de San Carlos, en el accionar con
15 respecto al control y vigilancia del cumplimiento de los deberes que ejercen
16 actividades comerciales en el cantón, debido a la cantidad de funciones y actividades
17 que tiene la unidad de Inspección con poco recurso humano.

18

19 En conclusión, las deficiencias encontradas en esta Auditoria no favorecen con una
20 gestión optima de las licencias municipales, en este caso, la Administración Activa
21 debe enfocar sus esfuerzos en la corrección de estas debilidades identificadas y exigir
22 el cumplimiento de la normativa legal aplicable a las licencias municipales para las
23 actividades lucrativas.

24

25

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

26

1.1. Origen del estudio

27

28 El presente estudio se origina de conformidad con lo dispuesto en el Plan Anual de
29 Trabajo de esta Auditoría Interna para el período 2023, el cual se efectuó analizando
30 el riesgo y la importancia e impacto que genera en la institución, en este caso, se

1 decidió elaborar una fiscalización en la Administración Tributaria, específicamente
2 sobre Patentes Comerciales.

3

4 Esto proyecto tiene el propósito de promover mejoras en la gestión de la unidad de
5 Patentes Municipales, sus procedimientos, sistemas y ejecución de sus funciones,
6 cumpliendo con la normativa vinculada en este tema.

7

8 Además, es necesario hacer referencia al Código Municipal, en el artículo Nro. 88 el
9 cual establece: *“Para ejercer cualquier actividad lucrativa, los interesados deberán*
10 *contar con la licencia municipal respectiva, la cual se obtendrá mediante el pago de*
11 *un impuesto. Dicho impuesto se pagará durante todo el tiempo en que se haya ejercido*
12 *la actividad lucrativa o por el tiempo que se haya poseído la licencia, aunque la*
13 *actividad no se haya realizado...”*. Siendo este el segundo impuesto tributario con
14 mayor recaudación de la Municipalidad de San Carlos, se destaca la importancia de
15 analizar o evaluar los mecanismos de control establecidos en las actividades que
16 generan los recursos para dicho impuesto, como lo son el otorgamiento, control y
17 vigilancia de las patentes municipales del cantón de San Carlos.

18

19 **1.2. Objetivo**

20

21 Evaluar la gestión en los procesos de otorgamiento y el control implementado en la
22 Municipalidad de San Carlos para las licencias municipales otorgadas en el cantón
23 por la unidad de Patentes, esto por medio de técnicas de auditoría y de conformidad
24 con el marco constitucional, legal y normativa aplicable.

25

26 **1.3. Alcance**

27

28 Comprende las actividades o procesos desarrolladas por el ayuntamiento en la unidad
29 de Patentes, del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022, ampliándose cuando se
30 considere necesario.

1 **1.4. Cumplimiento de Normas Técnicas de Auditoría.**

2

3 El estudio se realizó conforme a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna
4 en el Sector Público¹; las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público
5 (NGASP)², Reglamento de la Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna
6 de la Municipalidad de San Carlos³, entre otras y donde resulten aplicables.

7

8 **1.5. Metodología general aplicada.**

9

10 Para este estudio se trabajó con información suministrada por la unidad de
11 Administración Tributaria y Patentes principalmente, además se solicitó a las unidades
12 de Inspectores, Plataforma, Archivo Tributario y Dirección de Hacienda con la finalidad
13 de abarcar varias de las actividades propias de Patentes. Entre las técnicas de
14 Auditoría que se aplicaron para desarrollar este estudio, están las siguientes:

15

16 • Revisión y análisis de la normativa interna (específicamente procedimientos)
17 de la Municipalidad de San Carlos relacionada con el objeto de estudio, además de la
18 normativa externa, como las Leyes aplicables.

19 • Entrevistas, investigación y solicitudes de información a los responsables de
20 los procedimientos sobre la gestión de licencias municipales para actividades
21 lucrativas.

22 • Elaboración de papeles de trabajo o cédulas para revisión de documentos de
23 patentes.

24 • Desarrollo de gráficas y tablas de las situaciones detectadas que pudieran
25 ayudar al objeto del estudio y a la mejora continua de la citada área.

26 **1.6. Normas técnicas a cumplir**

27

28 Los resultados y la implantación de las recomendaciones del presente informe, se
29 registrará entre otros, por lo dispuesto en los artículos Nos. 36, 37, 38 y 39 de la Ley
30 General de Control Interno⁴, los cuales en la parte que interesa señalan literalmente

1 lo siguiente:

2

3 *Artículo 36. —Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de*
4 *auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se*
5 *procederá de la siguiente manera:*

6

7 a) *El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados*
8 *a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las*
9 *recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará*
10 *el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por*
11 *escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y*
12 *propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.*

13

14 b) *Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días*
15 *hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida*
16 *por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de*
17 *recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas*
18 *por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente*
19 *fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor*
20 *interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre*
21 *las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca*
22 *ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna,*
23 *estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.*

24

25 c) *El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular*
26 *subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.*

27

28 *Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido*
29 *al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo*
30 *improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el*

1 *informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales*
2 *recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas*
3 *que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la*
4 *auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.*

5

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

13

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

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

24

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

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

1 *control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para*
2 *instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las*
3 *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 y los demás*
8 *funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.*

9

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

13

14 **1.7. Comunicación preliminar de resultados**

15

16 La comunicación preliminar de los resultados producto de la auditoría a que alude el
17 presente informe, se llevó a cabo en las instalaciones de la Municipalidad de San
18 Carlos, específicamente en la sala de la Alcaldía, el día jueves 14 de marzo del 2024,
19 estando presentes los siguientes funcionarios de la Municipalidad de San Carlos: Sra.
20 Karol Salas Vargas, Alcaldesa; Sr. Jimmy Segura Rodriguez, de Control Interno, Lic.
21 Diego Madrigal Cruz, Administrador Tributario a.i, Sr. Roberto Salas Barrantes,
22 Encargado de Patentes a.i, Sr. Carlos Villalobos Vargas, Director General, José
23 Jimenez, Encargado de Inspectores y Juan Diego Gonzalez Picado, Presidente del
24 Concejo Municipal, esto según invitación y de parte de Auditoría Interna el Lic.
25 Fernando Chaves Peralta, Auditor Interno, Licda. Roxana Guzmán Mena y Licda.
26 Yendry María Mora Salazar como Asistentes de Auditoría. Se realizó una segunda
27 conferencia final el lunes 18 de marzo del 2024, estando presentes las mismas
28 personas que asistieron el 14 de marzo, únicamente se incorporó el Sr. Bernor Kooper
29 Cordero, Director de Hacienda Municipal, en las instalaciones de la Municipalidad de
30 San Carlos, específicamente en la sala de la Alcaldía, con la finalidad de concluir la

1 comunicación de los resultados, conclusiones y recomendaciones del informe.

2

3

CAPÍTULO II. RESULTADOS

4

5 **2.1. Sobre la normativa existente de Patentes**

6

7 En cuanto a la normativa sobre las Patentes, se tiene la Ley Nro. 7773 sobre la Tarifa
8 de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos del 29 de abril de 1998 (entró a
9 regir el 01 de julio de 1999), la cual se encuentra desactualizada en varios de sus
10 artículos, como por ejemplo: con respecto a la fecha de presentación de la Declaración
11 Jurada Municipal, la cual indica en su artículo Nro. 9, cito textualmente “*Cada año, a*
12 *más tardar el 9 de enero, las personas a quienes se refiere el artículo 1 de esta Ley,*
13 *presentarán a la Municipalidad una declaración jurada de sus ingresos brutos y de su*
14 *renta líquida gravable, cuando esta exista. Con base en esta información, la*
15 *Municipalidad calculará el impuesto por pagar...*”, situación que cambio desde la
16 aprobación de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Publicas Nro. 9635 del 03 de
17 diciembre del 2018, en la cual se reformo el artículo Nro.4 de la Ley del Impuesto
18 sobre la Renta Nro. 7092 pasando el periodo del impuesto de un año contado a partir
19 del primero de enero al 31 de diciembre de cada año, provocando que el plazo para
20 la declaración del impuesto de la renta se trasladará.

21

22 Además de lo anterior, otra situación que se puede exponer es el articulo Nro. 4 sobre
23 el “*Porcentaje de gravamen impositivo*” donde no se incluye casos específicos como
24 el Régimen Simplificado, además este articulo menciona “... *Dicha suma dividida entre*
25 *cuatro determinará el impuesto trimestral por pagar*”, actualmente este impuesto es
26 pagadero mensualmente en la municipalidad. También el artículo Nro. 6 donde indica
27 “*Copia de la declaración de la renta la misma sellada por la Dirección General de*
28 *Tributación Directa*”, situación que en este momento se realiza de otra forma en esta
29 entidad por las modificaciones realizadas en Dirección General de Tributación Directa
30 en el proceso de recepción de esta declaración de renta, por lo tanto, no puede

1 solicitarse de esta manera. Además de otros aspectos de mejora en lo que tiene
2 relación al tema de las patentes temporales o provisionales, las recalificaciones, la
3 metodología de cálculo para el régimen simplificado, entre otros.

4

5 A nivel interno la Administración Tributaria no cuenta con un Reglamento de Patentes,
6 el cual regule más detalladamente aspectos incorporados en la Ley Nro. 7773, además
7 de la regulación entre otros asuntos, las ampliaciones de las actividades lucrativas, la
8 categorización de las licencias, las recalificaciones de las patentes, retiro de las
9 patentes, la vigilancia de las obligaciones legales de los patentados y cambios de
10 actividades comerciales.

11

12 Es necesario indicar que la Administración Municipal realizó esfuerzos en el año 2020
13 presentando al Concejo Municipal de San Carlos, una propuesta de Ley denominada
14 **“Ley de impuestos e incentivos de la Municipalidad de San Carlos”** por medio del
15 oficio MSC-AM-1284-2020 de fecha 27 de agosto el 2020 del Sr, Alfredo Córdoba Soro
16 Alcalde Municipal en ese momento, esta propuesta según el oficio MSCCM-SC-1210-
17 2020 de fecha 20 de setiembre del 2020 fue remitida por acuerdo del Concejo
18 Municipal a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, como se encontraba en
19 Pandemia no se siguió el proceso, lo anterior, según la información aportada por el
20 Director de Hacienda el Sr. Bernor Kooper Cordero vía correo electrónico.

21

22 Un mecanismo sólido para prevenir la corrupción, es la existencia de normativa que
23 regule el otorgamiento, control y fiscalización de licencias municipales, el cual es un
24 elemento esencial que permite regular dichos procesos dentro de la municipalidad,
25 así mismo, sirve para tener claridad antes, durante y después en cada caso
26 correspondiente. Al carecer de esta normativa se debilita en la recaudación de los
27 ingresos para el municipio, además de la posible materialización de actos de
28 corrupción.

29 En el artículo Nro. 10 de la Ley General de Control Interno Nro. 8292 se hace alusión
30 a la responsabilidad que tiene el jerarca con el Sistema de Control Interno, esta cita:

1 **“Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer,**
2 **mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional.**
3 **Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las**
4 **acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento”,** la normativa
5 actualizada permite la reducción de las causas del riesgo de corrupción, entre otros,
6 estableciendo un marco jurídico ágil y eficaz.

7

8 La Ley Nro. 8292, la cual indica en uno de sus artículos lo siguiente:

9 **Artículo 15.-Actividades de control. Respecto de las actividades de**
10 **control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre**
11 **otros, los siguientes:**

12

13 **a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas,**
14 **las normas y los procedimientos de control que garanticen el**
15 **cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención**
16 **de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados**
17 **por la institución en el desempeño de sus funciones.**

18

19 La Ley 8292, recalca entre los deberes de los jefes y titulares subordinados el
20 mantener actualizados internamente las normas, con la finalidad de fortalecer el
21 Sistema de Control Interno de la municipalidad.

22

23 Código Municipal Nro. 7794, en su artículo Nro. 13 incluye como atribuciones del
24 Concejo Municipal, cito textualmente: **“c) Dictar los reglamentos de la Corporación,**
25 **conforme a esta ley”,** en esta misma línea, se puede mencionar el inciso j) de este
26 cuerpo normativo, el cual cita textualmente **“Proponer a la Asamblea Legislativa los**
27 **proyectos de ley necesarios para el desarrollo municipal, a fin de que los acoja,**
28 **presente y tramite. Asimismo, evacuar las consultas legislativas sobre**
29 **proyectos en trámite”.** Por lo anterior, el Concejo Municipal como máximo jerarca
30 tiene importantes atribuciones que cumplir en el proceso de actualización de la

1 normativa necesaria para el desarrollo o ejecución de las Patentes Municipales en el
2 Cantón.

3

4 En virtud de lo anterior, se resalta la falta de supervisión y seguimiento de una
5 problemática que tiene años, con respecto al establecimiento de normativa
6 actualizada que regule aspectos esenciales del proceso general de patentes.

7 La desactualización de la normativa en materia de patentes podría provocar pérdidas
8 de ingresos potenciales e incremento en los costos y el otorgamiento de patentes
9 temporales o provisionales, todo esto puede estar propiciando la materialización de
10 los riesgos propios de la actividad.

11

12 **2.2. Sobre las funciones establecidas al encargado de Patentes.**

13

14 Los manuales son importantes dentro del Control Interno de cualquier institución,
15 debido a que los mismos indican y describen las actividades propias de la clase o
16 estrato del puesto; de ahí también la necesidad de mantenerlo actualizado y vigente,
17 su revisión es sustancial para detectar y corregir posibles omisiones o deficiencias que
18 puedan provocar situaciones de riesgo en el quehacer de los colaboradores de la
19 municipalidad, en esta línea se tiene el caso del encargado de Patentes, el cual en el
20 Manual de Clases de la Municipalidad de San Carlos (creado 2012 / Actualizado Junio
21 2023), se establece lo siguiente, citó textualmente:

22 “Asistir a la administración tributaria realizando de la actividades tendientes a
23 mantener actualizado el registro de patentes en relación con la cantidad y
24 clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto; aprobar las
25 patentes comerciales, realizar la tasación de las mismas y tramitar lo referente
26 a patentes de licores; realizar modificaciones, renovaciones, traslados,
27 traspasos y retiros de patentes; incluir las declaraciones juradas de patentes;
28 revisar las patentes sin declarar y certificados de patentes vencidas; realizar la
29 tasación de espectáculos públicos y patentes provisionales; incluir hipotecas,
30 impuesto de extracción, el cobro por impuesto de construcción y de basura

1 extraordinaria, el impuesto sobre rótulos; inclusión y exclusión de créditos;
2 depurar servicios, impuestos o tasas relacionadas con otros departamentos;
3 solicitar inspecciones de bienes inmuebles, servicios, patentes y otros, para
4 realizar diferentes modificaciones; realizar traspasos, modificaciones,
5 eliminaciones y reuniones de fincas; aplicar exoneraciones y prescripciones
6 solicitadas por los contribuyentes. Velar porque los recibos para el pago de
7 impuestos por patentes, impuestos, tasas y otros servicios se emitan y se
8 cobren oportunamente”. (pág. 108)

9

10 Con lo anterior, se evidencia que el funcionario dentro de sus funciones establecidas
11 en el manual, contempla otras distintas a la unidad de Patentes, como incluir
12 hipotecas, el cobro por impuesto de construcción y de basura extraordinaria, depurar
13 servicios, impuestos o tasas relacionadas con otros departamentos, solicitar
14 inspecciones de bienes inmuebles, servicios y otros, además realizar traspasos,
15 modificaciones, eliminaciones y reuniones de fincas, aplicar exoneraciones y
16 prescripciones solicitadas por los contribuyentes, entre otras actividades que se
17 relacionan con otras unidades de la Administración Tributaria.

18

19 Es necesario también mencionar que dentro del procedimiento vigente en el Manual
20 de Procedimientos Financiero-Contable, Sección 7, se establece lo correspondiente a
21 la “**Declaración de Patente Comercial**” no se incluye al encargado de patentes
22 dentro del flujo del procedimiento como tal, y dentro de las funciones establecidas en
23 el Manual de Clases de esta institución, se indica “**incluir las declaraciones juradas**
24 **de patentes**” y este y otros puntos, difieren entre los manuales, por esto la
25 actualización de las funciones del encargado de patentes, debe realizarse con el
26 debido cuidado de incluir lo establecido también en los procedimientos vigentes de la
27 propia unidad.

28

29 La Ley General de Control Interno Nro. 8292, establece en su artículo lo siguiente:

30 **Artículo 13.-**Ambiente de control. En cuanto al ambiente de control, serán deberes

1 del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: (...)

2

3 d) Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y
4 responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de
5 comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad
6 con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

7

8 El establecer las responsabilidades de los funcionarios permite que cada puesto
9 dentro de la municipalidad tenga claridad de las competencias a ejecutar en su cargo.

10

11 Por otra parte, las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-
12 DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-
13 2007, en su CAPÍTULO II: NORMAS SOBRE AMBIENTE DE CONTROL, indican:

14

15 2.5.1 Delegación de funciones

16

17 “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben
18 asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el
19 bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad
20 correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los
21 funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las
22 acciones pertinentes.”

23 Por último, el Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos
24 aprobado por el Concejo Municipal el lunes 01 de julio del 2019, mediante Artículo N°
25 XIII, Acuerdo N° 33, Acta N°38, el cual se encuentra publicado en La Gaceta N. 206
26 del 30 de octubre del 2019, incluye lo siguiente:

27

28 **“ARTÍCULO 27 SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES**

29 Las funciones incompatibles, deben separarse y distribuirse entre los diferentes
30 puestos de manera obligatoria y dentro del marco de legalidad.

1

2 Las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción,
3 y la custodia de activos, deben estar distribuidas entre las unidades y puestos
4 de la Municipalidad, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el
5 control por varias o la totalidad de ese conjunto de labores”

6

7 Se evidencia la falta de actualización del Manual de Clases de la Municipalidad de
8 San Carlos, en lo que respecta a la definición de las funciones del Encargado de
9 Patentes, las unidades responsables deben velar porque sus colaboradores tengan
10 una descripción de sus funciones actualizadas y claras, para la consecución de sus
11 objetivos y metas.

12

13 Una equivocada delegación de funciones puede resultar en una mayor posibilidad de
14 fraude, errores e irregularidades en los procesos que se estén ejecutando, ya que el
15 funcionario puede desarrollar actividades de otras dependencias con desconocimiento
16 en la materia requerida para su ejecución.

17

18 **2.3. La Autoevaluación del Sistema de Control Interno y la gestión de Riesgos**
19 **de la unidad de Patentes.**

20

21 En solicitud realizada por esta Auditoría Interna, se remitieron en el oficio MSCAM-H-
22 AT-PAT-152-2023 del 14 de marzo del 2023 el Lic. Alexander Bogantes Monge, jefe
23 de Patentes, la Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI) y la Matriz del
24 SEVRI ambos de la unidad de Patentes. A continuación, se detalla lo encontrado sobre
25 la ASCI de la unidad de Patentes, luego de revisar lo remitido por el encargado y lo
26 detallado en la herramienta suministrada por la unidad de Control Interno:

27 • Carece de descripción amplia en algunos de los controles ahí
28 establecidos.

29 • Existe un control sobre “**inspección de negocios**”, el cual indica como
30 propósito “**Identificar negocios comerciales sin patente para disminuir la**

1 **informalidad comercial**", lo cual, revisando la normativa interna sobre las
2 funciones propias de la unidad de Patente, es una función que esta unidad no
3 realiza, la cual es ejecutada por la unidad de inspección.

4 • Los controles establecidos carecen de información sobre el
5 procedimiento.

6 • En relación a el establecimiento de los controles, existe una errónea
7 interpretación de lo que es un control, por ejemplo, dentro de estos se
8 encuentra "**Facilidades de pago**" entre la descripción del control se establece
9 "**Se le ofrece al contribuyente opciones de pago como las prórrogas**", lo
10 que no es un control.

11 Varios de los controles establecidos no tienen la vinculación con el SEVRI, por
12 lo anterior, se desconoce a que se debe la inclusión de dicho control en el
13 Autoevaluación.

14
15 Con lo anterior, se evidencia que la Autoevaluación del Sistema de Control Interno de
16 la unidad de Patentes, no logra cumplir con lo establecido en Normas de Control
17 Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-
18 CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007, en parte de su artículo Nro. 6 citó
19 textualmente "... **La autoevaluación anual del sistema de control interno que**
20 **realice cada institución deberá verificar la implementación efectiva, controlada**
21 **y sostenida de la normativa...**". Además, en la Ley General de Control Interno Nro.
22 8292 (2002), se establece lo siguiente en el artículo Nro. 17, inciso B) "**Que la**
23 **administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones**
24 **que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es**
25 **responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la**
26 **organización del cumplimiento de sus objetivos**" para lo cual se requiere, que
27 dicha unidad de Patentes realice esfuerzos importantes para elaborar la herramienta
28 de la autoevaluación de forma correcta y consistente con lo que se solicita, para que
29 esta cumpla con el objetivo propuesto en la normativa.

30 En lo relacionado al Sistema Especifico de Valoración de Riegos (SEVRI) se remitieron

1 los siguientes riesgos identificados por la unidad Patentes:



6 Fuente: Reporte de SEVRI remitido en oficio MSCAM-H-AT-PAT-152-2023

7

8 Es llamativo para esta auditoría que la Unidad de Patentes cuente únicamente con
9 tres riesgos registrados en su valoración, mismos que son muy generales, como por
10 ejemplo la “**materialización de casos de fraude**”, otra consideración es que las
11 causas ligadas a estos riesgos no se encuentran descritas ampliamente y, además,
12 en algunos casos no están relacionadas a los eventos. En lo concerniente a las
13 consecuencias estas son escuetas, falta una descripción más detallada en todas, las
14 cuales pueden resultar de una eventual materialización del riesgo detallado, en este
15 caso, se refleja para el riesgo de “**Impago del Impuesto de Patentes**” la única
16 consecuencia de “**Disminución del ingreso por Impuesto de Patente**”. En la Ley
17 General de Control Interno Nro. 8292 (2002), se establece lo siguiente en el artículo
18 Nro. 14, “**Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán**
19 **deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: a)**
20 **Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos**
21 **y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos**
22 **como en los planes de mediano y de largo plazos (...)** c) **Adoptar las medidas**
23 **necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del**
24 **riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional**
25 **aceptable.”**, de ahí la necesidad de realizar el SEVRI de forma adecuada, para lograr
26 incluir los riesgos relevantes que afectan las actividades de la Unidad de Patentes y
27 minimizar la probabilidad de ocurrencia de estos.

28

29 Nuevamente en la parte de controles establecer la claridad de estos en las
30 herramientas permite la comprensión de cada uno y su aplicación, además es

1 importante que la incorporación de controles en la unidad se establezca con base a la
2 normativa interna que le da la competencia para realizarlo, ya que de lo contrario,
3 estaría estableciendo controles que están en ejecución en otras unidades, como lo es
4 en este caso, la revisión de negocios comerciales en el cantón, por ende, la
5 aplicabilidad de este control no es responsabilidad de la unidad de Patentes, según lo
6 estudiado en la normativa interna de la Municipalidad de San Carlos. Es importante
7 mencionar que dentro de las funciones propias del encargado de patentes (único
8 funcionario de dicha unidad) no incluye nada relacionado a las inspecciones o algún
9 tipo de coordinación entre unidades para este fin. Por último, el reporte remitido con
10 la información del SEVRI omite información como las relaciones que existen entre los
11 riesgos, consecuencias y causas por esto se dificulta su comprensión para cualquier
12 tipo de análisis o toma de decisiones.

13

14 Con todo lo expuesto anteriormente, se evidencia una débil valoración de riesgo de la
15 unidad de patentes, que podría ser causada por el desconocimiento en la materia o la
16 falta de interés en el tema; lo que puede provocar la materialización de riesgos que
17 pueden ser controlados con su previa identificación y análisis. Es necesario mencionar
18 la importancia que tiene la implantación de las recomendaciones señaladas en el
19 INFORME-MSCCM-AI-006-2023 realizado por esta Auditoría Interna, con la finalidad
20 de mejorar aspectos relacionados con el SEVRI y la Autoevaluación del Sistema de
21 Control Interno en la Municipalidad de San Carlos.

22

23 **2.4. Deficiente labor de archivo en los procesos de otorgamiento y declaración** 24 **de las Patentes Municipales.**

25

26 Actualmente la Administración Tributaria cuenta con un Archivo Tributario, en este se
27 encuentra a tiempo completo una persona asignada, las unidades tanto de plataforma,
28 Administración Tributaria y Patentes deben trasladar documentación propia de todos
29 los procesos realizados sobre patentes a este Archivo Tributario, en el caso que
30 concierne a este estudio se evidencia que en el proceso de otorgamiento de patentes

1 nuevas y la declaración jurada del impuesto sobre patentes, existen deficiencias en
2 los procesos vinculados al archivo, los cuales se resumen en el siguiente listado:

- 3 • Los documentos no se encuentran foliados, ni por las unidades que lo reciben,
4 ni por la persona del Archivo Tributario.
- 5 • Varios documentos no cuentan con el respectivo sello de recibido.
- 6 • Los sellos de recibido carecen de información como el nombre de la persona
7 que recibe y la hora, únicamente se incluye una especie de firma, que dificulta saber
8 que funcionario recibido, se adjunta imagen:



9
10
11
12
13 Fuente: Imagen recortada de un expediente suministrado en MSCAM-H-AT-PAT-313-2023

- 14 • En diferentes ocasiones el sello de recibido se coloca sobre información
15 importante.
- 16 • Los sellos de “confrontado con el original” indica que debe firmarse por el
17 interesado y esto no sucede, únicamente se incluye firma del funcionario.



18
19
20
21
22 Fuente: Imagen recortada de un expediente suministrado en MSCAM-H-AT-PAT-313-2023

- 23 • Existen requisitos que son copias de documentos firmados digitalmente con el
24 sello de “ubicación documental” sin llenar completamente, como se muestra en la
25 siguiente imagen:



26
27
28
29
30 Fuente: Imagen recortada de un expediente suministrado en MSCAM-H-AT-PAT-313-2023

1 • En algunos expedientes falta el orden cronológico de la información en el
2 expediente.

3

4 Estas debilidades fueron detectadas en la documentación correspondiente a 39
5 patentes otorgadas y 15 declaraciones juradas recibidas en el periodo 2022. Aunado
6 a esto, es importante indicar que esta Auditoría Interna solicitó la documentación de
7 40 patentes nuevas del periodo 2022, de las cuales únicamente fueron entregadas 39,
8 esto según oficio MSCAM-H-AT-PAT-313-2023 del Lic. Alexander Bogantes Monge
9 jefe de Patentes, donde se indica, citó textualmente: “**Se hace constar: Que el**
10 **número 29 sea la patente de servicios (...), categoría C, (...), no fue posible**
11 **localizarlo en el Archivo Tributario.**”, lo que evidencia una deficiente gestión de
12 archivo, al extraviar la documentación correspondiente a el otorgamiento de una
13 patente nueva. Es importante también mencionar que, en el caso de los expedientes
14 de declaraciones juradas del impuesto de patentes solicitados, en el momento de
15 entrega según oficio MSCAM-H-AT-0244-2023 del MGP. Esteban Jimenez Sánchez,
16 Administrador Tributario a.i., indicó; “**Por otra parte, con respecto a las**
17 **declaraciones 731070, 729608 y 729972 las mismas no fueron localizadas dentro**
18 **de los expedientes del contribuyente**”, al día siguiente de la entrega antes
19 mencionada, fueron entregados esos tres expedientes según consta en el oficio
20 MSCAM-H-AT-0249-2023 donde citó textualmente: “**Dichas declaraciones fueron**
21 **ubicadas en los expedientes de la Licencias de Licor N°1202, N°1520 y N°948**
22 **respectivamente los cuales están dentro de la Administración Tributaria**”, lo que
23 respalda la situación de desorden en la gestión del archivo en estas unidades
24 adscritas a la Administración Tributaria.

25

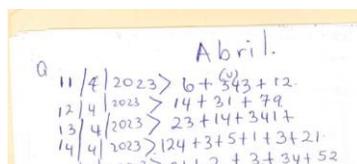
26 Se consultó a la encargada de la Plataforma de Servicios sobre cómo se realiza el
27 traslado de la documentación de las patentes nuevas al Archivo Tributario, misma da
28 respuesta en el oficio MSCAM-H-AT-PLS-008-2023, donde se indica:
29 “**...Plataformista pasa documentos de esas patentes o las que tenga, al Archivo**
30 **Tributario, en la tarde a más tardas otro día en la mañana**”, también detalla lo

1 siguiente: **“Por la cantidad de trámites que se realizan en Plataforma, es casi**
2 **imposible hacer algún documento para trasladarlos al Archivo Tributario. En el**
3 **Archivo se usa el expediente único (en el expediente van varios tramites de un**
4 **mismo contribuyente)”**, en los procesos de archivo establecidos por el Archivo
5 Central de la Municipalidad de San Carlos se establece la transferencia de
6 documentos para la conformación de expedientes completos entre los archivos de
7 gestión de la municipalidad, por lo mencionado por la encargada de la Plataforma de
8 Servicios no se realiza la transferencia como lo establece el Archivo Central de la
9 municipalidad.

10

11 Además, esta Auditoría Interna solicitó al Archivo Tributario el control establecido para
12 la recepción de la documentación de las patentes y declaraciones, a lo que en el
13 correo electrónico de fecha 10 de julio del 2023 la Sra. Mercedes Rojas González
14 funcionaria municipal, del Archivo Tributario, indico lo siguiente: **“... El control que se**
15 **lleva es contar los documentos que ingresan al Archivo, mediante un cuaderno”**,
16 además se consultó sobre el control establecido para los funcionarios que requieren
17 información resguardada en el Archivo Tributario, al cual se indica: **“... Si se cuenta**
18 **con un control de entradas y salidas de expedientes mediante un libro de**
19 **bitácora”**, para ambas situaciones se solicitud imágenes de respaldo de estos
20 procesos, estas incluían lo siguiente:

21



22

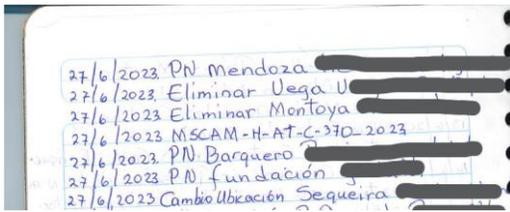
23

24 Fuente: correo electrónico del 10 de julio del 2023, Archivo Tributario, Municipalidad de San Carlos.

25

26 La imagen anterior, muestra un tipo de conteo realizado en el Archivo Tributario de los
27 documentos que ingresan, en el mismo correo electrónico del 10 de julio del 2023, de
28 la funcionaria del Archivo Tributario, se remitió una imagen con el control de salidas
29 de expedientes, es importante indicar que es un libro de actas donde se muestra
30 información faltante, tachaduras y desorden en el llenado de las columnas, es

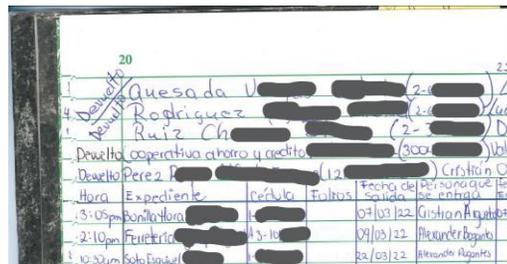
1 necesario indicar que no se utiliza el formulario establecido por el Archivo Central en
2 el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad de San Carlos el cual
3 fue aprobado mediante artículo N° XIII, Acuerdo N° 34, Acta N° 38 del 01 de julio del
4 2019, donde se presenta el **Formulario para Consulta y Préstamo Documental**.
5 Esto fue lo remitido como respaldo del control de salidas que se realiza actualmente
6 en el Archivo Tributario:



12 Fuente: correo electrónico del 10 de julio del 2023, Archivo Tributario, Municipalidad de San Carlos.

13 (esta auditoría procedió a tachar la información vulnerable de los contribuyentes)

14 En la siguiente imagen se muestra un listado de procesos de traslados o entradas al
15 Archivo Tributario realizados por fechas e incorporado en un cuaderno, mismo que fue
16 remitido al igual que las imágenes anteriores en el correo electrónico del 10 de julio
17 del 2023, de la funcionaria del Archivo Tributario, en respuesta al Oficio MSCCM-AI-
18 0093-2023 de esta Auditoría Interna, para este proceso se encuentra un formulario
19 suministrado por el Archivo Central denominado **Traslado de documentos entre**
20 **archivos de Gestión**, remitido en Circular.2018.001.AC Directriz Archivo Central el
21 02 de noviembre del 2018, en virtud de lo anterior, se evidencia que no se cumple otro
22 de los procesos establecidos por el Archivo Central. Se adjunta la siguiente imagen
23 de lo remitido por el Archivo Tributario sobre los traslados:



29 Fuente: correo electrónico del 10 de julio del 2023, Archivo Tributario, Municipalidad de San Carlos.

30 (esta auditoría procedió a tachar la información vulnerable de los contribuyentes)

1 En respuesta a esta Auditoría Interna sobre la encargada de foliar esta información de
2 las patentes nuevas en los expedientes, en el oficio MSCAM-H-AT-PLS-008-2023 de
3 la señora Liduvina Alemán García, Encargada de Plataforma de Servicios, indica, citó
4 textualmente: **“la persona encargada de foliar, guardar y resguardar los**
5 **documentos una vez que entran al Archivo Tributario, es la encargada del**
6 **mismo. Plataformista no folea expediente, solo tramita y pasa”**, además sobre el
7 mismo tema del traslado de la documentación, se vuelve hacer hincapié en lo
8 siguiente:

9 “se traslada todos los días, en la tarde, o en la mañana siguiente, no nos
10 dejamos documentos ni expedientes en resguardo, ya que se podrían extraviar.
11 Debo aclarar que los documentos de patentes que pasamos al Archivo
12 Tributario, son de patentes comerciales; ya que todo lo que se tramita de
13 licores, lo manejan el Encargado de patentes y los técnicos tributarios”. (pág.
14 2)

15

16 Es necesario indicar que, todos los expedientes suministrados tanto de licencias
17 municipales nuevas como de Declaraciones juradas del Impuesto de Patentes
18 entregados a esta Auditoría Interna no están foliados. Dentro de Archivo Tributario
19 también se solicitó un expediente y el mismo se encontraba archivado, pero sin estar
20 foliado, por lo anterior, en ninguna unidad se realiza la foliatura de la documentación.
21 La Ley General de Control Interno Nro. 8292 (2002) establece en el artículo Nro. 16
22 Sistemas de Información, donde se indican los deberes del jerarca y de los titulares
23 subordinados en cuanto a la gestión documental institucional, siendo estos
24 responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, cito
25 textualmente: **“c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para**
26 **disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el**
27 **ordenamiento jurídico y técnico”**. Actualmente la municipalidad cuenta con el
28 Archivo Central Municipal, el cual es el departamento encargado de todo lo
29 relacionado con el archivo institucional.

30 Por otra parte, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-

1 DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-
2 2007, en su CAPÍTULO V: NORMAS SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN,
3 indican:

4 **5.4 Gestión documental.** El jerarca y los titulares subordinados, según sus
5 competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de
6 información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la
7 que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la
8 organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las
9 necesidades institucionales.

10 **5.5 Archivo institucional.** El jerarca y los titulares subordinados, según sus
11 competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar
12 políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los
13 documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su
14 utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse
15 las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de
16 Archivos.

17 Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación,
18 organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad,
19 migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte
20 electrónico, así como otras condiciones pertinentes.

21 La Ley del Sistema Nacional de Archivos Nro.7202, en su artículo Nro. 42, indica las
22 funciones de los archivos centrales, entre las cuales destaca: "... **ch) Elaborar los**
23 **instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y**
24 **eficacia en el servicio público. (...)**". Por lo anterior, estos son los encargados de
25 realizar los instrumentos para las actividades de archivo que se desarrollan en las
26 diferentes áreas o unidades de la municipalidad.

27 Con base a lo anterior, se resalta que la competencia en la materia de gestión
28 documental se encuentra a cargo del Archivo Municipal de la Municipalidad de San
29 Carlos, el cual está adscrito según el Manual Básico de Organización y
30 Funcionamiento de la Municipalidad de San Carlos (actualizado a octubre 2022), al

1 Director General en el Departamento Administrativo.

2 En el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad de San Carlos
3 (2018), dentro de su Marco Conceptual se incluye:

4 **Control de consulta o préstamo documental:** *Es el control que se le da a la salida*
5 *de documentos del depósito, ya sea para facilitarlos a usuarios internos o externos.*
6 *Esto permite saber con exactitud en donde se encuentran los documentos y quien fue*
7 *la última persona en consultarlos, así como verificar su devolución. (pág. 15)*

8 Dentro de este mismo manual se incluye para el control de consulta o préstamo
9 documental un formulario, el cual no se está aplicando en el Archivo Tributario, este
10 se muestra en la siguiente imagen:

| | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| Municipalidad de San Carlos | Procedimiento para la Brindar Acceso a la Información Paso 4. | Código de Registro: 0001 | Código de formulario: F-SAM-003-2018 |
| Proceso de Gestión Documental | Formulario para Consulta y Préstamo Documental | Versión: 1 Página: 1 de 1 | |

| Nombre Solicitante | Departamento Institución o Número de Cédula | Serie Documental | Cantidad de Folios | Fecha Préstamo | Firma del responsable (Usuario) | Firma de Autorización | Fecha Devolución | Firma Recibido |
|--------------------|---------------------------------------------|------------------|--------------------|----------------|---------------------------------|-----------------------|------------------|----------------|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |

17 Fuente: Manual de procedimientos archivísticos de la Municipalidad de San Carlos (2018).

18

19 La Circular.2018.001.AC del Archivo Central emitida el 08 de marzo del 2018, la cual
20 en el asunto indica: “**Directriz para la creación, recepción y almacenamiento de**
21 **documentos**”, en sus incisos contiene las disposiciones para la transferencia de
22 información, específicamente el inciso I, citó textualmente: “**Cuando entre**
23 **departamentos transfieran documentos con el fin de conformar expedientes**
24 **completos y con la mayoría de su información original, estos no deben ir**
25 **foliados. Para su adecuada transferencia se hará uso de una tabla elaborada con**
26 **la finalidad de identificar cada uno de los tipos documentales y la cantidad de**
27 **hojas que estos contienen.” (pág.3)** El documento brindado por el Archivo Central
28 para dicha transferencia entre Archivos de Gestión es el número de formulario F-SAM-
29 003-2018, en el cual se debe registrar el código documento, fecha, asunto, n° de
30 hojas, observación, funcionario y departamento que entrega, funcionario y

1 departamento que recibe, el cual se encuentra en el repositorio creado por Control
2 Interno de formularios aprobados y de acceso a todos los funcionarios, o se solicita al
3 Archivo Central.

4

5 Por otra parte, en la Circular.2018.001.AC también se establece en el inciso m) lo
6 siguiente: "**Cuando se recibe un documento, este se debe firmar con el nombre**
7 **completo de quien recibe y la fecha del día en el cual se recibió.**" (pág.3) Esto
8 con respecto al recibido, donde hasta el sello indica la casilla de nombre y no firma,
9 con el fin de conocer quien realizó dicho proceso de recepción.

10

11 Además, el 23 de marzo del 2021 el Archivo Central remite la denominada DIRECTRIZ
12 PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL SISTEMA
13 INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
14 (DIRECTRIZ-MSCAM-AC-001-2021), en la cual el Archivo Central Municipal como
15 ente director del Sistema Institucional de Archivos Municipal (SIA), esto según la Ley
16 Nro. 7202 y el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Nro.
17 40554-C, indica regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio a todos
18 los archivos y departamentos de la Municipalidad de San Carlos, entre estas destaca,
19 para el tema que se está abarcando la siguiente: "**Todo el personal de la**
20 **Municipalidad de San Carlos: ... 2.Elaborar documentos y/o expedientes o bien**
21 **recibirlos, según las normas y/o directrices ya establecidas para esta tarea**
22 **(Normativa tanto nacional, como institucional), según el tipo documental.**"

23 Además, para las dependencias organizativas también establece: "**1. Garantizar que**
24 **los documentos producidos son acordes a sus funciones y estos están**
25 **organizados, completos, legibles y disponibles ante cualquier solicitud. 2.**
26 **Garantizar que los documentos producidos cumplen con los requisitos de**
27 **legalidad y fidelidad.**".

28

29 En virtud, de lo expuesto anteriormente, se evidencia la falta de implantación de las
30 regulaciones técnicas establecidas por el Archivo Central, sobre todo lo relacionado

1 con la gestión documental de los departamentos afines con los procesos de licencias
2 municipales. La Administración Tributaria podría estar faltando al deber de supervisión
3 y seguimiento del cumplimiento de la normativa interna y externa relacionada a los
4 sistemas de información y comunicación, uno de los componente del Sistema de
5 Control Interno, además de lo normado en lo que corresponde a la materia del Archivo
6 Nacional y el Archivo Central departamento director del Sistema Institucional de
7 Archivos de la Municipalidad de San Carlos; incluyendo en este incumplimiento a las
8 dependencias de la Administración Tributaria, que forman parte del proceso de archivo
9 de las gestiones realizadas para el otorgamiento de las licencias municipales y las
10 declaraciones juradas del impuesto de patentes.

11

12 Con esta situación se obtiene certeza de un control interno deficiente en lo relacionado
13 a la gestión documental de dichas unidades, lo que podría provocar el aumento de
14 riesgos fraude, y otros propios de la actividad; dentro de los posibles efectos se puede
15 puntualizar: sustracción de información de los expedientes, pérdida total de estos,
16 sobretiempos de búsqueda de la información a consultar, deficiencias de calidad de la
17 información contenida en estos expedientes, falta de respaldo en cumplimiento de los
18 requisitos establecidos, entre otros.

19

20 **2.5. Debilidades en el proceso de otorgamiento de licencias municipales.**

21

22 En la revisión efectuada por esta Auditoría Interna con respecto al otorgamiento de las
23 licencias municipales, las cuales para el periodo 2022 fueron de 873 en total, dato
24 suministrado en un reporte por medio del oficio MSCAM-H-AT-PAT-152-2023 del 14
25 de marzo del 2023, del Lic. Alexander Bogantes Monge, jefe de Patentes, con esta
26 cantidad la Auditoría Interna realizó un muestreo tomando en cuenta una distribución
27 porcentual de los distritos en los que más se otorgaron esas licencias municipales, de
28 este proceso se remitieron para revisión solamente 39 de los 40 expedientes
29 solicitados con patentes nuevas otorgadas en el 2022. En resumen, se plasman las
30 debilidades más relevantes que arrojo este proceso de revisión:

- 1 1. Entre los requisitos establecidos para obtener una licencia municipal se
2 encuentra el “estar al día en el pago de los tributos” y otras obligaciones en
3 favor de la municipalidad, en ninguno de los 39 expedientes revisados
4 queda evidenciado que el solicitante cumplía con este requisito, únicamente
5 es marcado como “presentado” por parte del plataformista en el documento
6 denominado NOTIFICACION DE RECIBO DE SOLICITUD DE PATENTE.
- 7 2. En algunos de los expedientes revisados se les solicito como “otro requisito”
8 el Timbre Municipal de 100 colones, incluyéndose en manuscrita esta
9 información en la parte de requisitos del formulario para Patente Comercial,
10 tal como se muestra la siguiente imagen:

| Requisitos para patente comercial | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1. Formulario de patente comercial, debe ser firmado por la persona solicitante o su representante legal. Ley Nº 7794 y, Ley Nº 7773. | <input checked="" type="checkbox"/> 7. Estar inscrito ante La Dirección General de Tributación, para la actividad solicitada. Ley Nº 4755 y Reglamento de Procedimientos Tributarios. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2. Cédula de identidad. Si es extranjero presentar cédula de residencia. (Documentos vigentes). Ley Nº 3504 y Ley Nº 8764. | <input checked="" type="checkbox"/> 8. Estar al día con el pago de los tributos municipales. Ley Nº 7773, Ley Nº 4755. Acuerdo 12, Acta 49, del 30/07/2018 del Concejo Municipal. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3. En caso de persona jurídica, presentar copia de certificación de personería jurídica. (Documentos vigentes). Ley Nº 4755. | <input checked="" type="checkbox"/> 9. Copia de autorización o el respectivo contrato de arrendamiento, del local donde se explotará la patente, (también: aportar copia de cédula/personería del dueño (a) de la propiedad; en el caso que el contrato no este autenticado), en el mismo indicar el Nº de finca de la propiedad, actividad y plazo. (Documento vigente). Ley Nº 7527 y Ley Nº 63. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 4. Constancia al día, de la Póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros (INS). Ley Nº 6727. | <input checked="" type="checkbox"/> Timbre fiscal por 100 colones. Ley Nº 6955. BCP |
| <input checked="" type="checkbox"/> 5. Copia del permiso de funcionamiento de salud: Emitido por el Ministerio de Salud, (vigente). Reglamento General para Autorización y Permisos Sanitario de Funcionamiento, Decreto Ejecutivo Nº 39472-S. | <input checked="" type="checkbox"/> Otros requisitos: <u>Timbre Municipal de 100 colones.</u> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 6. Estar inscrito y al día con las obligaciones patronales de la CCSS. Ley Nº 17. | |

18 Fuente: Formulario de Patente Comercial.

19
20 Por lo cual, se realizó la consulta a la encargada de la Plataforma de Servicios, con
21 base a que normativa se solicita en ocasiones el timbre municipal de 100 colones, por
22 parte de los funcionarios de plataforma a los solicitantes de algunas patentes, según
23 lo observado en los expedientes revisados; misma que indico lo siguiente: “**Los**
24 **timbres se piden, ya que están en los requisitos, dichos requisitos los avala el**
25 **Adm. Tributario con el jefe de Patentes. También, por directriz del jefe de**
26 **patentes (abogado) se piden los timbres, nos indicó que como la patente es un**
27 **certificado llevaba timbres.**” en oficio MSCAM-H-AT-PLS-012-2023 de fecha 07 de
28 julio del 2023.

- 29 3. Dentro de algunos expedientes existen Certificaciones de personerías
30 jurídicas que son entregadas como requisito al plataformista, faltando 2 o 3

1 días para cumplir el mes de emitidas. Por lo anterior, se consultó a la
2 Encargada de Plataforma que indicará el plazo de validez que toman en
3 cuenta para aceptar dichas certificaciones como validas, por medio del
4 oficio MSCAM-H-AT-PLS-012-2023 de fecha 07 de julio del 2023, esta
5 funcionaria indicó, cito textualmente: **“En cuando a las Certificaciones de**
6 **personerías jurídicas de sociedades recibidas, en Plataforma. El plazo**
7 **de validez que se toma en cuenta, es un mes, según el anterior jefe de**
8 **patentes y abogado. En este momento se están recibiendo con 2**
9 **meses de vigencia.”**, es preocupante que se estén recibiendo
10 certificaciones dos meses de vigencia según lo externado por la Encargada
11 de Plataforma, tiempo en el cual puede cambiar el representante legal ahí
12 estipulado, otro punto a mencionar, según lo indicado por la funcionaria
13 encargada se evidencia que desconoce un criterio o norma que estipule el
14 tiempo de vigencia de las certificaciones de personerías jurídicas. Además,
15 dentro de lo consultado por esta Auditoría Interna en la página del Registro
16 Nacional Republica de Costa Rica se encuentra en la parte de preguntas
17 frecuentes lo siguiente: **“3. ¿Cuál es el plazo de validez de las**
18 **certificaciones digitales? R/ 15 días naturales desde el momento de la**
19 **emisión, se pueden validar cuantas veces se desee durante ese plazo.**
20 **Se tomó en cuenta para esta determinación que, conforme a lo**
21 **Reglamentos del Registro, éste cuenta con ese plazo para inscribir los**
22 **documentos que se le presenten”**, en caso, recibirlas de 2 a 3 días prontas
23 a cumplir el mes de emitidas, puede provocar que se apruebe una licencia
24 comercial solicitada por una persona que no es en ese momento el
25 representante legal de dicha sociedad.

- 26
- 27 4. La “NOTIFICACION DE RECIBO DE SOLICITUD DE PATENTE” y la
28 “RESOLUCIÓN DE PATENTE” que emite el Sistema Informático Municipal
29 (SIM), guardan la misma fecha y hora de la primera, aunque se realicen en
30 diferentes días, para comprender el tema, la resolución que se menciona es

1 cuando los Técnicos Tributarios o el Encargado de Patentes aprueban la
2 patente, indicando el monto a cancelar mensualmente por la misma; en la
3 notificación se señalan los requisitos cumplidos y los que no se presentaron
4 si es el caso, para solicitar una patente. En el caso de emitir una segunda
5 notificación esta también guarda la misma fecha y hora que la primera que
6 se realizó, y, además, mantiene el nombre del funcionario que incluyó la
7 primera, siendo otro funcionario el que está recibiendo los requisitos
8 faltantes, provocando que el consecutivo de los documentos en el momento
9 de acomodar el expediente se observe alterado, y, por último, no se refleja
10 el nombre del funcionario responsable de recibir los requisitos que faltaron.

11
12 5. En 7 expedientes, se encontró que el documento NOTIFICACION DE
13 RECIBO DE SOLICITUD DE PATENTE no contiene la firma del
14 contribuyente que solicita la patente. Además, en 2 ocasiones solo se
15 presenta la firma del contribuyente en la primera notificación cuando se
16 recibió parte de los requisitos, y en la segunda notificación que es cuando
17 se registra el cumplimiento de todos los requisitos para optar por la patente
18 requerida, esta no contenía la firma del solicitante, como es requerida en el
19 documento.

20 6. En uno de los expedientes la RESOLUCIÓN DE PATENTE no contenía
21 firma del solicitante, solo del funcionario municipal, esta resolución es el
22 documento de aprobación de la licencia y la entrega del certificado.
23 Adicional, en 7 casos la copia de esta resolución se encuentra en el
24 expediente, por lo anterior, no fue entregada al patentado.

25 7. No existe evidencia en un expediente de la RESOLUCIÓN DE PATENTE,
26 por tanto, no se tiene respaldo en la municipalidad de la aprobación de la
27 misma.

28 8. De los 39 expedientes, 13 contenían firmas diferentes a las del
29 contribuyente solicitante de la licencia municipal, tanto en la
30 NOTIFICACION DE RECIBO DE SOLICITUD DE PATENTE cuando se

1 entregaron los requisitos, como en la RESOLUCIÓN DE PATENTE cuando se
2 aprueba la misma y se entrega el certificado, en apariencia la persona que entrega
3 los documentos en la Plataforma de Servicios, como la que recibe la Patente nueva
4 aprobada, no es el solicitante que firma el formulario para solicitud de una patente
5 nueva. Por otra parte, de los expedientes, 25 si coinciden en la firma en los tres
6 documentos mencionados y solo uno de los 39 expedientes presenta una
7 autorización realizada por un abogado para que este trámite sea realizado por otra
8 persona. Es necesario indicar dentro del flujo del procedimiento aprobado para una
9 patente nueva, se indica que el responsable de entregar el formulario, los requisitos
10 de la licencia, y recibir el certificado es el solicitante, en los 13 casos mencionados
11 anteriormente esto no se cumple, los requisitos fueron entregados por un tercero
12 y este también recibe el certificado, además firma la resolución de la patente. De
13 este tercero se desconoce el nombre en muchas de las ocasiones, ya que lo único
14 registrado en la documentación es su firma, la cual no permite su identificación, y
15 tampoco consta en el expediente una autorización o poder.

- 16 9. En el documento NOTIFICACION DE RECIBO DE SOLICITUD DE
17 PATENTE, se chequean los requisitos, los que no están presentados
18 aparecen como pendientes y se incorpora una descripción en el campo de
19 observaciones, tal como se muestra en la siguiente imagen:

| Requisitos | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Presentado | Formulario de Patente Comercial |
| Presentado | Cédula de identidad |
| Presentado | Certificación de Personería Jurídica |
| Presentado | Póliza de Riesgos de Trabajo |
| **Pendiente | Copia del permiso de funcionamiento de salud |
| Presentado | Estar inscrito y al día con las obligaciones patronales de la CCSS |
| Presentado | Estar inscrito ante La Dirección General de Tributación, para la actividad solicitada |
| Presentado | Estar al día con el pago de los tributos municipales |
| Presentado | Copia de autorización o el respectivo contrato de arrendamiento |
| **Pendiente | Timbre fiscal por 100 colones |
| **Pendiente | Otro requisito adicional |
| Observaciones: | PENDIENTE: SALUD, PERSONERIA JURIDICA VIGENTE, TIMBRE FISCAL Y MUNICIPAL |

25 Fuente: Documento NOTIFICACION DE RECIBO DE SOLICITUD DE PATENTE.

26
27 Cuando se presentan los requisitos faltantes se cambia el estado de “**Pendiente” a
28 “Presentado”, pero en diferentes ocasiones se sigue manteniendo lo incorporado en
29 las observaciones, lo que provoca confusión en si realmente se cumplieron los
30 requisitos o no, tal como se muestra en la siguiente imagen:

| Requisitos | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Presentado | Formulario de Patente Comercial |
| Presentado | Cédula de identidad |
| Presentado | Certificación de Personería Jurídica |
| Presentado | Póliza de Riesgos de Trabajo |
| Presentado | Copia del permiso de funcionamiento de salud |
| Presentado | Estar inscrito y al día con las obligaciones patronales de la CCSS |
| Presentado | Estar inscrito ante La Dirección General de Tributación, para la actividad solicitada |
| Presentado | Estar al día con el pago de los tributos municipales |
| Presentado | Copia de autorización o el respectivo contrato de arrendamiento |
| Presentado | Timbre fiscal por 100 colones |
| Presentado | Otro requisito adicional |
| Observaciones: | PENDIENTE: SALUD, PERSONERIA JURIDICA VIGENTE, TIMBRE FISCAL Y MUNICIPAL |

Fuente: Documento NOTIFICACION DE RECIBO DE SOLICITUD DE PATENTE.

10. En el caso, del Certificado de la Patente el cual se entrega a los patentados cuando es aprobada la licencia municipal, mismo que según indica debe colocarse en un lugar visible del establecimiento, se evidenció que en el expediente no se encuentra documento alguno que respalde la entrega de dicho certificado al patentado, por lo anterior, la institución no tiene como asegurar su entrega y posterior obligación de presentación de este documento en el establecimiento. En la RESOLUCIÓN DE PATENTE que es el último documento donde el solicitante de la licencia municipal firma esta resolución, tampoco incluye ninguna leyenda o información sobre la entrega de dicho Certificado de la Patente. Se consulto a la Sra. Liduvina Alemán Garcia, Encargada de la Plataforma de patentados, a lo cual en el oficio MSCAM-H-AT-PLS-010-2023 del 27 de junio del 2023, indicó: ***“En el documento impreso de aprobación de la patente, en la parte inferior izquierda, se le toma la firma de recibo al patentado”*** (pág.1) , a lo que se refiere es al documento denominado RESOLUCIÓN DE PATENTE, mismo que como ya se señaló no se encuentra información alguna de la entrega del certificado. Es importante mencionar que la firma incluida en el RESOLUCION DE PATENTE no es un recibido del documento y certificado, ya que no indica fecha y hora, además falta el nombre completo o el número de cedula del que recibe.

11. Dentro del procedimiento vigente P-PAT-001-2011, el cual fue remitido en oficio MSCAM-H-AT-PAT-153-2023 del 14 de marzo del 2023 por el Lic.

1 Alexander Bogantes Monge, jefe de Patentes, en la secuencia 17 de este
2 procedimiento señala “**Se archiva el certificado a espera de ser recogido**
3 **por el interesado**” y el responsable es “**jefe de Patentes o Técnico**
4 **Tributario**”, en la secuencia 18 se indica “**entrega certificado a**
5 **solicitante**” el responsable es el “**funcionario de Plataforma**”, se consultó
6 en el oficio MSCCM-AI-0084-2023 de esta auditoría a la encargada de la
7 Plataforma de Servicios, si tenían certificados de patente con más de cinco
8 días de emitidos sin retirar, a lo cual por medio del oficio MSCAM-H-AT-PLS-
9 010-2023 del 27 de junio del 2023, menciona, que tiene 17 certificados de
10 patente con más de cinco días de emitidos, y ante, la interrogante de cuál
11 es el procedimiento para notificar o entregar dichos certificados a los
12 patentados, la Sra. Liduvina Alemán García, en el citado oficio indica, cito
13 textualmente: “**Se mantienen en el archivo del área de Plataforma, 1ra.**
14 **Gaveta, hasta que lo retire el patentado. Después de unos meses se**
15 **coordina con el jefe patente, para que un inspector visite los**
16 **negocios**”, según se evidencia en la siguiente imagen el procedimiento
17 vigente carece de este paso, aunque el mismo es muy dado:

| MANUAL FINANCIERO CONTABLE | | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 16. | Se imprime y firma el certificado de Patente Nueva. | Jefe de Patentes o Técnico Tributario |
| 17. | Se archiva el certificado a espera de ser recogido por el interesado | Jefe de Patentes o Técnico Tributario |
| 18. | Entrega certificado a solicitante. | Funcionario de Plataforma |
| 19. | Recibe el Certificado. | Solicitante |
| 20. | El expediente de la Patente se folea y traslada al archivo tributario. | Funcionario de Plataforma |
| FIN | | |

25 Fuente: Procedimiento para Patente Nueva, Manual de Procedimientos Financiero-Contable.

27 Falta la incorporación de pasos en el procedimiento, situación que debe corregirse,
28 para que el procedimiento se encuentre completo con los aspectos necesarios para
29 evidenciar el proceso de entrega de los Certificados de Patentes, ya que actualmente
30 ni siquiera forma parte de la secuencia establecida en el procedimiento vigente.

1 12. Es necesario indicar que dentro de estos 39 expedientes, se remitió un
2 traspaso de una patente, en este expediente no fueron enviados en si los
3 documentos propios del momento en que se otorgó la patente, sino, era un
4 traspaso de la patente solicitada, mismo que se realizó posteriormente, por
5 lo anterior, esta Auditoría Interna revisó los documentos de requisito para
6 dicho traspaso, y observó que la copia del permiso de funcionamiento
7 emitido por el Ministerio de Salud se encontraba vigente pero a nombre del
8 anterior dueño de la patente, para dichos casos, donde el establecimiento
9 cambie de persona jurídica o física, debe realizar un proceso ante dicho
10 ministerio para elaboración de un nuevo certificado, esto según el
11 *Reglamento General para Autorización y Permisos Sanitario de*
12 *Funcionamiento. Decreto Ejecutivo N° 39472-S*, específicamente en su
13 artículo Nro. 35, donde cito textualmente: ***“Modificaciones no***
14 ***sustanciales por cambio de permisionario. En aquellos casos donde el***
15 ***establecimiento o actividad al cual le fue otorgado el PSF cambie de***
16 ***persona jurídica o física, el permisionario o su representante legal,***
17 ***deberá presentar ante el Ministerio una carta en la que indique el***
18 ***cambio realizado para su corrección en los archivos del Ministerio y la***
19 ***elaboración de un nuevo certificado de PSF, para lo cual deberá***
20 ***adjuntar el certificado original. Dicha solicitud debe ser autenticada***
21 ***por abogado o en su defecto firmado por el representante legal en***
22 ***presencia de un funcionario de la DARS. Para la elaboración del nuevo***
23 ***certificado de PSF, la persona interesada debe cumplir con los***
24 ***requisitos contenidos en el artículo 13° del presente reglamento. En***
25 ***cuanto a la vigencia del permiso este se regirá por lo establecido en el***
26 ***artículo 16° de este decreto”***, situación que no se cumplió en el traspaso
27 realizado. También es necesario indicar que la normativa antes expuesta en
28 el momento del proceso de traspaso era la vigente, pero actualmente este
29 reglamento fue derogado, por el ***Reglamento general para permisos***
30 ***sanitarios de funcionamiento, permisos de habilitación y autorización***

1 **para eventos temporales de concentración masiva de personas,**
2 **otorgados por el Ministerio de Salud, Decreto Ejecutivo N° 43432-S,** el
3 cual rige a partir del 24/07/2022, situación que debe ser tomada en cuenta
4 ya que también se establece un proceso para este tipo de casos en el
5 artículo Nro. 36 de este decreto, además en el caso de los formularios de
6 Patentes que soliciten este requisito del permiso de funcionamiento debe
7 colocarse la normativa nueva vigente, en el apartado que corresponde, en
8 el formulario de Patente Comercial Nueva descargado de la página se
9 incluye actualmente lo siguiente:

10 5. Copia del permiso de funcionamiento de salud:
11 Emitido por el Ministerio de Salud, (vigente). Regla-
mento General para Autorización y Permisos Sanitario
de Funcionamiento. Decreto Ejecutivo N° 39472-S.

12 fuente: Formulario de Patente Comercial.

13 Por lo anterior, la normativa reflejada en este formulario no es la vigente, en
14 relación únicamente a este requisito del permiso de funcionamiento emitido por
15 el Ministerio de Salud, ya que existe el Decreto Ejecutivo N° 43432-S, además,
16 se evidencia que no se cumplió a cabalidad dicho requisito en el momento de
17 realizar el traspaso mencionado anteriormente.

18
19 En resumen, todas las debilidades encontradas en la revisión de los 39 expedientes,
20 evidencian situaciones como controles establecidos que no cumplen cabalmente su
21 objetivo, ya que presentan problemas en las fechas y la señalización de los requisitos
22 cumplidos o por cumplir, además de la falta de información para respaldar la entrega
23 de los certificados y el recibido de la documentación por parte del patentado. Todo lo
24 anterior, demuestra debilidades importantes en el proceso de otorgamiento de
25 patentes en la Municipalidad de San Carlos, situaciones que deben corregirse para
26 evitar la materialización de riesgos de fraude o corrupción.

27
28 Es importante mencionar la Ley Nro. 7773 Tarifa de Impuestos municipales del cantón
29 de San Carlos, donde se incluye lo siguiente:

30 Artículo 2° - Requisitos para la licencia municipal

1 En toda solicitud de otorgamiento, traslado o traspaso de la licencia municipal,
2 será requisito indispensable que los interesados estén al día en el pago de los
3 tributos y otras obligaciones en favor de la Municipalidad de San Carlos.

4

5 De ahí la necesidad de respaldar de alguna manera en el expediente respectivo, sobre
6 el proceso de la licencia municipal el requisito de estar al día con las obligaciones
7 municipales, sea físico o digital respaldar la consulta del estado del contribuyente en
8 la municipalidad.

9

10 Es necesario recalcar después de las debilidades expuestas anteriormente, lo
11 establecido en la Ley General de Control Interno Nro. 8292, específicamente en lo
12 siguiente:

13 Artículo 10.-Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán
14 responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener,
15 perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo,
16 será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones
17 necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

18

19 Además, en esta Ley Nro. 8292, se encuentra el artículo Nro. 15 sobre las Actividades
20 de Control, el cual en su inciso b) relacionado a las políticas y procedimientos que
21 definan, en este caso lo indicado en el apartado "**iii) El diseño y uso de documentos
22 y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los
23 hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y
24 registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente**". Claramente
25 existen aspectos mencionados anteriormente que carecen de las características aquí
26 definidas.

27

28 Por otra parte, dentro de los sistemas de información, el cual está definido en la Ley
29 Nro. 8292, artículo Nro. 16, también se establece como deberes del jerarca y de los
30 titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de

1 información, el inciso: **“a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar**
2 **información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la**
3 **información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la**
4 **forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus**
5 **responsabilidades, incluidas las de control interno.”**

6

7 Además, con respecto al timbre municipal solicitado como otro requisito, se requiere
8 revisar lo indicado en la Ley Protección al ciudadano del exceso de requisitos y
9 trámites administrativos Nro. 8220, en su artículo Nro. 4, el cual establece lo siguiente:

10 Publicidad de los trámites y sujeción a la ley. Todo trámite o requisito, con
11 independencia de su fuente normativa o de la materia de que se trate, para que
12 pueda exigirse al administrado deberá:

13 a) Constar en una ley, un decreto ejecutivo, un reglamento o en disposiciones
14 administrativas como resoluciones generales; en este último caso cuando la
15 institución esté facultada por ley para establecer trámites, requisitos o
16 procedimientos mediante esa vía.

17 b) Estar publicado en el diario oficial La Gaceta y en el Catálogo Nacional de
18 Trámites.

19 c) Para el caso de los instructivos, manuales, formularios, anexos y demás
20 documentos correspondientes a un trámite o requisito, deberán estar
21 publicados en el Catálogo Nacional de Trámites, debiendo cumplir de previo
22 con el control regulatorio ordenado por el Ministerio de Economía, Industria y
23 Comercio (MEIC)...

24

25 Con todo lo expuesto anteriormente es importante recordar lo establecido en el
26 Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función
27 Pública Nro. 32333 (2005), en su artículo Nro. 1, inciso 8) establece lo siguiente:

28

29 Corrupción: Es el uso de funciones y atribuciones públicas para obtener o
30 conceder beneficios particulares, en contravención de las disposiciones legales

1 y la normativa existente en un momento histórico dado. De manera más
2 general es el uso indebido del poder y de los recursos públicos para el beneficio
3 personal, el beneficio político particular o el de terceros.

4
5 En virtud de lo anterior, el proceso de otorgamiento de patentes nuevas se encuentra
6 debilitado ante la falta de control y seguimiento, además, la desactualización de los
7 procedimientos evidencia aún más las debilidades de control interno. La falta de
8 atención de estos errores en los recursos que se disponen en el SIM, provoca que
9 estos mecanismos que forman parte del control interno no estén logrando el objetivo
10 por el cual se crearon, por consiguiente, arrastran errores que necesitan ser
11 corregidos, con el fin de fortalecer este control que se está ejerciendo por medio de
12 esas plantillas.

13
14 Lo puntualizado anteriormente puede propiciar la materialización de riesgos debido al
15 otorgamiento de licencias municipales sin el cumplimiento efectivo de los requisitos
16 normados, además del respaldo de estos. Las notificaciones y resoluciones realizadas
17 en el proceso deben contener información verídica, la cual es suministrada al
18 contribuyente como resultado del trámite ejecutado, de ahí la importancia de que esta
19 contenga los datos y fechas reales. El riesgo de entregar licencias municipales a
20 terceras personas sin la debida autorización del patentado o contribuyente, puede
21 ocasionar implicaciones futuras en los procesos de fiscalización de las patentes, ya
22 que no es el patentado quien recibe la resolución ni el certificado, propiciando que
23 cuando se solicite este indique que nunca se le entrego por parte del municipio,
24 además, del hecho que se está entregando documentación a terceros sin ninguna
25 autorización por parte del interesado.

26
27 **2.6. Debilidades de Declaraciones Juradas del Impuesto de Patentes**
28 **Municipales.**

29
30 Las Declaraciones Juradas del Impuesto de Patentes entregadas en el periodo 2022,

1 fueron de 3500, esto según reporte suministrado por el Lic. Leonidas Vásquez Arias,
2 Administrador Tributario, en oficio MSCAM-AT-0193-2023, el 12 de junio del 2023. Se
3 extrajo una muestra de 15 declaraciones de las 3500 para proceder a revisar el
4 cumplimiento de requisitos y la aplicación de estas en el Sistema Integrado Municipal
5 (SIM), entre los requisitos que incluye el formulario denominado “Declaración jurada
6 de impuestos de patente municipal” se encuentran:

7
8 **ADJUNTAR: 1. COPIA DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, 2. EL ACUSE DE RECIBIDO.**
9 **3. CERTIFICACIÓN CPA (en caso de realizar su actividad en varios cantones del país). 4- CÉDULA DE IDENTIDAD, si**
10 **es extranjero presentar cédula de residencia). 5. EN CASO DE PERSONA JURÍDICA, presentar copia de certificación**
11 **de personería jurídica.**

12 Fuente: Formulario Declaración de Patentes, MSC.

13 En el caso de la Ley 7773, Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos,
14 establece, cito textualmente:

15 Artículo 5° - Declaración jurada municipal

16 Cada año, a más tardar el 9 de enero, las personas a quienes se refiere el
17 artículo 1 de esta ley, presentarán a la Municipalidad una declaración jurada de
18 sus ingresos brutos y de su renta líquida gravable, cuando esta exista. Con
19 base en esta información, la Municipalidad calculará el impuesto por pagar.
20 Para tales efectos, deberá poner a disposición de los contribuyentes los
21 respectivos formularios, a más tardar un mes antes de la fecha establecida. (...)

22 Artículo 6° - Copia de la declaración de la renta

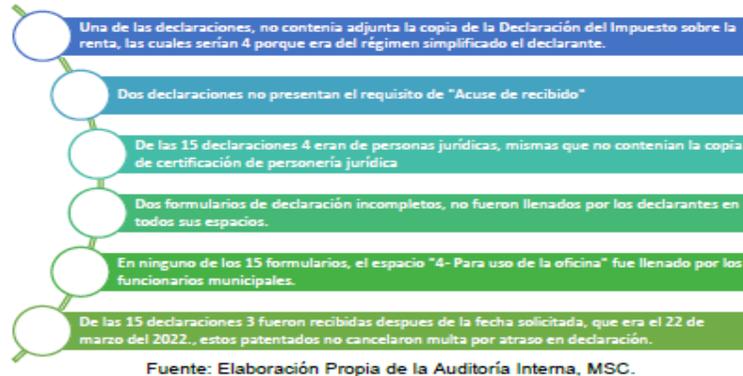
23
24 Los patentados declarantes del impuesto sobre la renta deberán presentar
25 copia de esa declaración, sellada por la Dirección General de Tributación
26 Directa.

27

28 Del análisis de lo anterior, contra la muestra seleccionada aleatoriamente se pueden
29 extraer las siguientes debilidades:

30

1. **De la revisión de los expedientes:** con respecto al cumplimiento de requisitos.



Otra revisión realizada a estos documentos, fue la inclusión de los montos en el Sistema Integrado Municipal (SIM), de lo cual, se resalta lo siguiente:

2. Declarante con Régimen Tradicional (10 expedientes)

- En cuatro Declaraciones Juradas del Impuesto de Patente Municipal el monto indicado en el formulario por el patentado, el cual corresponde a la Declaración Jurada del Impuesto sobre la renta presentada en el Ministerio de Hacienda, no fue el monto incluido por el funcionario municipal en el SIM para el cálculo del impuesto de patentes, en los cuatro casos, se les incluyeron datos más altos.
- Además, en 2 de los 10 expedientes de las declaraciones, no coincide el monto reflejado en el formulario de Declaración del impuesto de Patentes municipales con el monto registrado en la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta, presentada en el Ministerio de Hacienda y adjuntada en copia a la declaración de patentes. Necesario acotar que el monto de la Declaración de Patentes, en ambos casos son menores a los declarados al Ministerio de Hacienda y así, fueron incluidos en el SIM (tal como aparecen en la declaración de impuesto de patentes) para determinar el monto a pagar de la licencia municipal. En el

1 expediente no consta alguna información adicional que indique a que se debe
 2 esa disminución realizada por el patentado en el formulario de declaración de
 3 patente.
 4

5 **3. Declarante con Régimen Simplificado (5 expedientes)**

6 A los declarantes en el régimen simplificado, la determinación de la obligación
 7 tributaria se da por medio de las compras dadas, en cuatro periodos del año,
 8 en relación a este tema, a esta Auditoría Interna no se le suministró alguna
 9 normativa de la Municipalidad de San Carlos que incluya el tratamiento que se
 10 va a dar a los declarantes del régimen Simplificado, y la fórmula de cálculo para
 11 este tipo de régimen, tomando en cuenta que la renta de estas se determina
 12 con base a las compras y no, a sus ingresos brutos y renta líquida gravable,
 13 que es la información utilizada según la Ley Nro. 7773 por la Municipalidad de
 14 San Carlos para el cálculo del impuesto a pagar.
 15

- 16 • Las 5 declaraciones juradas de impuestos de patente municipal fueron
 17 recibidas, e incluidas al sistema con los siguientes datos:

| Numero de declaración | Compras | Venta Bruta | Renta Líquida |
|-----------------------|---------------|---------------|---------------|
| 729608 | - | 32 500 000,00 | 12 000 000,00 |
| 730015 | 23 500 000,00 | 30 550 000,00 | 7 050 000,00 |
| 729972 | 31 253 618,00 | 40 629 703,40 | 9 376 085,40 |
| 731251 | 25 000 000,00 | 32 500 000,00 | 7 500 000,00 |
| 730363 | 45 689 090,00 | 59 395 817,00 | 13 706 727,00 |

18 Fuente: Reporte Declaraciones presentadas en el año 2022, oficio MSCAM-AT-0193-2023

19
 20
 21
 22
 23
 24 El cuadro muestra datos de Venta Bruta y Renta líquida mismos que no se encuentran
 25 reflejados en las declaraciones juradas del impuesto de patentes municipales, de
 26 estos patentados bajo el régimen simplificado, además el monto incluido en la
 27 columna de compras solo corresponde a dos de los 5 casos, los dos datos en compras
 28 que se muestran en rojo no corresponden a lo reflejado en la Declaración del impuesto
 29 de Renta aportada en el expediente y uno tiene cero teniendo establecidas compras
 30 en el expediente de dicha declaración. Por lo explicado anteriormente, los declarantes

1 bajo este régimen dejan los siguientes espacios en blanco de la Declaración jurada
2 del Impuesto de patentes municipales:

| |
|---------------------------------------------|
| Ventas o ingresos brutos del período: _____ |
| Renta líquida gravable: ₡ _____ |

5 Fuente: Formulario Declaración de Patentes, MSC.

6
7 Se consulto en el oficio MSCCM-AI-0103-2023 de esta Auditoría Interna, al Lic.
8 Esteban Jimenez Sanchez, Administrador Tributario a.i, sobre la inclusión de montos
9 en la columna de ingresos brutos y renta líquida para el régimen simplificado, y la
10 normativa que lo sustenta, se respondió en oficio MSCAM-H-AT-0275-2023, sobre
11 este punto lo siguiente: **“Con la migración al SIM Web, al momento de seleccionar**
12 **el régimen simplificado para incluir una declaración de patente, se habilita**
13 **solamente la opción de compras. El funcionario coloca el total de compras**
14 **realizadas por el contribuyente en el periodo fiscal.”** (pág.2), en el referido oficio
15 se le consulto sobre el cálculo o fórmula utilizada para el cobro del impuesto de
16 patentes en caso de las declaraciones del régimen simplificado, a lo cual el Lic.
17 Jimenez Sanchez indicó en ese mismo oficio, citó textualmente:

18
19 Según información brindada por el departamento de Tecnologías de Información, y el
20 código del sistema, el cálculo para el régimen simplificado de la declaración de una
21 patente comercial es el siguiente:

22
23 *Se utiliza el monto agregado en el campo de compras para sacar lo subsecuente.*

24 **Venta bruta: $\text{Monto Compras} \times 1.30$**

25 **Renta líquida: $\text{Monto Compras} \times 0.30$**

26 *Monto a pagar:*

27 *Impuesto Ingreso: $\frac{\text{Venta bruta} \times 1.5}{1000}$*

28 *Impuesto Utilidad: $\frac{\text{Renta líquida} \times 10}{1000}$*

29 *Monto a Pagar: $\frac{(\text{Impuesto Ingreso} + \text{Impuesto Utilidad})}{12}$*

30 Con respecto, a las debilidades encontradas se puede mencionar el incumplimiento
del procedimiento P-PAT-006-2011 Declaración de Patente Comercial, remitido en

1 oficio MSCAM-H-AT-PAT-153-2023 del 14 de marzo del 2023, por el Lic. Alexander
2 Bogantes Monge, jefe de Patentes, el cual forma parte del Manual de Procedimientos
3 Financiero Contable de la Municipalidad de San Carlos (2012). Este incumplimiento
4 se refiere a la secuencia o paso 4, donde se indica: **“En la Opción, Plataforma,
5 Patente, Declaración de patente, se incluyen los datos de la declaración en el
6 SIM. La solicitud se incluye según el régimen ya sea tradicional o simplificado.”**
7 (pág.309), situación que en algunas casos no se realizó, ya que se incluyeron montos
8 distintos a los de la declaración jurada del impuesto de patentes municipales, además,
9 este procedimiento menciona al responsable como **“Funcionario de Plataforma”** y
10 de las 15 declaraciones de la muestra solo una fue incluida por una plataformista, las
11 otras 14 se incluyeron y recibieron en la Administración Tributaria por Técnicos
12 Tributarios y el jefe de Patentes, situación que coloca en riesgo a la institución, ya que
13 no existe una adecuada segregación de funciones, para separar las responsabilidades
14 del proceso, debido a que dentro del mismo procedimiento P-PAT-006-2011 establece
15 en la secuencia o paso 9 lo siguiente: **“Confronta la documentación solicitada
16 contra el SIM para revisar que el procedimiento se realizó de la forma correcta”**
17 (pág. 309) y como responsable es el Técnico Tributario, situación que lo coloca como
18 juez y parte en el proceso de declaraciones de patentes municipales, es necesario la
19 actualización del proceso, sin apartar el establecimiento de controles para no debilitar
20 el sistema de control interno.

21

22 Tal como se establece, en la Ley General de Control Interno Nro. 8292, en lo siguiente:

23 Artículo 7^o-Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno. Los
24 entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno,
25 los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y
26 congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además,
27 deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y
28 competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley.

1 Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema
2 de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares
3 subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:
4 a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su
5 cargo. (...)

6

7 Es necesario que la Administración Activa enfoque esfuerzos en el establecimiento de
8 controles que permitan detectar el cumplimiento de lo normado, ya que en procesos
9 de tanto volumen en periodos de tiempo tan cortos como lo es la presentación de las
10 declaraciones juradas del impuesto de patentes municipales, por la premura del
11 proceso se eleva la posibilidad de cometer errores humanos, o de manera adrede se
12 debilita el sistema de control interno establecido.

13

14 La única posibilidad para modificar un valor declarado en la municipalidad, se basa en
15 la facultad que tiene el municipio para determinarlo de oficio, esto según la Ley Nro.
16 7773, en su artículo Nro. 9 donde se indica cuando, se puede aplicar de oficio, entre
17 estos está el inciso a) que menciona: "**Revisada su declaración jurada municipal**
18 **según lo establecido en los artículos 13 y 17 de esta ley, se compruebe la**
19 **existencia de intenciones defraudatorias**". Además, los artículos mencionados
20 anteriormente establecen cito textualmente:

21

22 **Artículo 13 – Revisión y recalificación:** Toda declaración queda sujeta a ser
23 revisada por los medios establecidos en la ley. Si se comprobare que los datos
24 suministrados son incorrectos, por cuya circunstancia se determine una variación en
25 el tributo, se procederá a la recalificación correspondiente. Asimismo, la declaración
26 jurada que deben presentar los patentados ante la Municipalidad, queda sujeta a las
27 disposiciones especiales establecidas en el título III, "Hechos ilícitos tributarios", del
28 Código de Normas y Procedimientos Tributarios, así como el artículo 309 del Código
29 Penal, según corresponda. (pág. 3)

30

1 **Artículo 17** – Verificación de las declaraciones juradas: Cuando la Municipalidad dude
2 de la veracidad de la declaración jurada, podrá exigir a las personas físicas o jurídicas,
3 declarantes o no del impuesto sobre la renta, una certificación sobre el volumen de
4 los ingresos brutos y de renta líquida, extendida por un contador público autorizado.
5 Si se encontrare que efectivamente existen inexactitudes, la Municipalidad, de oficio,
6 podrá determinar el impuesto. (pág. 4)

7

8 Además, sobre el tema de la información que se incluye en el Sistema de Información
9 Municipal (SIM) por medio de las declaraciones, con la finalidad de que se utilice para
10 el cálculo del impuesto de patentes, es necesario recordar lo establecido en las
11 Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), la cual en el
12 Capítulo V: NORMAS SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN indica, citó
13 textualmente:

14

15 *5.6. Calidad de la información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus*
16 *competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información*
17 *contemplan los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información*
18 *que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben*
19 *estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos*
20 *fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad,*
21 *oportunidad y utilidad.*

22

23 5.6.1 Confiabilidad: La información debe poseer las cualidades necesarias que
24 la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores,
25 defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la
26 instancia competente (...)

27

28 Con respecto, a la inclusión de la información y la revisión de esta, la cual según el
29 procedimiento establecido es realizada por funcionarios de plataforma y técnicos
30 tributarios en ese orden, cumpliendo con la aplicación de lo estipulado en las Normas

1 de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en el siguiente punto,
2 cito textualmente:

3

4 2.5.3. Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de
5 transacciones: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias,
6 deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan
7 entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización,
8 aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos,
9 estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola
10 persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores
11 (pág.11).

12

13 También es importante mencionar por los casos que se expusieron, lo que indica Ley
14 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Nro. 32333
15 (2004), artículo Nro. 3:

16

17 Deber de probidad. El funcionario público estará obligado a orientar su gestión
18 a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará,
19 fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas
20 prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones
21 de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud
22 y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse
23 de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se
24 ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se
25 desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los
26 principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas
27 satisfactoriamente.

28

29 Por lo anterior, el funcionario público únicamente puede hacer lo que dentro de sus
30 competencias se encuentre autorizado, y siempre apegado al marco normativo

1 aplicable a los procesos que realiza en su jornada laboral.

2 Se evidencia un control interno deficiente en relación al procedimiento de
3 declaraciones juradas del impuesto de patentes, adicional la falta de supervisión y
4 seguimiento por parte de los jefes y encargados de las áreas que se encuentran
5 relacionados con este proceso, en lo que se refiere al cumplimiento de la normativa
6 vigente para la recepción de estas declaraciones y su registro en el sistema municipal,
7 para el posterior cobro del impuesto de patentes.

8

9 La aplicación de procesos que no se encuentran acorde a la normativa vigente, podría
10 provocar la materialización de riesgos propios a cualquier actividad o proceso que se
11 ejecute sin su debida reglamentación y el establecimiento de este en un cuerpo
12 normativo. Además, el no cumplimiento de lo que sí está establecido en la ley y los
13 procedimientos aprobados podría provocar sanciones administrativas a los
14 colaboradores partícipes de estas actividades, sin el debido cuidado de regirse con
15 base a lo normado.

16 **2.7. Débil labor de control y vigilancia de las obligaciones legales de los** 17 **patentados en el cantón de San Carlos.**

18 Se desarrollo por parte de esta Auditoría interna una inspección en algunos distritos
19 del cantón, a los negocios que de forma aleatoria se encontraron en los lugares
20 visitados, para escoger los distritos se tomaron los que tienen más patentes, de mayor
21 a menor se encuentran Quesada, La Fortuna, Aguas Zarcas, Florencia y Pital por falta
22 de tiempo no se logró pasar al distrito de Aguas Zarcas; en total se realizaron 80
23 inspecciones a finales de junio y principios de julio del 2023, en las cuales se
24 detectaron los siguientes aspectos:

| Cantidad de Negocios | Situación encontrada |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | Ausencia de certificado de patente en lugar visible del negocio |
| 9 | Negocios sin licencia comercial |
| 10 | Certificados de patentes en mal estado |
| 1 | Actividad de la licencia no coincide con el negocio establecido |
| 2 | Negocios con actividades comerciales adicionales a lo establecido en la licencia otorgada |
| 16 | Carencia del certificado del permiso sanitario del Ministerio en un lugar visible |
| 46 | Certificado del permiso sanitario del Ministerio de Salud vencido |
| 3 | Atraso en el pago del impuesto de más de 2 trimestres (uno tiene 13 meses de atraso) |

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Carlos.

30

1 Ante los resultados mostrados anteriormente, se denota una desatención del proceso
2 de vigilancia de los negocios en el cantón, donde se encontraron negocios sin licencia
3 municipal, importante cantidad de negocios con el permiso de funcionamiento del
4 Ministerio de Salud vencido y negocios que se encuentran atrasados con el pago de
5 sus obligaciones municipales.

6

7 Entre las funciones realizadas por la unidad de Inspección, con respecto a patentes
8 municipales, se comunicó a esta auditoria en el oficio MSCAM-H-AT-I-0176-2023 del
9 16 de mayo del 2023, el Lic. Roberto Salas Barrantes, jefe de inspectores a.i, indicó:
10 **“Barrido de patentes: con respecto a este ítem, lo trabajamos de forma**
11 **organizada, abarcando zonas específicas de los distritos, de frontera a frontera,**
12 **logrando determinar cuáles negocios cuentan con la licencia municipal, y cuales**
13 **no, precediendo a la clausura del negocio irregular”** (pág. 1), esta es la función en
14 la cual se identifican las irregularidades de los negocios establecidos en el cantón,
15 mismas que fueron reflejadas en el esquema del resultado de las inspecciones
16 realizadas por esta Auditoría Interna.

17

18 Con respecto, a este tema la auditoria solicito a la unidad correspondiente el plan de
19 inspección para realizar los barridos de patentes elaborados para un periodo
20 establecido, en respuesta se remitió el oficio MSCAM-H-AT-I-263-2023 del 04 de julio
21 del 2023, del Lic. Roberto Salas Barrantes, jefe de inspectores a.i, cito textualmente:
22 **“El plan de inspección que realizamos es dividir las zonas por rutas para ir**
23 **abarcando la zona del distrito hasta finalizar con el barrido”** (pág.1) , se solicitó
24 copia en segunda ocasión de dicho plan como respaldo a la respuesta el cual no fue
25 remitido como adjunto en el oficio anterior, en correo electrónico indico el Lic. Salas
26 Barrantes lo siguiente: **“Con respecto al plan de trabajo, como lo indique en el**
27 **oficio, en la sección de Inspección, no hay un plan determinado a seguir...”**; la
28 ausencia de un plan de inspección que defina los funcionarios responsables de estas
29 inspecciones, el seguimiento de los casos con incumplimientos, los lapsos de tiempo
30 asignados en un periodo para la ejecución de las inspecciones a los negocios y las

1 rutas específicas que deben abarcar dichos funcionarios municipales; es un control
2 que permite evidenciar la actividad a realizar para la vigilancia de los negocios.

3 Dentro de los procedimientos establecidos en el Manual de procedimientos
4 Financiero-Contable de la Municipalidad de San Carlos, Tomo III (2012) entre los
5 procedimientos incluidos de la unidad de inspectores están:

6

7 • Proceso de Inspección, Notificación, Clausura y Demolición de obras

8 • Proceso de Inspección de patentes de restaurantes

9 • Proceso de gira de inspecciones cantonales

10 • Proceso de entrega de cobros y avalúos

11 • Proceso de revisión de papelería

12 • Proceso de operativos

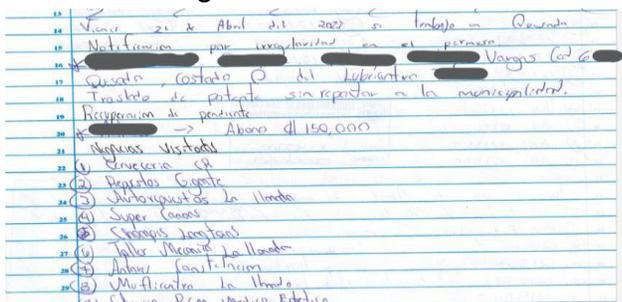
13

14 Los anteriores fueron remitidos a esta auditoria en el oficio MSCAM-H-AT-I-0176-2023
15 del 16 de mayo del 2023, del Lic. Roberto Salas Barrantes, jefe de inspectores a.i,
16 indicando: **“Con respecto a los procedimientos del departamento de inspectores,**
17 **lo que se encuentra aprobado para la ejecución de acciones, es el Manual de**
18 **Procedimientos Financiero Contable emitido desde el año 2012, adjuntando este**
19 **mismo para valoración de su parte”** (pág.3). Revisando estos, no se encuentra un
20 procedimiento que establezca la vigilancia de los negocios en el cantón de San Carlos,
21 por ende, se debe documentar dicho procedimiento en la Manual de procedimientos
22 Financiero-Contable de la Municipalidad de San Carlos.

23

24 Además, se consultó por los lapsos de tiempo en que se están realizando dichos
25 barridos, a lo cual en oficio MSCAM-H-AT-I-0263-2023 del Lic. Salas Barrantes, jefe
26 de inspectores a.i; citó: “Con respecto al tiempo con el que se realizan los barridos, no
27 tenemos un tiempo definido para proceder, a través del año se trata de abarcar con
28 todos los distritos, sin embargo, esto no es posible por la falta de recurso, y se atiende
29 a los más grandes como Ciudad Quesada, Aguas Zarcas, Fortuna, Florencia y
30 Pocosol, haciéndose el levantamiento comercial por rutas dividiéndose a los

1 inspectores" (pág. 1), además, sobre los controles establecidos como respaldo de la
 2 labor realizada por los inspectores en los barridos de patentes, a lo cual se indicó en
 3 este mismo oficio "Con respecto al control que se encuentran establecido como
 4 evidencia o respaldo de que los inspectores realizaron un barrido de patentes, la
 5 principal evidencia es la bitácora que realizan ellos diariamente donde exponen los
 6 datos de los negocios visitados y de las notificaciones que realizar de encontrar una
 7 infracción. Se adjuntan ejemplos de las mismas" (pág.1), dos de las imágenes
 8 suministradas son las siguientes:



14 Fuente: Imagen remitida en oficio MSCAM-H-AT-I-0263-2023.



21 Fuente: Imagen remitida en oficio MSCAM-H-AT-I-0263-2023.

23 En el control realizado se evidencia, que los inspectores no tienen estructurado y
 24 documentado la información que deben incluir sobre los negocios visitados, por
 25 ejemplo en la primera imagen solo colocan los nombres de dichos negocios, en la
 26 segunda bitácora incluyeron el número de patente, es necesario indicar que esta
 27 auditoría no encuentra evidencia suficiente en esas bitácoras para demostrar que
 28 realmente se realizó dicha inspección por parte del funcionario; además como se
 29 muestra en la primera imagen aparentemente se realizó una notificación por una
 30 irregularidad en el permiso, la cual fue por un traslado, situación que pone entre dicho

1 si el negocio en ese momento se encuentra legalmente facultado para estar abierto,
2 ya que no se tiene constancia de que tenga el permiso de funcionamiento del
3 Ministerio de Salud del nuevo establecimiento donde se trasladó, provocando que el
4 negocio no esté cumpliendo los requisitos de ley para el desarrollo de la actividad, lo
5 que en este caso se trataría de un cierre del negocio como tal, por otra parte, la
6 notificación expuesta no muestra un numero en la bitácora para su posterior
7 seguimiento; importante mencionar que según la lista de procedimientos mostrada al
8 inicio de este enunciado, no existe un procedimiento documentado y aprobado para
9 la clausura o cierre de un negocio, provocando que los inspectores no cuenten con
10 las herramientas suficientes para determinar la actividad a realizar, cuando se
11 encuentran con un incumplimiento con los requisitos legales aplicables.

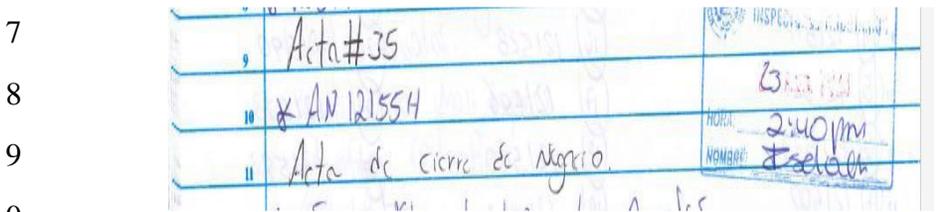
12

13 Como se evidencia en el párrafo anterior, la unidad de inspección realiza bitácoras
14 como el control establecido para una visita de un negocio, no se realiza algún tipo de
15 acta de visita o inspección como herramienta de control que evidencie lo observado
16 por el funcionario, conteniendo un detalle de datos del estado de los certificados, el
17 cumplimiento del permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud y que el mismo
18 no se encuentre vencido, la visualización en el negocio de estos permisos sea la
19 óptima y la verificación de las actividades realmente explotadas en el negocio, las
20 cuales deben ser las establecidas en la licencia, entre otros aspectos que pueden
21 incluirse; logrando con todo lo anterior respaldar la inspección con la ubicación incluida
22 o una fotografía del funcionario en sitio. Ante la duda, de si se realiza un acta de visita
23 o inspección se consultó a la unidad de inspección, a lo cual se indicó lo siguiente en
24 el oficio MSCAM-H-AT-I-0263-2023, el jefe de inspectores, expresa: "**El inspector en**
25 **barridos no hace un acta por cada negocio, porque sería un sobre cargo de**
26 **papelería para la sección y gasto de papel, lo que hacen es que los visitados los**
27 **escriben para llevar un conteo de los visitados, si algún contribuyente pide un**
28 **documento de las visitas, se procede a generársela y si no por algún motivo no**
29 **puede realizar la inspección, realiza un acta 35 en la que expone el por qué, no**
30 **logro realizar la inspección. Se adjunta ejemplo"**, se incorporan las imágenes con

1 los ejemplos indicados de un acta 35:

| | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 23 | Día Miércoles 14 Junio del 2023. | |
| 24 | El día de hoy trabajo en el Distrito de Ciudad Quevedo en entrega de cobros | |
| 25 | en el sector de Cedral. | |
| 26 | Acta del acta H35a cobros no entregados. | |
| 27 | 1- AM-122852 | 5- Precobro-122959 |
| 28 | 2- AM-122864 | 6- AM-122208 |
| 29 | 3- AM-122887 | |

6 Fuente: Imagen remitida en oficio MSCAM-H-AT-I-0263-2023.



11 Fuente: Imagen remitida en oficio MSCAM-H-AT-I-0263-2023.

12
13 Los dos ejemplos anteriores son estratos de las bitácoras realizadas por los
14 inspectores municipales, como se muestra igual que con los negocios visitados, los
15 funcionarios colocan datos distintos, en las imágenes se desconoce el del porque no
16 se realizó la visita. No queda claro si realmente se realiza un acta como tal,
17 describiendo claramente el motivo por el cual no se llevó a cabo la inspección o
18 notificación del cobro, en cierto negocio o lugar, o al colocar "ACTA#35" en la bitácora
19 se vincula directamente con un motivo en específico que detalla por qué no se realizó
20 la inspección, es una debilidad importante en el control establecido.

21
22 Se investigo sobre el desarrollo de informes sobre los resultados obtenidos en los
23 barridos de patentes, el porcentaje abarcado del cantón o de cada distrito en un
24 periodo o año, con la finalidad de que se utilicen para la toma de decisiones
25 gerenciales sobre este proceso de la regulación de los negocios establecidos en el
26 cantón de San Carlos, y la rendición de cuentas de la unidad, ante la consulta sobre
27 lo anterior, en oficio MSCAM-H-AT-I-0263-2023 el jefe de inspectores, indicó: "**No se
28 realiza un informe específico de cuando se hace un barrido. Lo que se hace es
29 llevar un conteo de funciones, con los cuales se hace un informe mensual de
30 las labores realizadas, con el cual se realiza el informe trimestral, hacia el jefe**"

1 **de la Administración Tributaria”** (pág.1).

2

3 Otro punto a mencionar es el seguimiento que se realiza a los resultados de las
4 inspecciones realizadas, cada cuánto se realiza este, quién lo ejecuta, a lo que se
5 indicó a esta auditoria lo siguiente en el oficio MSCAM-H-AT-I-0263-2023, citó
6 textualmente: **“EL proceso que se realiza después de un barrido, es que todas las**
7 **infracciones se guardan en un archivo de cada distrito, pero no se tiene un**
8 **procedimiento para darle seguimiento, porque con costos hacemos el barrido,**
9 **ahora tenga una idea de darle seguimiento, es complicado ya que no se ha**
10 **llevado un control determinado que indique el tiempo correspondiente para**
11 **darle el seguimiento. Por lo que el seguimiento a un barrido casi que se puede**
12 **hacer cuando quede un día que no haya mucho trabajo y el problema es que**
13 **siempre tenemos, debido al montón aspectos que se fiscalizan de parte de esta**
14 **sección”**, lo anterior evidencia debilidades importantes en el control interno
15 establecido en la unidad de inspección, donde existe falta de documentación de los
16 procedimientos adecuados, la carencia de procesos de seguimiento y el
17 establecimiento de controles que permitan disminuir la materialización de riesgos de
18 fraude y corrupción.

19 En el proceso de vigilancia y fiscalización de los negocios en el cantón de San Carlos,
20 la Administración Activa debe tener en cuenta lo establecido en el Código Municipal,
21 en su artículo Nro. 90 bis, el cual indica:

22

23 La licencia referida en el artículo 88 deberá suspenderse por falta de pago de
24 dos o más trimestres, sean consecutivos o alternos, por incumplimiento de los
25 requisitos ordenados en las leyes para el desarrollo de la actividad o por la
26 infracción a las normas de funcionamiento que disponga la ley respecto de cada
27 actividad y de sus respectivas licencias comerciales.

28

29 Por lo anterior, la revisión tanto de los certificados de patentes y las actividades a las
30 cuales se encuentra dada la licencia, también es relevante la verificación del permiso

1 de funcionamiento dado por el Ministerio de Salud, el cual no debe estar vencido, esto
2 sería un incumplimiento a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente para el
3 desarrollo de la actividad lucrativa.

4

5 En la Ley General de Control Interno Nro. 8292, con respecto a las competencias
6 atribuidas al jerarca y los titulares subordinados, deben ejercer supervisión en el
7 desarrollo de las actividades del municipio, siempre apegados a normativa y técnica
8 vigente para prevenir la ocurrencia de desviaciones, para esto dispone lo siguiente:

9

10 Artículo 7º-Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno. Los
11 entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno,
12 los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y
13 congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además,
14 deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y
15 competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley.

16

17 Artículo 8º-Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley,
18 se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por
19 la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la
20 consecución de los siguientes objetivos:

21 a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida,
22 despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

23 b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

24 c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

25 d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

26

27 Artículo 10.-Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán
28 responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener,
29 perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será
30 responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para

1 garantizar su efectivo funcionamiento.

2

3 Es necesario indicar lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector
4 Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-
5 26-2007, N° R-CO-10-2007, específicamente en su Capítulo IV: NORMAS SOBRE
6 ACTIVIDADES DE CONTROL, donde se incluye:

7

8 4.2 Requisitos de las actividades de control

9 e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante
10 su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de
11 puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa
12 documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios
13 previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

14 f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general,
15 y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus
16 cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en
17 términos claros y específicos.

18

19 Por esto la importancia de documentar todos los procedimientos realizados en la
20 unidad de inspección, para establecer un control interno propicio en el desarrollo y
21 ejecución de las actividades de dicha unidad.

22 Es necesario incluir lo establecido en el Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y
23 el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Nro. 32333 (2005), en su artículo Nro.
24 1, inciso 1) establece lo siguiente:

25

26 Acción de prevenir: Es el conjunto de estrategias, tácticas y acciones que
27 realiza la Administración, la Contraloría General de la República, la
28 Procuraduría de la Ética Pública y las auditorías internas de las instituciones y
29 empresas públicas, en forma separada o en coordinación, con la finalidad de
30 evitar actos de corrupción en la Administración Pública, los conflictos de

1 intereses y asegurar la preservación y el uso adecuado de los recursos
2 asignados a los funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones...

3

4 La inexistencia de procedimientos documentados y aprobados en el Manual de
5 Procedimientos Financiero-Contable de la Municipalidad de San Carlos, sobre los
6 procesos realizados en la unidad de inspección, específicamente vigilancia de los
7 negocios, clausura o cierre de establecimientos, entre otros.

8

9 La existencia de una Ley Nro. 7773 de Tarifa de Impuestos Municipales del cantón de
10 San Carlos (1999), con más de veinte años de emitida que no incluye el tema de la
11 vigilancia de las obligaciones legales de los patentados.

12

13 La ausencia de un plan de inspección de los negocios establecidos en el cantón de
14 San Carlos, en el cual se definan los responsables de estas, las situaciones a verificar
15 o evaluar en dicha inspección, las rutas establecidas para dicha inspección, la
16 identificación si se trata de un seguimiento a casos denunciados o notificados con
17 presuntos incumplimientos.

18

19 La carencia de un seguimiento a los resultados de las inspecciones realizadas, para
20 controlar la actuación de las notificaciones realizadas en la función de vigilancia de las
21 patentes, para conocer el estado de estos casos y tomar decisiones.

22

23 La materialización de riesgos de fraude y corrupción en la realización de actividades
24 lucrativas sin cumplir con los requisitos previstos en la normativa aplicable, ya que no
25 se realiza ni documenta una vigilancia y fiscalización eficiente y eficaz en el cantón a
26 los negocios.

27

28 La pérdida de recursos sobre el impuesto de patentes, debido a el establecimiento de
29 negocios irregulares en el cantón de San Carlos, que no cancelan el impuesto,
30 además de competencia desleal hacia los que si están incurriendo en costos por

1 mantener en la regularidad establecida en la normativa.

2 Incumplimiento de la normativa vigente en relación al control de las actividades de
3 comercio que tiene que establecer la Municipalidad de San Carlos, para contribuir con
4 el desarrollo ordenado del comercio en el cantón.

5

6 **2.8. Recursos disponibles y funciones establecidas para el proceso de vigilancia**
7 **de las Patentes.**

8

9 Ante las debilidades en la vigilancia de las licencias de actividades lucrativas en el
10 cantón de San Carlos, se hace evidente determinar la amplia función de unidad de
11 Inspección, donde a manera general tiene que cumplir con funciones relacionadas a
12 procesos de las unidades de Cobros, Patentes, desarrollo urbano del cantón, entre
13 otros.

14 La Administración Tributaria cuenta con una unidad adscrita denominada Inspección
15 (según el Manual de Básico de Organización y funcionamiento de la Municipalidad
16 de San Carlos), esta unidad según el oficio MSCAM-H-AT-I-0176-2023 del 16 de
17 mayo del 2023, del Lic. Roberto Salas Barrantes, jefe de Inspectores a.i., atiende
18 entre sus funciones a manera resumen lo siguiente:

19

| Patentes | Cobros | Otros |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Atención a denuncias• Barrido de patentes• Actas de inspección cierre y apertura de operaciones• Ventas ambulantes• Operativos nocturnos• Seguimiento de expedientes• Recuperación de pendiente: se realiza más en el último trimestre• Actas de inspección (licores)• Notificaciones de resoluciones y oficios de patentes | <ul style="list-style-type: none">• Entrega de cobros de los diferentes impuestos y servicios: se reciben por semana de 160 a 200 cobros• Facturas de Gobierno: una vez al mes se entregan (...) a las diferentes instituciones del estado. | <ul style="list-style-type: none">• Verificación licencias de construcción• Barrido territorial de construcciones• Atención de denuncias de obras irregulares• Seguimiento de estas funciones anteriores• Atención a denuncias por lotes enmotados, aceras sin construir, lotes sin cercar, obstáculos en vía, entre otros• Actas de visita• Movimientos y excavación de tierra• Mantenimiento vehicular |

20

21

22

23

24

25

Fuente: Elaboración propia de esta Auditoría Interna, con información del oficio MSCAM-H-AT-I-0176-2023.

26

27 Lo anterior se atiende según lo mencionado en el oficio MSCAM-H-AT-I-0176-2023
28 con 8 funcionarios municipales que pertenecen a la unidad de inspección.

29 Esta auditoria consulto al encargado de la unidad de Inspección, sobre si se cuenta
30 con los recursos humanos y tecnológicos para una debida fiscalización de los

1 negocios que se encuentran en el cantón de San Carlos, a lo cual en el oficio MSCAM-
2 H-AT-I-263-2023 del 04 de julio del 2023, este indica sobre este tema:

3

4 En este punto quiero exponer el faltante de recurso categórico que tenemos en
5 nuestra sección, atendemos el Cantón con 8 inspectores, cuando no se puede
6 asignar ni uno por distrito, aparte del sobre cargo de funciones, se imposibilita
7 el poder atender en totalidad y mucho menos dar un seguimiento constante,
8 con respecto a patentes, licencias de licor, construcciones, entrega de cobros
9 de bienes y servicios, atención de denuncias, ventas ambulantes, notificación
10 de documentación de otros departamentos, entre otras. Para explicar una
11 semana de labor nuestra, el Lunes se atienden denuncias de toda materia,
12 martes se realiza barrido de patentes o incluso se terminan de atender
13 denuncias cuando hay un sobre exceso, miércoles y jueves, los inspectores
14 entrega un aproximado de 15 a 20 cobros, y viernes se ven construcciones
15 nuevas o se dan seguimiento a los expedientes, y también tienen que completar
16 la labor de mantenimiento de las móviles ya sea en lavado o mantenimiento,
17 en donde tienen que tramitar en la visita al taller, elaboración de proformas,
18 entrada y salida de repuestos del plantel, y luego llevar al taller para la
19 reparación. Todo esto hablando del recurso humano, y con respecto al
20 tecnológico hasta este año estamos dando un cambio positivo hacia lo digital,
21 pero anteriormente se trabaja con la moto, el bulto con 32 notificaciones
22 diferentes y sus copias, cinta métrica y sellos, y la herramienta más importante
23 que tenemos son los colectores de datos que se nos dieron a mediados del
24 2022, con un sistema completo de ubicación que se llama Qfield, en donde se
25 crean capas de ubicación de los patentados. Sin embargo, son buenos los
26 cambios se han estado realizando para perseguir un mejor control, por que
27 hemos estado trabajando con pocos accesos al sistema por lo que se genera
28 un sobre cargo a la oficina porque hay que estar pasando los atributos de cada
29 contribuyente que necesiten hacer algún acto administrativo y están
30 consultando con la secretaria, cualquier tipo de consulta de un contribuyente

1 en campo, por lo que es bastante corto el recurso para desarrollarse en campo.

2 (pág.2)

3

4 El cantón de San Carlos es el más extenso del país, con una superficie de 3 373 km²,
5 representando un 6.5% de la superficie total de Costa Rica, es preocupante lo
6 expresado por el Lic. Salas Barrantes en relación a dos variables, la cantidad de
7 recursos humanos disponibles y las funciones a realizar por dichos funcionarios,
8 siendo dicha unidad de Inspección la responsable de la vigilancia de los patentados
9 del cantón, velando que estén al día con el pago de sus obligaciones municipales,
10 además de que cumplan con los requisitos establecidos para ejercer la actividad y
11 efectuando cierres de estos negocios cuando la actividad no se encuentre a derecho
12 (pág.63), según lo establecido en el Manual Básico de Organización y Funcionamiento
13 de la Municipalidad de San Carlos (actualizado a octubre 2022) en lo que concierne a
14 las responsabilidades de la unidad de Inspección.

15 Con respecto a la cantidad de funciones citadas por el encargado de la unidad de
16 Inspección, esta Auditoría Interna decidió revisar lo establecido sobre este tema en el
17 Manual de Clases de la Municipalidad de San Carlos (2012), con respecto a estos 8
18 funcionarios con el puesto de "Inspectores Municipales" el cual sobre este cargo indica
19 dentro de sus funciones las siguientes:

20

21 Realizar actividades relacionadas con la inspección del estado y mantenimiento
22 de los caminos vecinales, con el propósito de conocer y dar cuenta de su estado
23 y utilización y mantener actualizado el inventario de los mismos; estar
24 pendiente de las condiciones en que se encuentran las zonas geográficas que
25 representan algún tipo de peligro para los habitantes del cantón, entre ellas los
26 causes de los ríos, los cerros, las construcciones cercanas a estos lugares, con
27 el propósito de prevenir emergencias, así como coordinar con la Comisión
28 Nacional de Emergencias cualquier percance que se presente en el Cantón y
29 presentar los informes y necesidades ante eventuales accidentes.

1 Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en las áreas de
2 construcción, patentes, catastro, Bienes inmuebles, Valoración, ventas
3 ambulantes, estacionarias y cualquier otra que la institución requiera, a partir
4 de visitas y recorridos e inspecciones en construcciones, negocios y otros
5 establecimientos; el análisis y verificación del cumplimiento de los reglamentos,
6 los requerimientos de funcionamiento y la presentación de los informes del
7 caso, entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de
8 coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendario como en la garantía del
9 cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva.
10 Entrega de documentación a contribuyentes tales como notificaciones, cobros,
11 avalúos, oficios.
12 Verificar la entrega de materiales por parte de la municipalidad a las
13 comunidades, dar seguimiento y finiquito a las obras comunales.
14 Realizar control de horas contratadas de diferentes tipos de maquinaria
15 necesarias para las labores de construcción, mantenimiento o reparación de
16 caminos.
17 Controlar la extracción, apilamiento y transporte de materiales de ríos o de
18 canteras, llevar el conteo físico por m³ de material extraído.
19 Controlar en los diferentes tipos de obras a construir, la labor de la empresa
20 contratada de acuerdo a las normas y especificaciones incluidas en los carteles
21 respectivos y a los lineamientos propios de la labor de inspección.
22 Decomisos de mercadería.
23 Participación en operativos de fiscalización: revisión de actividades nocturnas
24 y diurnas (ventas ambulantes, hora de cierre de locales, venta de licor sin
25 licencia, permanencia de menores de edad en lugares no permitidos).
26 Verificar la calidad y oportunidad de los servicios de recolección de desechos
27 sólidos y del mantenimiento y servicio de limpieza de vías, alcantarillas,
28 desagües, cajas de registro entre otros; actividades que son realizadas por
29 empresas contratadas por la municipalidad, o en sus defectos ejecutadas por
30 la administración. Asimismo, debe atender quejas presentadas por los usuarios

1 de otros servicios, coordinar con los responsables la solución del problema;
2 verifica el estado de los lotes baldíos y notifica a los propietarios su obligación
3 de mantenerlos en apropiadas condiciones, para lo cual procede a corroborar
4 en ocho días hábiles siguientes y en caso de no hacerlo, procede según
5 corresponde.

6 Realizar la lectura de los hidrómetros en casas, locales comerciales e
7 industrias; reportar defectos en los hidrómetros que impiden su correcta lectura;
8 atender reclamos por supuestos cobros excesivos, mantenimiento preventivo y
9 cambio de hidrómetros defectuosos, notificaciones y; brindar información
10 variada a los contribuyentes sobre trámites administrativos propias del área de
11 actividad; a partir de la observación simple y directa para efectos de lectura, la
12 verificación en el sitio de posibles fugas de agua, la investigación de las
13 condiciones particulares que se presentan debido a reclamos y la utilización de
14 herramientas de fontanería. Esto con el fin de generar los recibos de cobro del
15 servicio de agua y brindar la atención requerida por los usuarios.

16 Suspender el servicio de acueducto.

17 Coordinar con la municipalidad la atención y resolución de quejas y conflictos
18 que se presenten en las comunidades, relacionados con aguas que los afectan
19 la vía pública, así como conflictos con respecto a predios por aguas pluviales,
20 pajas de aguas, ríos, quebradas, nacientes para agua potable, acueductos,
21 concesiones de aguas, nacientes no concesionadas pero que el agua es
22 utilizada para consumo humano, riego, industria, lechería u otros usos,
23 derechos de utilización de manantiales, pajas de agua y otros aspectos como
24 causas de acequias, riachuelos, ríos y otros; todo lo anterior mediante la
25 investigación de la situación, la presentación de los hechos y la elaboración de
26 un informe con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

27 Inspeccionar quejas con respecto a situaciones que afecten el medio ambiente.

28 Coordinación, supervisión e inspección de pruebas de laboratorio para el
29 control de calidad de las obras viales en concreto, mezcla asfáltica en caliente,
30 tratamientos de asfalto y lastre.

1 Supervisar las labores propias de construcción de obras a las cuadrillas de la
2 Municipalidad en los proyectos hechos por la administración.
3 Realizar labores de traslado, coordinación, supervisión y estadísticas de
4 materiales para las obras viales.
5 Realizar labores de coordinación, supervisión e inspección de proyectos de
6 construcción de diques y limpiezas de cauces, rehabilitación de puentes y
7 alcantarillas, reparación de caminos en lastre y asfalto, pavimentado flexibles y
8 rígido, derechos de vía, Construcción de puentes, vados, alcantarillas de
9 cuadro, cabezales de entrada y salida, colocación de alcantarillas y pasos
10 transversales en los caminos, conformación de superficies no pavimentadas,
11 tratamientos superficiales. (páginas 80 – 82)

12

13 *Dentro de este cargo de inspector municipal como se mostró anteriormente, se tiene*
14 *en un solo puesto para distintos tipos de inspectores, según lo observado por esta*
15 *Auditoría Interna; por ejemplo, se incluye funciones de unidades como: Acueductos,*
16 *Servicios Públicos, Caminos y calles o Unidad Técnica de Gestión Vial, Bienes*
17 *Inmuebles, Enlace comunal, aparte de los mencionados por el Lic. Salas Barrantes*
18 *encargado de la unidad de inspección en el oficio MSCAM-H-AT-I-0176-2023, estos*
19 *otros inspectores se encuentran dentro de las unidades antes mencionadas, pero al*
20 *estar todos en un solo cargo del Manual de Clases de la Municipalidad de San Carlos,*
21 *genera preocupación que dichos colaboradores no tenga establecido el ámbito de*
22 *acción con respecto a las actividades o funciones que desempeñan realmente en su*
23 *puesto, ya que la herramienta incorpora a todos los tipos de inspectores que existen*
24 *en el municipio, provocando en el manual una descripción de múltiples funciones,*
25 *situación que no favorece al sistema de control interno institucional.*

26

27 *En el Código Municipal se establece en su artículo Nro. 129, lo siguiente: “Las*
28 *municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de*
29 *Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen*
30 *municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y*

1 **suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los**
2 **requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones**
3 **ambientales y de organización...”, con lo anterior, se recalca la necesidad de que**
4 **en dicho manual se establezcan las funciones con descripción completa y sucinta de**
5 **los puestos, los deberes y responsabilidades, en el caso mostrado de Inspectores**
6 **Municipales estos tienen variedad de funciones que dependiendo del departamento**
7 **donde se encuentre el funcionario, algunas funciones no le corresponden, ya que**
8 **estas no están identificadas y divididas por unidad o proceso en el manual. Así como**
9 **se también se indica en el Manual de Clases de la Municipalidad de San Carlos (2012),**
10 **en su introductoria, cito textualmente: “... con el objetivo, no solo de cumplir con**
11 **el requisito exigido por ley, si no con el de contar con una estructura**
12 **ocupacional con características, funciones y requisitos claramente definidos**
13 **que facilite la ejecución de sus actividades con eficiencia y eficacia...” (pág.13),**
14 **la definición de las funciones propias de cada cargo, propicia que los colaboradores**
15 **tenga a su disposición las herramientas necesarias para cumplir con sus actividades**
16 **en consecución de los objetivos institucionales.**

17

18 Otro punto, importante de mencionar, es sobre la justificación legal incluida para la
19 creación de la unidad de Inspección según el Manual Básico de Organización y
20 Funcionamiento de la Municipalidad de San Carlos (actualizado a octubre 2022)
21 indica: **“De conformidad con el artículo 15 de la ley de Planificación Urbana**
22 **(4240), las municipalidades cuentan con: “...competencia y autoridad ... para ...**
23 **controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio**
24 **jurisdiccional...”**”; dentro de las responsabilidades de dicha unidad en este mismo
25 manual, si se establecieron procesos de los otros departamentos mencionados
26 anteriormente que no tienen relación con control urbano (construcciones), dando
27 discrepancias entre el origen del mismo y su funcionalidad.

28

29 En la Ley General de Control Interno Nro. 8292, en su artículo Nro. 12 establece los
30 **“deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control**

1 **interno**", el cual en su inciso a) menciona "**Velar por el adecuado desarrollo de la**
2 **actividad del ente o del órgano a su cargo**", los procesos o actividades realizadas
3 por la unidad de Inspección son relevantes para el logro de los objetivos
4 institucionales, por ende, la necesidad de establecer prioridad en las actividades a
5 realizar, sino se cuentan con los recursos humanos y tecnológicos suficientes para
6 cumplir con una actividad tan necesaria como es el control y vigilancia de los
7 patentados, siendo el impuesto de patentes el segundo con mayor recaudación de la
8 municipalidad, el cual se invierte tanto en gastos administrativos e inversiones.
9 Además, esta misma normativa en su artículo Nro. 13 sobre el ambiente de control,
10 entre los deberes del jerarca y de los titulares subordinados, señala los siguientes
11 incisos:

12 c) Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y
13 tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines
14 institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico
15 aplicable.

16 d) Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y
17 responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de
18 comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad
19 con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

20

21 Con todo lo anterior, se pretende sustentar una posición de revisión de los recursos
22 disponibles para el cumplimiento de las responsabilidades de la Unidad de Inspección,
23 con respecto, a las actividades relacionadas con patentes municipales, mismas que
24 se están afectando con la falta de atención de la unidad responsable según la
25 normativa interna.

26

27 La incorporación de funciones de distintas unidades de la municipalidad en un mismo
28 cargo en los manuales, provoca que las responsabilidades de estos colaboradores
29 sean amplias, perjudicando la eficiencia y eficacia en las actividades a desarrollar y
30 debilitando el sistema de control interno, ya que no se encuentra definido claramente

1 en el cargo las actividades propias únicamente.
2 Deficiencia en los recursos suministrados a la unidad de inspección provocan que esta
3 no cuente con los insumos necesarios para cumplir con sus responsabilidades,
4 incumpliendo con los objetivos establecidos y lo que podría propiciar el funcionamiento
5 de negocios irregulares en el cantón de San Carlos.

6

7

CAPÍTULO III. CONCLUSIONES

8

9 La municipalidad debe realizar esfuerzos importantes para el establecimiento de
10 controles y la depuración de los ya establecidos, en los procesos que conllevan el
11 otorgamiento, control y vigilancia de las actividades lucrativas en el cantón, ya que el
12 desarrollo comercial, económico y social dependen sustancialmente del
13 establecimiento de nuevos negocios. Además de que, con el control y vigilancia
14 eficiente y eficaz, se logra la generación de nuevos empleos, crecimiento de los
15 negocios en el cantón ofreciendo variedad de servicios y productos a la población
16 Sancarleña, así como, el establecimiento de una competencia sana en el cantón de
17 San Carlos.

18

19 Por lo anterior, las actividades de otorgamiento, control y vigilancia de las patentes
20 municipales deben estar sometidas a mecanismos de control que permiten fortalecer
21 la labor de la Municipalidad y disminuir la probabilidad de ocurrencia de desviaciones
22 o actos de corrupción, la documentación de los procesos es una herramienta
23 importante en el control interno institucional, por lo tanto, su actualización y desarrollo
24 deben ser prioridad para esta Administración Activa.

25

26 Entre los resultados de la auditoría se evidencia que la Administración Activa debe dar
27 una adecuada atención en el tema de actualización de la Ley Tarifa de Impuestos
28 Municipales del Cantón de San Carlos Nro. 7773, mismo que como normativa propia
29 permitiría el establecimiento de diferentes aspectos que necesitan estar normados
30 para su aplicación.

1 Es necesario que todos los departamentos involucrados en estos procesos,
2 consideren el fortalecimiento de los controles que se ejecutan en los procesos de
3 otorgamiento de licencias municipales, en la recepción de la declaración jurada del
4 impuesto de patentes y en lo que se refiere al control y vigilancia del cumplimiento de
5 las obligaciones por parte de los patentados, se necesita que los departamentos
6 involucrados establezcan controles de las actividades que se realizan, además de la
7 documentación de los procesos que se desarrollan actualmente, con el fin de
8 fortalecer el sistema de control interno.

9

10 También ordenar la gestión propia de las unidades de Patentes e Inspección, con el
11 establecimiento de las funciones en el Manual de Clases de la Municipalidad de San
12 Carlos, que estas sean, claras, concisas y competentes a sus atribuciones,
13 permitiendo que se pueda fortalecer las actividades realizadas en cada una de las
14 unidades, realizar estudios de cargas de funciones y de recursos humanos disponibles
15 para el logro de los objetivos de la unidad, provocan un ambiente de control propicio
16 para el desarrollo de las actividades propias de cada unidad.

17

18 Por último, lograr una gestión de riesgos adecuada en la unidad de Patentes,
19 permitiría que se minimicen los posibles hechos de corrupción y otros riesgos, y la
20 incorporación de acciones y controles para atenderlos de manera que disminuye la
21 probabilidad de ocurrencia, esta cultura organizacional orientada a elaborar una
22 valoración de riesgos óptima como parte del Sistema de Control Interno, producirá el
23 establecimiento de controles que permitan proteger los recursos municipales y la
24 emisión de licencias municipales acorde con la normativa aplicable a la materia.

25

26

CAPÍTULO IV. RECOMENDACIONES

27

4.1 A la Alcaldía

28 **4.1.1.** Girar instrucciones a la unidad de Patentes y Administración Tributaria, para que
29 procedan a realizar una actualización de la Ley Tarifa de Impuestos Municipales del
30

1 Cantón de San Carlos para las licencias municipales por actividades lucrativas.
2 Remitir en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe
3 a la Auditoría Interna, oficio de las instrucciones emitidas, considerando lo detallado
4 en el punto 2.1 del presente informe; además, en un plazo de ocho meses informar
5 por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre la remisión para aprobación al Concejo
6 Municipal del proyecto de ley, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.1 de
7 este informe).

8

9 4.1.2 Girar instrucciones al Administrador Tributario o al que considere, para que
10 elabore el listado de las funciones que debe realizar el Encargado de Patentes,
11 cumpliendo con el marco normativo y técnico aplicable a su área de acción, para la
12 posterior actualización del Manual de Clases de la Municipalidad de San Carlos con
13 respecto a dicho puesto, en relación a la descripción de las funciones que debe
14 realizar actualmente el Encargado de Patentes, lo anterior en coordinación con
15 Recursos Humanos en lo que le compete. Remitir en un plazo máximo de un mes
16 calendario a partir del recibo de este informe a la Auditoría Interna, oficio de las
17 instrucciones emitidas donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo
18 detallado en el punto 2.2 del presente informe; además, en un plazo de seis meses
19 informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre la remisión para para
20 aprobación al Concejo Municipal de esta actualización del manual, en relación con
21 esta recomendación. (Ver punto 2.2 de este informe).

22

23 4.1.3 Girar instrucciones al Departamento de Patentes para que analicen y realicen
24 las correcciones necesarias en la Autoevaluación del Sistema de Control Interno y la
25 gestión de riegos desarrollada en el SEVRI. Remitir en un plazo máximo de un mes
26 calendario a partir del recibo de este informe a la Auditoría Interna, oficio de las
27 instrucciones emitidas donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo
28 detallado en el punto 2.3 del presente informe; además, en un plazo de seis meses
29 informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre lo actuado e implantado en
30 relación con esta recomendación. (Ver punto 2.3 de este informe).

1 4.1.4 Ordenar a la unidad de Administración Tributaria que cumpla lo relacionado con
2 la normativa interna y externa establecida sobre la gestión de archivo en todas sus
3 unidades adscritas. Remitir en un plazo máximo de un mes calendario a partir del
4 recibo de este informe a la Auditoría Interna, oficio donde conste el cumplimiento de
5 lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.4 del presente informe. (Ver punto
6 2.4 de este informe).

7

8 4.1.5 Girar instrucciones a la unidad de Administración Tributaria para que realice un
9 estudio para la Alcaldía sobre los recursos disponibles y los necesarios para el
10 cumplimiento por parte del Archivo Tributario de lo normado por el Archivo Central,
11 con la finalidad de fortalecer la gestión de este archivo. Remitir a la Auditoría Interna
12 oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el
13 punto 2.4 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del
14 recibo de este informe, además en un plazo de seis meses informar por medio de
15 oficio a la Auditoría Interna sobre el estudio realizado y las actuaciones o aplicaciones
16 de este, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.4 de este informe).

17

18 4.1.6 Ordenar a la unidad de Plataforma de Servicios que cumpla lo establecido en
19 relación a los requisitos de ley, cumpliendo con lo estipulado en el formulario
20 correspondiente, y que se evidencie por parte del plataformista el cumplimiento de
21 estos requisitos en el expediente. Remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el
22 cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.5 del presente
23 informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe.
24 (Ver punto 2.5 de este informe).

25

26 4.1.7 Ordenar a la unidad de Patentes que proceda con la actualización del
27 procedimiento para una Patente nueva del Manual de Procedimientos-Financiero
28 Contable de la Municipalidad de San Carlos, incorporando las actividades que faltan
29 a dicho instrumento, evidenciado como debilidades en este informe. Remitir a la
30 Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo

1 detallado en el punto 2.5 del presente informe, en un plazo máximo de un mes
2 calendario a partir del recibo de este informe, además en un plazo de seis meses
3 informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre la remisión para aprobación
4 al Concejo Municipal de dicho procedimiento actualizado a incluir en el Manual de
5 Procedimientos Financiero Contable de la Municipalidad de San Carlos. (Ver punto
6 2.5 de este informe).

7

8 4.1.8 Girar instrucciones a la unidad de Patentes que solicite al departamento
9 correspondiente las mejoras necesarias en el SIM para que los documentos que se
10 emiten contengan las fechas correctas y la información real de lo que se está
11 recibiendo. Remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo
12 indicado, considerando lo detallado en el punto 2.5 del presente informe, en un plazo
13 máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. (Ver punto 2.5 de
14 este informe).

15

16 4.1.9 Ordenar a la unidad de Patentes para que se incluya en el documento
17 "RESOLUCIÓN DE PATENTE" emitido para la aprobación de la patente, la debida
18 evidencia de la entrega del Certificado de Patente al contribuyente, así como el
19 establecimiento del recibido detallado de estos documentos por parte del patentado.
20 Remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado,
21 considerando lo detallado en el punto 2.5 del presente informe, en un plazo máximo
22 de un mes calendario a partir del recibo de este informe. (Ver punto 2.5 de este
23 informe).

24

25 4.1.10 Girar instrucciones a la unidad de Administración Tributaria para que solicite a
26 sus unidades de Plataforma de Servicios y Patentes, el efectivo cumplimiento de lo
27 estipulado en relación el proceso de otorgamiento de una patente nueva, en cuanto a
28 la entrega de la documentación correspondiente a la patente, y la solicitud de las
29 firmas en los documentos pertinentes, además de eliminar la práctica de entregar
30 información a terceras personas y no al solicitante, siempre y cuando no se encuentre

1 una autorización o poder para entregar a terceros dicha información. Remitir a la
2 Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo
3 detallado en el punto 2.5 del presente informe, en un plazo máximo de un mes
4 calendario a partir del recibo de este informe. (Ver punto 2.5 de este informe).

5

6 4.1.11 Ordenar a la unidad de Administración Tributaria y Patentes que realice según
7 sus competencias, las actuaciones necesarias para incluir en el proyecto de ley para
8 actualizar la Ley 7773, el criterio y fórmula de cálculo del impuesto de las Patentes a
9 los contribuyentes bajo el Régimen Simplificado. Remitir a la Auditoría Interna oficio
10 donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto
11 2.6 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo
12 de este informe, además, en un plazo de ocho meses informar por medio de oficio a
13 la Auditoría Interna sobre la remisión para aprobación al Concejo Municipal del
14 proyecto de ley, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.6 de este informe).

15

16 4.1.12 Ordenar a la unidad de Administración Tributaria que vele por el cumplimiento
17 con lo establecido en el procedimiento para Declaración de Patentes Comerciales,
18 incluido en el Manual de Procedimientos Financiero Contable de la Municipalidad de
19 San Carlos, en lo que se refiere a la recepción e inclusión por parte de los funcionarios
20 de plataforma y posterior revisión de las declaraciones juradas del impuesto de
21 patentes municipales por parte de los Técnicos Tributarios y su traslado por parte de
22 estos al Archivo Tributario. Remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el
23 cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.6 del presente
24 informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe.
25 (Ver punto 2.6 de este informe).

26

27 4.1.13 Ordenar a la unidad de Administración Tributaria que instruya a sus
28 dependencias, para se incluyan los montos sujetos al cálculo del impuesto de
29 Patentes de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento aprobado. Remitir a
30 la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando

1 lo detallado en el punto 2.6 del presente informe, en un plazo máximo de un mes
2 calendario a partir del recibo de este informe. (Ver punto 2.6 de este informe).

3

4 4.1.14 Ordenar a la unidad de Inspección para que establezca y documente los
5 procedimientos de vigilancia y control de los negocios o establecimientos en el cantón,
6 para incorporarlos en el Manual de procedimientos Financiero-Contable de la
7 Municipalidad de San Carlos, cumpliendo lo establecido en el artículo Nro. 123 del
8 Código Municipal. Remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento
9 de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.7 del presente informe, en un
10 plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe, además en un
11 plazo de cuatro meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre la
12 remisión al Concejo Municipal de los procedimientos para su posterior aprobación, en
13 relación con esta recomendación. (Ver punto 2.7 de este informe).

14

15 4.1.15 Ordenar a la unidad de Inspección para que elabore e implante un plan de
16 inspección de las actividades lucrativas realizadas en el cantón, con la finalidad de
17 detectar las irregularidades en el cumplimiento de la normativa vigente para el
18 desarrollo de las actividades lucrativas, en el cual al menos contemple los funcionarios
19 responsables de las inspecciones en cada ruta, las rutas establecidas a visitar, el
20 listado de lo que se va a verificar en el negocio, la frecuencia en que se va a realizar
21 esta verificación, el establecimiento de los fechas o periodos para la rendición de
22 informes sobre los resultados de las inspecciones, entre otros datos que permitan
23 determinar hasta el seguimiento de las notificaciones realizadas en estas
24 inspecciones. Remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo
25 indicado, considerando lo detallado en el punto 2.7 del presente informe, en un plazo
26 máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe, además en un plazo
27 de cuatro meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre la
28 implantación del Plan de Inspección y las actuaciones o aplicaciones de este, en
29 relación con esta recomendación. (Ver punto 2.7 de este informe).

30

1 4.1.16 Girar instrucciones a la unidad de Inspección para que elabore e implante un
2 control (acta de visita o inspección) para evidenciar el proceso de la vigilancia de las
3 actividades lucrativas realizadas en el cantón de San Carlos, donde al menos se
4 documente la labor de verificación de requisitos legales establecidos para el desarrollo
5 de la actividad realizada por el funcionario en el sitio, el cumplimiento o no de estas y
6 se respalde la visita del funcionario en el lugar. Remitir a la Auditoría Interna oficio
7 donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto
8 2.7 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo
9 de este informe, además en un plazo de cuatro meses informar por medio de oficio a
10 la Auditoría Interna sobre la implantación del control establecido en relación con esta
11 recomendación. (Ver punto 2.7 de este informe).

12

13 4.1.17 Ordenar a la Administración Tributaria, para que, en coordinación con la unidad
14 de Recursos Humanos, realicen la actualización del Manual de Clases de la
15 Municipalidad de San Carlos, con respecto a las diferentes funciones que ejecutan los
16 Inspectores Municipales de las diferentes áreas. Remitir a la Auditoría Interna oficio
17 donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto
18 2.8 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo
19 de este informe, además en un plazo de seis meses informar por medio de oficio a la
20 Auditoría Interna sobre la remisión para para aprobación al Concejo Municipal de esta
21 actualización del manual, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.8 de este
22 informe).

23

24 4.1.18 Ordenar a la Administración Tributaria para que en coordinación con la unidad
25 de Recursos Humanos realice un estudio donde se analicen las cargas de trabajo de
26 la unidad de Inspección, con la finalidad de que se establezca la situación actual con
27 los recursos humanos disponibles en esta área. Remitir a la Auditoría Interna oficio
28 donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto
29 2.8 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo
30 de este informe, además en un plazo de seis meses informar por medio de oficio a la

1 Auditoría Interna sobre el estudio realizado y las actuaciones o aplicaciones de este,
2 en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.8 de este informe).

3

4 4.1.19 Ordenar a la Dirección General y la Dirección de Hacienda para que, en
5 conjunto elaboren un estudio sobre la estructura actual operativa de la unidad de
6 Inspección. Remitir a la Auditoría Interna certificación donde conste el cumplimiento
7 de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.8 del presente informe, en un
8 plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe, además
9 en un plazo de ocho meses informar en oficio certificado a la Auditoría Interna sobre
10 el estudio realizado y las actuaciones o aplicaciones de este, en relación con esta
11 recomendación. (Ver punto 2.8 de este informe).

12

13 **4.2 Al Concejo Municipal de San Carlos**

14

15 4.2.1 Analizar y resolver conforme a sus competencias, la propuesta de actualización
16 que le presente la Alcaldía, sobre la Ley Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón
17 de San Carlos Nro. 7773. Remitir a la Auditoría Interna un oficio en un plazo de cuatro
18 meses después de recibida la propuesta por parte de la Alcaldía Municipal, con una
19 copia del acuerdo de aprobación tomado en relación con la citada propuesta de
20 actualización de la Ley Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos.
21 (Ver punto 2.1 de este informe).

22

23 4.2.2 Analizar y resolver conforme sus competencias, la propuesta de actualización
24 de las funciones del encargado de Patentes en el Manual de Clases de la
25 Municipalidad de San Carlos, que le presente la Alcaldía. Remitir a la Auditoría Interna
26 un oficio en un plazo de dos meses después de recibida la propuesta por parte de la
27 Alcaldía Municipal, con una copia del acuerdo tomado en relación la actualización de
28 las funciones del cargo en el manual. (Ver punto 2.2 de este informe).

29

30 4.2.3 Analizar y resolver conforme sus competencias, la propuesta presentada por la

1 Alcaldía para la actualización del Manual de procedimientos Financiero-Contable de
2 la Municipalidad de San Carlos, específicamente en relación a los procedimientos de
3 la unidad de Patentes. Remitir a la Auditoría Interna un oficio, en un plazo de cuatro
4 meses después de recibida la propuesta por parte de la Alcaldía Municipal, con la
5 copia del acuerdo (previo dictamen de la auditoria) tomado en relación con la
6 actualización de los procedimientos citados. (Ver punto 2.5 de este informe).

7

8 4.2.4 Analizar y resolver conforme sus competencias, la propuesta de actualización
9 del Manual de procedimientos Financiero-Contable de la Municipalidad de San Carlos,
10 en específico a los procedimientos de la unidad de Inspección, que le presente la
11 Alcaldía. Remitir a la Auditoría Interna un oficio, en un plazo de dos meses después
12 de recibida la propuesta por parte de la Alcaldía Municipal, con la copia del acuerdo
13 (previo dictamen de la auditoria) tomado en relación con la actualización de los
14 procedimientos citados. (Ver punto 2.7 de este informe).

15

16 4.2.5 Analizar y resolver conforme sus competencias, la propuesta presentada por la
17 Alcaldía para la actualización de las funciones del Inspector Municipal en el Manual
18 de Clases de la Municipalidad de San Carlos. Remitir a la Auditoría Interna un oficio,
19 en un plazo de dos meses después de recibida la propuesta por parte de la Alcaldía
20 Municipal, con la copia del acuerdo tomado en relación con la actualización de las
21 funciones del cargo en el manual. (Ver punto 2.8 de este informe).

22

23

CAPÍTULO V. ANEXO

24

25 En este apartado se incluye el análisis de las observaciones recibidas de la
26 Administración Activa en la Conferencia Final realizada a este informe los días 14 y
27 18 de marzo del 2024, y según lo estipulado en la Norma n° 205, específicamente en
28 el punto 9 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-
29 2014), a continuación, el detalle del análisis realizado a dichas observaciones:

30

| | | | | |
|---|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|
| 1 | N.º Punto | 2.1. Sobre la normativa existente de Patentes | | |
| 2 | Observaciones Administración | El Director de Hacienda indica que la Administración Activa ha realizado esfuerzos para la actualización de la Ley 7773, desde el año 2019, donde en el año 2020 se remitió una propuesta de Ley al Concejo Municipal de San Carlos, y como se encontraba en pandemia no siguió el proceso. Por lo que se solicita tomar en cuenta para que se indique en el informe que se ha venido trabajando en esta actualización. | | |
| 3 | ¿Se acoge? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | Parcial <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | Argumentos Auditoría | Al final el planteamiento de la Auditoría Interna es el mismo, no se cuenta con la normativa actualizada, pero se acepta el incluir la mención de que la Administración Activa ha realizado esfuerzos que no han podido concluir con la reforma o actualización de la Ley 7773. Se incluye el párrafo 4 en el hallazgo 2.1 "Sobre la normativa existente de Patentes" , la información remitida por el Director de Hacienda sobre remisión al Concejo Municipal de la propuesta de Ley para la actualización de la Ley 7773 en el año 2020. | | |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| 8 | N.º Punto | 2.7. Débil labor de control y vigilancia de las obligaciones legales de los patentados en el cantón de San Carlos. | | |
| 9 | Observaciones Administración | El encargado de Inspectores Jose Eduardo Jimenez Salazar indica que si existe un procedimiento aprobado en el Manual de Procedimientos Financiero - Contable. | | |
| 10 | ¿Se acoge? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | Parcial <input type="checkbox"/> |
| 11 | Argumentos Auditoría | En oficio remitido por la unidad de Inspección el procedimiento para la fiscalización de patentes, solo existe el de la fiscalización de patentes restaurante, pero según lo investigado por esta Auditoría Interna, ese procedimiento no forma parte de la vigilancia de los negocios en el Cantón de San Carlos, por lo anterior, se rechaza dicha observación. | | |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| 12 | N.º Punto | 2.7. Débil labor de control y vigilancia de las obligaciones legales de los patentados en el cantón de San Carlos. | | |
| 13 | Observaciones Administración | El encargado de Inspectores Jose Eduardo Jimenez Salazar indica que, si se realizan Actas de Visita, pero que las mismas no contienen un listado de verificación de la revisión que se está realizando por medio del Inspector. | | |
| 14 | ¿Se acoge? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | Parcial <input type="checkbox"/> |
| 15 | Argumentos Auditoría | La información suministrada por el encargado de Inspectores no reúne los elementos de prueba necesarios para validar el descargo del hallazgo 2.7 Débil labor de control y vigilancia de las obligaciones legales de los patentados en el cantón de San Carlos. | | |

Atentamente,

AUDITORÍA INTERNA



Firmado digitalmente por YENDRY MARIA MORA SALAZAR (FIRMA)

Licda. Yendry María Mora Salazar. MBA
Asistente de Auditoría

Firmado digitalmente por FERNANDO CHAVES PERALTA (FIRMA)

Fecha: 2024.04.09 11:37:40 -06'00'

Lic. Fernando Chaves Peralta. MBA
Auditor Interno

1 La señora Luisa María Chacón Caamaño, Regidora Municipal, expresa: En el punto
2 2.7 de su presentación la muestra son 80 inspecciones, visitas que hicieron a los
3 diferentes patentados, saqué el porcentaje y el 57.5% de las visitas no cuentan con el
4 permiso del Ministerio del Salud, y ¿Si tenían patente? esa es una de las preguntas
5 porque claramente casi un 60% que no tenga permiso el Ministerio de Salud es
6 impresionante, el otro tema es que quisiera saber ¿Cuántos inspectores tienen en
7 total? usted dijo que los agrupaban a todos, que son los inspectores de patentes,
8 construcciones, licencias de licores, creo que mencionó y otros tipos, quisiera saber
9 ¿Cuántos inspectores en total tienen?, otro tema es si han analizado la opción de
10 comprar un sistema de facturación para el departamento de patentes para
11 automatizarlo y también quisiera saber porque entiendo que habían despedido al jefe
12 de este departamento, así es que me puedo imaginar que ahora tienen un nuevo jefe,
13 este análisis o esta auditoría fue en el año 2022 entiendo, el periodo del alcance fue
14 todo el año 2022, ya estamos en el 24 ¿Cuánto de esto se habrá corregido? porque
15 hasta ahora nosotros estamos viendo esto, quisiera saber si cuando ustedes
16 terminaron esta auditoría se la presentaron al anterior Concejo o hasta un año
17 después lo están presentando aquí a mediados de año.

18

19 El señor Marco Aurelio Sirias Víctor, Regidor Municipal, indica: Me basé en el tema de
20 inspección 2023, quisiera saber ¿Cada cuánto tiempo se realizan las inspecciones?
21 algunos de los comentarios que voy a realizar me los fueron contestando conforme
22 fue pasando la presentación, pero si quiero hacer énfasis para que queden actas.
23 ¿Cuáles han sido los efectos para los comerciantes por parte de la Municipalidad? y
24 ¿Cuál ha sido el resultado en temas de mejora? porque creo que la población de parte
25 del comercio que tiene su negocios al día no verían de forma equitativa que unos sí
26 estén al día y otros no, me imagino que esto debe haber arrojado algún resultado
27 positivo o negativo mediante la inspección y ante la falta de levantamiento físico de
28 los informes que ustedes mencionaban que había la posibilidad de valorar y creo que
29 en una parte de la presentación lo mencionaron, la parte tecnológica para
30 implementarla mediante las plataformas como dispositivos celulares o la aplicación

1 HANDHELD que muchas ejercen este tipo de reportes, luego el informe de visita se
2 debe realizar sí o sí y esto evitaría un tema que todos conocemos a nivel de Cantón
3 que son la parte de enriquecimientos ilícitos que es la parte de corrupción y
4 definitivamente he analizado durante todo este tiempo que hay un rubro muy
5 importante que carece esta Municipalidad lamentablemente somos una de las
6 Municipalidades más endeudadas y todo se reduce al tema que ya conocemos falta
7 de presupuesto.

8

9 El señor Jorge Luis Zapata Arroyo, Regidor Municipal, expresa: El tema de las
10 patentes municipales creo que es algo que muchos hemos sufrido y me incluyo el
11 proceso de sacar una patente municipal, creo que es muy valioso los resultad de esta
12 auditoría porque documenta algo que todos sabemos verdad y sobre todo lo más
13 valioso más que documentar son las recomendaciones que la Auditoría hace que tiene
14 que definirse en plazos y nosotros como Concejo tenemos que estar vigilantes que
15 estas recomendaciones se atiendan. Me faltó ver ahí o no sé si tal vez dentro de todo
16 lo que se dijo no lo logré escuchar, si hay alguna recomendación específica para
17 mejorar el proceso de documentación en el archivo tributario, porque sí en algunos de
18 los puntos se evidenció que no existe un adecuado control de toda esta
19 documentación, incluso que hay un expediente que se perdió por ahí, tal vez me
20 aclaran si existe alguna recomendación con respecto a este punto, lo otro con
21 respecto a la recomendación 4.1.6 nada más verificar si el sentido de esta
22 recomendación lo que pretende la estandarización de los formularios en las actas de
23 inspección, porque lo que entiendo es básicamente que cada Inspector recoge la
24 información que considera, es decir no existe una estandarización de los documentos
25 que tienen que verificar y el cuarto punto, creo que la solución para el tema de las
26 cargas laborales muchos de los funcionarios públicos siempre son temerosos del tema
27 de nuevas tecnologías o incluso de implementar inteligencia artificial, del tema de la
28 automatización de procesos, porque consideran que va a haber pérdida de trabajo,
29 más bien yo lo veo como una oportunidad para que la Municipalidad sea eficiente y
30 más bien manteniendo el mismo personal logre abarcar más y sea más rápida,

1 entonces en ese sentido creo que valdría la pena que nosotros como regidores
2 analicemos la posibilidad de sugerir a la Alcaldía que estudie eh procesos de
3 implementación de nuevas tecnologías y desarrollo de Software que permita hacer
4 todo este trabajo mucho más rápido y hasta de manera virtual, por ejemplo, sé que
5 hay otras municipalidades que usted llega para pedir una patente existe el proceso en
6 línea, usted entra en una pestaña ahí en la página web y donde empieza a subir todos
7 los documentos con firma electrónica, los documentos llegan a alguien que los va a
8 revisar y usted todo el tiempo puede estar monitoreando en qué estatus está la
9 revisión de sus documentos y finalmente usted tiene la aprobación de la patente y sí
10 va esa personas solo a recoger el documento o el cartoncito que incluso podría ser
11 hasta electrónico, pero todo el proceso es digital y con eso nos ahorramos un montón
12 de trabajo y tiempo principalmente a los contribuyentes que son los más afectados,
13 pero también a la gente que va a estar revisando dentro de la Municipalidad, entonces
14 algo que eventualmente tenemos que estar tomando en cuenta en temas de
15 tecnología de la información.

16

17 El señor Jorge Antonio Rodríguez Miranda, Regidor Municipal, Regidor Municipal,
18 manifiesta: Don Fernando y sus compañeros de trabajo agradecerle la visita, en una
19 conversación adicional que tuve con él le dije que en este Concejo se sintiera muy
20 cómodo porque al ser la Auditoría resorte de este Concejo él va a tener todo el apoyo
21 necesario para que muchas de estas situaciones que se dan en esta institución se
22 corrijan y que sus trabajos no solamente queden ahí en el papel, sino que se dé una
23 realidad de mejora. Este estudio me di ayer a la tarea de leerlo completo, es un buen
24 trabajo, voy a hacer un comentario después voy a ir a las preguntas porque son varias
25 las preguntas que tengo al respecto, me deja la impresión cuando he analizado este
26 trabajo de que esta institución es un desorden, esto es tierra de nadie el Departamento
27 de Patentes es tierra de nadie y ustedes lo pueden ver en cada una de las
28 apreciaciones que hace la Auditoría, es increíble que a esas alturas con una
29 tecnología que debería ser tan eficiente sigamos haciendo los trabajos a pie y hace
30 unos días había comentado aquí cuando se presenta la declaración de patente en

1 línea, no sé quién es el que la recibe, piden la copia de la cédula, resulta que al ser
2 enviada mediante el sistema en línea puede ser que salga un poco distorsionada la
3 firma de la cédula, entonces el funcionario devuelve la declaración porque simple y
4 sencillamente la firma no se le parece, eso para citar solo un caso de lo nuevo que se
5 está haciendo, más otras ilegalidades que se dan en el cálculo de este tipo de
6 impuestos. Según se desprende de este estudio presentado la ley 7773 se encentra
7 totalmente desactualizada, si la ley se encuentra totalmente desactualizada ¿Cómo
8 es que llevamos a cabo toda la gestión de patentes? le pregunto a Fernando ¿Los
9 hechos que se presentan son producto de esta desactualización o de desorden
10 administrativo? esa es una, con relación al Sistema del Régimen Simplificado cuyo
11 impuesto de patente debe ser cobrado sobre la compra bruta ¿Quién y cómo se
12 elaboró esa fórmula de cálculo asignando un 30% de utilidad bruta para obtener la
13 venta bruta y la renta neta? quisiera que por favor me pongan la filmina 22 ahí para
14 hacer referencia a ella, ustedes ven en esa filmina 22 hay dos cálculos con el mismo
15 monto dice treinta y dos millones quinientos con una renta neta de doce millones y
16 luego hay otro cálculo de treinta y dos millones quinientos con una renta líquida de
17 siete millones, ustedes pueden ver en solo esa filmina el abuso de la administración,
18 ¿Cuál es el abuso? como una persona se le incrementaron treinta y dos millones
19 quinientos y tiene una utilidad doce millones ¿Quién ha dicho eso? técnicamente
20 ¿Cómo me pueden demostrar a mí que esa persona vendió treinta y dos millones
21 quinientos y tuvo una utilidad de doce millones? que equivale al 36 casi 37% de utilidad
22 neta, imposible los que conocemos la realidad contable es imposible y podemos ver
23 cuando ellos se refirieron a que hay declaraciones en que ellos teniendo la declaración
24 de renta la modifican hacia arriba y teniendo la declaración de renta la modifican hacia
25 abajo, ese es un aspecto importantísimo del abuso por parte de la Unidad Tributaria
26 de esta institución para calcular un impuesto, le pregunto sobre ese punto ¿Quién y
27 cómo elaboró esa fórmula de cálculo asignando esos esos porcentajes? de este
28 Régimen Simplificado podemos hablar de un montón de cosas, porque de acuerdo a
29 esa fórmula estamos metiendo todas las personas en un solo canasto, todas las
30 actividades que estén regidas por el Régimen Simplificado y quiero explicar que es el

1 Régimen Simplificado porque tal vez muchos que no familiarizamos con esto no lo
2 entienden, el Régimen Simplificado, la ley este le facilitó a muchos de los
3 contribuyentes o el Ministerio de Hacienda para que negocios pequeños que no
4 alcanzaban cierto monto y no tienen cierta magnitud de este empleados pudieran
5 tributar conjuntamente el impuesto al valor agregado y el impuesto al valor de renta
6 trimestralmente o sea se presentan cuatro declaraciones, esta ley como dice ahí no
7 contempla un procedimiento legal para calcular este impuesto y hay algo más grave
8 que esta ley no tiene reglamento, simple y sencillamente tiene un único artículo al final
9 que le concede la oportunidad de modificar fechas como lo dicen ahí que
10 anteriormente antes de la ley 9635 habían 9 días del mes de enero para presentar la
11 declaración, al ampliarse el periodo fiscal a 12 meses hubo que trasladar la fecha
12 límite el 28 de abril del año siguiente para presentar la declaración aquí en la
13 Municipalidad, pero la ley tiene un artículo único ahí que le concede esa potestad de
14 poder acomodar los plazos, este Régimen Simplificado al menos para ser entendible
15 y para poder hacer un cálculo justo debería existir un estudio en el que la
16 Administración le demuestre al patentado buscando su punto de equilibrio cuál sería
17 el margen de venta que debería tener, pero no existe el estudio simple y sencillamente
18 es una fórmula antojadiza de cálculo que nace en la Administración, según se describe
19 en el estudio el encargado de patentes tiene a cargo una serie de actividades o sea
20 es Zoila en que no encaja en un montón de funciones dado que el Manual de
21 Procedimientos Financiero Contable en la sección 7 no lo incluye Fernando ¿Por qué
22 razón? no lo incluye según el Sistema de Autoevaluación del Sistema de Control
23 Interno conocido como ASCI, señala cinco debilidades y el matriz del SEVRI conocido
24 como el Sistema Especial de Valoración del Riesgo Institucional, señala que solo se
25 cuenta con tres aspectos, el no pago de impuesto de negocios que lo vimos en filmina,
26 el no pago de impuesto de patentes, materialización de casos de fraude, entonces le
27 hago la pregunta ¿Considera usted que esto propicia actos de corrupción dentro este
28 departamento en donde es posible el no pago del impuesto, una tarifa rebajada,
29 requisitos no presentado o bien el otorgamiento de patentes a dedo? otra pregunta
30 más ¿Se conoce el número de patentes que tiene esta Municipalidad? ¿Cuántas son

1 3.500, 4.000? es que no se menciona ahí, analizando los resultados de la prueba
2 selectiva que fue de 40 expedientes, criterio personal la considero muy poca, menos
3 uno no presentado demuestra que más del 80% en esta prueba presenta una cantidad
4 de deficiencias, ¿Por qué razón no se amplió la prueba? si en estos 39 expedientes a
5 mí me dio un 80% ¿Qué pasaría si hubiéramos analizado de las 3.500 350? una
6 pregunta más ¿Es factible el otorgamiento de patentes sin presentar requisitos, solo
7 por influencias o amistad? La Ley General de Control Interno la 8292 en su artículo 16
8 Sistemas de Información y el artículo 10 señala como responsables a los jefes y a
9 los subordinados de toda la gestión institucional Cuál es su recomendación sobre
10 estos funcionarios que por su labor deficiente que no le encuentro específicamente en
11 este informe o sea no veo en el informe que se diga que estos empleados tienen una
12 gran responsabilidad y que por lo tanto la Administración tiene que hacer determinada
13 situación, señala el estudio que se encontraron declaraciones alteradas al incluirlas
14 en el SIN en el Sistema de Información Municipal tanto hacia abajo como hacia arriba
15 para el pago de impuestos sin mediar un estudio pertinente ni constancia del porqué,
16 ¿Por qué razón el estudio no señala quién es el funcionario responsable que hizo
17 estas situaciones en esas declaraciones? porque imagino que en esta institución el
18 que procesa la información o el que mete la información tiene una contraseña y un
19 usuario, muy fácil determinarlo ¿Quién fue el que hizo eso? pero aquí no se señala,
20 el estudio indica que cualquier funcionario puede recibir una patente, calcularla, subirla
21 al Sistema de Información Municipal lo cual convierte al técnico tributario en juez y
22 parte ¿Quién es ese funcionario y por qué no se indica el nombre o los nombres de
23 los mismos? ¿Hay corrupción en ese departamento? también indica el informe que
24 prácticamente el porcentaje de inspección es relativamente bajo en los casos en que
25 prácticamente no existe y dice el funcionario que no se hacen actas de esas visitas y
26 lo demás por no gastar papel, por favor seamos un poco más serios, a mí me visita el
27 Ministerio de Hacienda y me deja un acta y me dice ¿Cuáles son las deficiencias y
28 qué es lo que tengo que presentar? ¿Cómo es posible que un inspector municipal
29 vaya a un negocio lo revise y no hay un acta? y peor un acta que no tenga un
30 consecutivo y como vimos ahí muchas de las cosas son hechas a pie y a mano

1 escritas ¿Quién cree en eso? esta ley de patentes no se indica en ese estudio que no
2 tiene reglamento, según las generalidades y deficiencias que señala ese estudio
3 podría decirse que este departamento es un completo desorden, para resumir en
4 verdad señores hagamos algo por esta institución, como lo dijo Fernando es uno de
5 los rublos más importantes en la recaudación, pero ahí hacen lo que les venga en
6 gana.

7

8 El señor Esteban Rodríguez Murillo, Regidor Municipal, indica: A dónde queremos
9 llegar con esta auditoría de carácter especial, me llena de preocupaciones y hasta
10 vergüenza de ver cómo se ha estado manejando esto en esta Municipalidad esa es la
11 realidad del informe, hay quizás miles de preguntas, pero quisiera mencionar que
12 desde mi punto o desde mi perspectiva para erradicar y prevenir la corrupción y el
13 fraude en lo relacionado de este tema de patentes y según lo que muestra este estudio
14 de Auditoría debemos de pensar como regidores definitivamente en la automatización
15 que ya lo mencionaron algunos de los regidores de procesos y en un sistema
16 tecnológico apegado a la realidad actual de este mundo, esta Municipalidad pareciera
17 que se maneja ciertas cosas como en la era de piedra, me pregunto ¿Será que ha
18 sido por conveniencia de algunos? solamente tengo tres preguntas porque el Regidor
19 Jorge ha sido muy enfático y muy específico en algunas y de verdad que hay miles y
20 miles de dudas a la hora de leer el informe, quisiera preguntarle al Señor Auditor algo
21 personal y que tiene que ver con su trabajo ¿Cuántos años tiene ser auditor de esta
22 Municipalidad de San Carlos? si ustedes conocen ¿Cuántas veces se ha realizado
23 una auditoría como ésta a este departamento en los últimos 20 años? y si ustedes
24 creen que si automatizamos los procesos y mejoramos el sistema tecnológico
25 lleguemos a alcanzar un control real que nos evite la posibilidad de fraude y corrupción
26 en este departamento de esta Municipalidad.

27

28 La señora Flor de María Blanco Solís, Regidora Municipal, expresa: Tengo una
29 consulta específica que tiene que ver con el artículo 89 del Código que habla de que
30 hay 30 días para resolver una patente y por experiencia propia en una oportunidad

1 tuvimos que esperar 3 meses o más para obtener la patente y dice que ese silencio
2 administrativo le da la potestad al administrador o sea la persona que tiene que quiere
3 conseguir su patente de realizar su actividad al no tener esta esa respuesta, ¿A quién
4 tiene uno que dirigirse cuando le pasa una situación de estas? lo demás es un
5 comentario, alguien le digo que yo conozco la Municipalidad de San Carlos desde
6 afuera, desgraciadamente desde afuera tengo muchos años de trabajar en las
7 comunidades en diferentes áreas y siempre he tenido como esa idea de la
8 irresponsabilidad con la que se ha manejado y ha administrado esta Municipalidad,
9 tiene muchísima razón la gente cuando viene a la Municipalidad y se encuentra este
10 desorden de salir a la calle a decir que es una barbaridad y lo que me puedo imaginar
11 en este momento es que esas personas que estuvieron o que fueron parte de esa
12 investigación deben estar suspendidas por lo menos, porque cometer un error de
13 estos en donde es el pueblo de San Carlos el que se ve involucrado toda una
14 población y por supuesto que es la población con menos posibilidades a la que más
15 afecta esto, me imagino que deben estar por lo menos suspendidos mientras se
16 resuelve, porque es una barbaridad, esto es una irresponsabilidad, es un irrespeto al
17 pueblo sancarleño como se ha manejado esta Municipalidad.

18

19 El señor Juan Pablo Rodríguez Acuña, Regidor Municipal, indica: Creo que los
20 compañeros han sido muy acertados en sus preguntas, siendo positivos y que
21 lográramos tecnificar y poder avanzar en este tema, me preocupa un poco ¿Cómo
22 serían las notificaciones? si se logra tecnificar no escuché digamos en algún momento
23 si las personas que piden una patente comercial dejan un correo electrónico donde
24 podrían ser notificadas o la notificación tiene que ser personal, esto pensando en lo
25 que usted expresaba y nos decía que la licencia referida en el artículo 88 deberá
26 suspenderse por falta de pago de dos o más trimestres sean consecutivos o alternos,
27 mi pregunta es la siguiente, si lográramos conseguir poder notificar sin necesidad de
28 que el inspector vaya podría ser una posibilidad de poder abarcar más, más en un
29 cantón tan grande verdad donde sabemos que aunque tengamos 100 inspectores va
30 a ser un poco difícil y que hay lugares hasta que las condiciones no las permiten,

1 ¿Cómo se podría manejar en un futuro el tema de las notificaciones? en este estudio
2 de auditoría evaluaron el modelo de cálculo en caso de canteras u otros tipos de
3 explotaciones mineras, esto refiriéndonos al tema que tenemos a nivel nacional de
4 una posible explotación en Crucitas, estuve leyendo un poco este tema y me preocupa
5 un poco como lo decía el compañero Jorge la forma de cálculo que se utiliza en esta
6 Municipalidad para tener el cálculo real de lo que sería una patente comercial, sobre
7 todo en el tema de canteras y explotaciones de atajos, mi consulta es ¿Si existen y
8 si fue evaluado en esta auditoría?

9

10 El señor Eduardo Salas Rodriguez, Regidor Municipal, manifiesta: Tengo tres
11 consultas específicas en cuanto a lo que son las recomendaciones, me preocupa Don
12 Fernando y compañera que dentro recomendaciones viendo que la Auditoría señala
13 o que los señores de la Unidad Técnica señalan que hay solo ocho inspectores para
14 todo el trabajo que conlleva esto que es muy amplio muy general, no se haya
15 recomendado dotar de más presupuesto o más recursos económicos a esta Unidad
16 para la contratación de inspectores no sé si eso es porque no hace falta y esa es la
17 consulta si hace falta o no, si tienen los recursos económicos suficientes, dos, hace
18 poco se aprobó aquí en el Concejo un convenio entre la Municipalidad de San Carlos
19 y la y la Cooperativa Coopelesca R.L donde la Municipalidad puede hacer uso de la
20 base de datos de la Cooperativa para efectos de lo que son permisos de construcción,
21 ante esta investigación que ustedes hicieron y determinar que hay muchos negocios
22 que no tienen el permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud al día y que aun
23 así tienen una patente ¿Por qué no existe una recomendación de un tipo convenio
24 donde entre la Municipalidad y el Ministerio Salud tengan esa base de datos
25 actualizada y que puede servir no solo a la Municipalidad sino también al Ministerio
26 de Salud? patente que se aprueba llega la información al Ministerio de Salud y
27 viceversa y la tercera, que es respecto a lo que ya hablado el Ingeniero Zapata, Juan
28 Pablo, don Esteban y otros más que es la implementación de la tecnología, no veo
29 una recomendación donde se diga que tiene que implementarse la tecnología que a
30 todas luces y es super importante y es lo que se está dando en esta era, más bien veo

1 en el punto 4.1.16 donde se dice que se implante un control, acta de visita o inspección
2 y demás, pero no se recomienda el uso de la tecnología, porque la tecnología ahora
3 permite muchas cosas e incluso con el teléfono, esas son mis tres consultas en cuanto
4 a las recomendaciones que se han hecho.

5

6 La señora Julia Patricia Romero Barrientos, Regidora Municipal, señala: Hoy
7 precisamente estuvimos la Comisión de Jurídicos los compañero Jorge Zapata,
8 Eduardo Salas y mi persona atendiendo a la Administración Tributaria y uno de los
9 puntos fue este, que no hay un reglamento para el cobro de impuestos, multas y
10 recargos por concepto de permisos, de todo lo que es en este sentido de las patentes
11 y otras otros asuntos, pero lo que llama la atención es que al no haber esto entonces
12 definitivamente durante muchos años ha sido un desorden y que nosotros por lo
13 menos este Concejo y todos los que aquí han hablado y han insistido en que esta
14 Municipalidad debe de tener y tiene que mirar hacia una Hacienda digital, ya lo
15 preguntó el compañero Eduardo pero me llama la atención si ese análisis de auditoría
16 viene del 2022 ¿Qué ha pasado del 2022 acá? ustedes han dado estas mismas
17 recomendaciones a la Alcaldía de turno en su momento y al Concejo Municipal
18 también y ¿Qué ha pasado de ahí? esto mismo que ustedes nos están exponiendo lo
19 hicieron con el anterior Concejo Municipal y el anterior Alcalde o Alcaldesa y ¿Qué ha
20 pasado? o sea ahora dos años después venimos nosotros nuevamente a retomar todo
21 esto y vamos a ver hacia ¿Dónde vamos a ir y qué podemos cambiar? Definitivamente
22 así en general veo esto demasiado desordenado, esa es mi duda y me llama la
23 atención específicamente durante ese tiempo ¿Qué se ha hecho o no se ha hecho
24 nada?

25

26 La Regidora Mariam Torres Morera, expresa: Con respecto al control interno y gestión
27 de riesgos ustedes indican que hay descripciones insuficientes de controles,
28 asignaciones incorrectas de funciones y una mala definición de riesgos, lo cual afecta
29 la eficiencia del sistema, quisiera preguntar en ¿Qué periodo fue la auditoría? y
30 ¿Cómo se está abordando la insuficiencia de descripciones de controles y la mala

1 definición de riesgos?

2 El señor Freddy Mauricio Rodríguez Quesada, Regidor Municipal, indica: Coincido con
3 el 100% de las preguntas de los compañeros, solo queda una que es el procedimiento
4 para multas y por atraso, ¿Está por escrito o es un criterio propio de la jefatura? si nos
5 hacen el favor porque por ahí mencionó algo la compañera, el tema es ¿Si hay un
6 procedimiento de multas por atraso en las patentes?

7

8 El señor Fernando Chaves Peralta, Auditor Municipal, indica: Hay informes sobre
9 sobre el Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos Institucional a nivel
10 Macro, en un informe de auditoría de patentes no se puede abarcar toda la estructura
11 orgánica o de gestión institucional, me parece muy importante todas las preguntas
12 que han hecho y es la responsabilidad que todos tenemos aquí, en la Ley de Control
13 Interno que es una ley que todos deberíamos manejar, que es básica, la Ley de
14 Control Interno nace a raíz de casi de un informe que se llama COSO, COSO es un
15 Sistema Gestión de Riesgo y Administración de las Instituciones, se usan las privadas
16 y pero como el sector público era tan deficiente se tuvo que hacer una ley de meter lo
17 que está de la doctrina de administración, obligar a los administradores públicos que
18 fueran menos políticos y fueran más técnicos o profesionales y gestionar con un
19 modelo de COSO, COSO tiene tres componentes, uno que es Ambiente Control que
20 es sobre la filosofía gerencial sobre sobre la ética y las sanas prácticas que pensamos,
21 esto es muy importante, porque son de las altas gerencias desde el Concejo Municipal
22 y de por ejemplo el Alcalde y los titulares subordinados, eso tiene que ver con ética,
23 hay informes que hemos tocado sobre el tema de la transparencia, hay
24 recomendaciones que están trabajando sobre la página web, hay montones de
25 oportunidades de mejoras, hoy por hoy con estas normativas de la
26 OCDE (Organización para la Cooperación Económica) también la Municipalidad está
27 en proceso de cambio, hace 20 años, hace 5 años tal vez no existían algunas cosas,
28 hoy ustedes tienen el reto de comenzar a estudiar y evaluar esas cosas porque el
29 artículo 10 de la Ley de Control Interno sobre el Sistema de Control Interno dice que
30 es responsabilidad del jerarca y el jerarca quiero aclararlo es el Concejo Municipal,

1 cuando ustedes lean la Ley de Control Interno y lean jerarca son ustedes y el titular
2 subordinado es el Alcalde y el resto del personal, de establecer, de mantener, de
3 perfeccionar y de evaluar el Sistema de Control Interno, hace unos meses vinimos a
4 hablar aquí que ni el Concejo hace valoración de riesgos, ni la Alcaldía hace valoración
5 de riesgos, espero que ya se esté haciendo y que se están haciendo las
6 recomendaciones ¿Por qué? porque esto es muy importante y así las jefaturas que
7 ahorita la compañera va a hablar sobre el Sistema de Riesgos, le da la oportunidad,
8 la ley lo que pretende es que no vengan las auditorías, porque entra una Auditoría de
9 cinco personas donde hay 400 empleados no va a funcionar el sistema, no funciona,
10 tiene que ser cada jefatura de hacer su autoevaluación del SERVI (Sistema
11 Evaluación de Riesgos y la Autoevaluación del Control Interno la Auditoría) la Auditoría
12 lo que va a ver es, ver si están haciendo, no es hacerles, entonces dice que es
13 responsabilidad de la Administración hacer las acciones necesarias y lo que estamos
14 aquí es alertando al Concejo y a la Administración o sea al jerarca y al titular
15 subordinado que se está fallando y que hay un montón de oportunidades de mejora y
16 si ustedes van a las recomendaciones es ya vimos el problema, ahora que vamos
17 ¿Cómo vamos a solucionar? aquí viene el reto, aquí es donde va a venir este Concejo
18 y todo lo que están visualizando que eso es lo que tiene que responder la
19 Administración en los riesgos ¿Cómo soluciona? yo no voy a hacerle la valoración de
20 riesgos a ningún departamento, Auditoría hace la suya, cada departamento y cada
21 jefatura hará su valoración de riesgos y es desde el trabajo por medio de las
22 comisiones, ustedes tienen la potestad y por reglamento es pedirle a todos ellos, no a
23 la Auditoría, a todas es jefaturas preguntarle ¿Qué están haciendo? ya se ha dicho
24 aquí porque hay Regidores que dicen, es que nosotros no tenemos potestad, sí están
25 el reglamento de sesiones, ustedes en las comisiones pueden llamar a los
26 funcionarios a explicarles, a cualquier, previo con la formalidad del caso convocarlos,
27 tienen que hacer una convocatoria, no llamarlos a última hora. Muchas de las
28 preguntas vamos a responder quieren ver que la Auditoría responda, yo no
29 Coadministro está prohibido Coadministrar, el ¿Cómo? nunca lo va a decir una
30 Auditoría, le puedo decir ¿Cuáles son las valencias? pero el ¿Cómo? es delicado

1 porque entonces nos volvemos juez y parte, el día que el Auditor esté
2 Coadministrando y este diciendo el ¿Cómo? está cometiendo un error porque
3 Coadministraría, después el día mañana si hay algo mal Él no se va a autocriticar,
4 mucho del Control Interno es parte de lo que tiene que hacer la institución, nosotros
5 en el informe los que lo puedan leer, como nos pidieron que hiciéramos un resumen
6 no están los criterios, pero en todos los hallazgos están los criterios y vuelve por
7 ejemplo aquí, debilidades nosotros estamos hablando, documentan, se mantienen
8 actualizados, se divulgan internamente, las políticas, las normas, los procedimientos
9 de control que garanticen el cumplimiento del Sistema de Control Interno Institucional
10 la prevención de todos los aspectos que conlleven a desviar los objetivos y las metas
11 trazadas por la institución en el desempeño de sus funciones, la Auditoría lo que
12 estamos haciendo es evaluando, no vamos a coadministrar, no vamos a asumir ¿Qué
13 es lo que tenemos que mejorar? No, la Auditoría lo que está más bien diciendo a nivel
14 Macro ustedes ¿Están haciendo eso? ustedes cuando hacen manuales, porque aquí
15 al Concejo se vienen aprobar los manuales de procedimiento y sí claro los he pedido
16 y que los revisen, siempre se da dictamen y les digo vuélvalo a revisar porque la
17 Auditoría no es un colador digamos que le va a corregir el ¿Cómo? esto no es una
18 escuela como decir disculpen como de chiquitos, mucha gente tiene que asumir
19 responsabilidad, la Auditoría lo que está viendo es esto a nivel Macro si la institución
20 está haciendo esas gestiones, pero repito no le vamos hacer el trabajo a nadie, la
21 Auditoría no lo va a hacer y esto es un concepto de COSO y es más esto va
22 evolucionando COSO uno, hay un COSO dos y tres, pero creo que la ley nos ha
23 costado avanzar en este país solo con el COSO uno, hemos visto que sí está muy
24 mal y cuando no hay buenos sistemas una de las preguntas ¿hay posibilidades de
25 riesgo, fraude y corrupción? si claro y nosotros hemos ya dado informes sobre ese
26 tema y todos los departamentos es lo mismo, lo mismo, todos como que la
27 Administración, me adelanto a una pregunta, en muchos informes voy a decir una
28 palabra que me gustó mucho de la Contraloría, esta institución se ha vuelto una
29 institución anquilosada, algunos me hicieron unas preguntas más directas, yo le
30 respondería es una institución anquilosada, ya hemos dicho en auditorías, se está

1 trabajando, teníamos un sistema de información deficiente, no es muy eficaz, tenemos
2 redundancia, por ejemplo, aquí para hacer una orden de compra hay que ir al SIM a
3 hacer la requisición, después hacer un documento en Word, después ir a SICOP dos,
4 tres veces si tuviéramos buen sistema integrado metemos a SICOP hacemos las
5 requisiciones una única vez, pero como se volvió una institución anquilosada y
6 digamos no se tomaron las acciones cuando deberían de tomar, entonces ahora hacer
7 ese cambio, esto es como un dinosaurio, entonces fue interesante, sé que la
8 Administración está trabajando sobre eso, iban a comprar un ERP (sistema de
9 software) y ¿Qué resultó? que la Municipalidad no puede usted contratar a alguien
10 que le automatice los procedimientos si muchas jefaturas y como lo estamos indicando
11 y esto es un reflejo de muchos departamentos que siempre lo hemos dicho, tienen
12 procedimientos en algunos casos y si los tiene, están obsoletos, no los actualizan, no
13 los corrigen, entonces es un problema, si esos procedimientos manuales están mal y
14 usted lo automatiza no va a servir nada, estamos votando la plata, es votar millones
15 de millones, un sistema de esos también no han entendido aquí que lo estuvimos
16 hablando también con la Alcaldía anterior, bueno con un Alcalde anterior que hubo En
17 una reunión, es muy caro, el tema de tecnología es caro, sé que hay que hay que
18 reparar caminos, pero no se han sentado a priorizar que es mejor, si usted tiene para
19 hacer chocolate se necesita cacao, pero a veces nos preocupamos solo por hacer
20 chocolates y no tenemos cacao, tal vez es poner más atención ¿Cómo se ha un
21 sistema más eficiente eficaz? y podemos producir más cacao, esto es un caso,
22 patentes ahí hay mucho, pero como llegamos a una zona de Confort, como que
23 tenemos tanta plata entonces suficiente y aquí no se trata de maltratar al pueblo, pero
24 es que algunas personas que eso no lo analizamos, porque volvemos a decir este
25 informe de Auditoría era para buscar la eficiencia y la eficacia del Sistema de Gestión
26 de Patentes, en las auditorías patentes es muchos áreas, entonces no cubrimos, por
27 ejemplo, ustedes si me preguntan también voy a responder y que no está mal ¿Por
28 qué no hablamos de patente licores? eso es otro tema, el tema es muy importante,
29 pero en la Auditoría por el tiempo, nosotros en la matriz de riesgos, teníamos a
30 patentes como un área de riesgos, pero el patentes tiene muchos procesos y en una

1 auditoría no se puede abarcar todo, alguien me ha preguntaba sobre los tajos, sí eso
2 es otro tema, otro proceso, pero entonces la Auditoría por técnica se hace una
3 planificación, se hace una valoración de riesgos y dijimos este es el área más crítica,
4 vamos a revisar la parte de patentes, nosotros no es que estábamos también por si
5 alguno está interpretando, no es que tuvimos una denuncia de ir a investigar a
6 personas y que dijéramos, no, esto no era perseguir personas y no es que no lo
7 queramos hacer, es que el objetivo es a raíz de esa matriz de riesgos de la Auditoría,
8 el plan de trabajo y tenemos como riesgos este departamento y que es muy importante
9 porque si algunas personas comenzaran a meternos recursos y recursos sobre
10 algunas gestiones que nosotros hacemos, tenga cuidado que la estamos en un riesgo,
11 pero es un riesgo financiero, porque si la Municipalidad alguna gente comienza a
12 meter recursos de amparo, recursos de casación y de casación puede ser que las
13 finanzas de la Municipalidad se caigan, bueno se afecten, se perjudiquen, no decir
14 que sea colapsar, pero eso por no tener un buen manejo o un buen cuidado como
15 algunos estamos casos vimos, que no hay como fundamento jurídico, vino el cambio
16 a la ley, como el caso, vamos a decir que concreta el Régimen Simplificado, en el
17 reglamento en la ley de patentes no se hablaba del Régimen Simplificado, porque esa
18 ley es de hace 25 años, me voy a adelantar en el caso, yo estoy desde 96 en la
19 Municipalidad, tengo 28 años, no preciso pero antes del 98 en la Auditoría, pero no
20 preciso sí había tocado el tema, pero hace muchos años para que se actualizara ese
21 manual, ese reglamento, perdón Ley y había una discusión muy interesante que ¿Qué
22 actividades íbamos a abarcar ahí? actividades de servicios, actividades comerciales
23 e industriales, es un tema se los dejo a ustedes, va a ser muy importante para cuando
24 ustedes vayan a aprobar ese reglamento, porque a veces uno siente que solo se le
25 cobre a los que dan servicios, al Bazar, a la librería y los profesionales son servicios,
26 repito esto es una ley, cada cantón hace la ley que quiere, es la oportunidad de
27 ustedes a ustedes les va a tocar junto con la Administración definir la nueva ley o
28 actualizarla y que se apliquen y que en esa ley existan los medios tanto coercitivos
29 para exigirle al ciudadano, también al empleado público que cumpla, pero tiene que
30 estar en la ley porque si no entonces caemos en problemas de indefensión y recursos

1 de amparo y todo eso que dice ¿Dónde está eso? yo no lo hago porque no está escrito,
2 es muy importante establecer muy claro en esa ley y es la oportunidad que ustedes
3 van a tener ¿Qué áreas? ¿Qué más? ¿Qué tipo de industrias? lecherías o metemos
4 a la DOS PINOS por decir un ejemplo una industria, o grandes o pequeñas, porque la
5 ley lo que dice es actividad económica y son muchas ¿Cómo se van a regular? y
6 regresando por ejemplo, este Régimen Simplificado sí el Gobierno se le ocurrió
7 cuando hicieron la ley decir ahora usted va a pagar no sobre los ingresos, para esos
8 negocios pequeñitos, basares determinó una tabla que pagara de acuerdo a las
9 compras y determinó un factor, eso es un tema de materia tributaria que es también
10 como de justicia, materia tributaria que en el reglamento ustedes van a tener que
11 comenzar a tocar ese tema y ¿Qué pasa si ellos no tienen facturas solo compras?
12 aquí eso fue parte de las preguntas más bien que nosotros hicimos, las preguntas que
13 usted hicieron ¿Con qué fundamento están cobrando esto? una costumbre o ahí lo
14 vieron el cuadro, eso repito, eso cualquier ciudadano puede impugnar y podría
15 ponerse vivo y venir, eso pone en riesgo las finanzas de la Municipalidad, porque si
16 se impugna eso por una ocurrencia porque ¿Cuál es el fundamento jurídico que le da
17 a la Municipalidad la potestad jurídica para poder hacer esas cosas? creo que ahora
18 este es el hallazgo y ustedes van a tener la oportunidad la Administración de comenzar
19 a redactar, está trabajando me imagino para proponerle a ustedes y que ustedes
20 revisen de este montón de inquietudes y ahora que tienen el informe y aquí me
21 adelanto a una pregunta y voy a aclarar porque también no sé se confundió, esta
22 auditoría hizo en el 2023, pero la Auditoría no revisa en línea, en caliente, porque es
23 muy difícil, es construir, nosotros lo que hacemos es periodos anteriores, cuando dije
24 revisamos el 2022 se hace la muestra, nosotros hicimos la auditoría en el 2023, se
25 tuvo que suspender por licencia de maternidad, la compañera regreso y retomó el
26 estudio y lo presentamos a la Administración, como ya faltaban 22 días o menos
27 hicimos la conferencia final, para aclarar en el informe ustedes van a encontrar que
28 hay una conferencia final, por procedimientos de Auditoría, el auditor tiene antes de
29 traer el informe una conferencia final, como dicen para el derecho que hagan
30 observaciones u objeciones al informe, se invita normalmente al presidente del

1 Concejo, porque van recomendaciones al Concejo, a la Administración o los que
2 fueron auditados y que tienen que implementar la recomendación, porque ahí hay
3 plazos, en la conferencia final me reuní específicamente con la Alcaldesa que en ese
4 momento era Karol, con el Presidente que es hoy el Alcalde que era Juan Diego vino
5 en representación del Concejo, las recomendaciones van fuerte, la mayoría van
6 dirigidas al Alcalde, le presentamos el informe a Karol, ahí como un tema de
7 oportunidad ahora el Concejo lo que tiene es ahora aprobar lo que le mande la
8 Administración, ahí con Karol, ella era la que tenía la potestad de decir los plazos,
9 junto con el equipo, en el informe están todas las personas que estuvieron en esa
10 reunión y se les planteó las recomendaciones qué les parecía y los plazos para que
11 cumplan, cuándo piensan, denme más tiempo, póngale aquí más etc., para que ellos
12 trabajaran eso, si presentaba eso al Concejo se iba a ir y digamos esto no era como
13 oportuno y más bien como todo lo que se iba a proponer el Alcalde, si se lo explicaba
14 el Concejo anterior era votar todo eso, más bien lo oportuno era que ustedes lo
15 conozcan y en mayo le pedimos la audiencia y nos dieron hasta esta fecha, por si
16 también el tiempo, sé que algunos estaban pensando en el tiempo, también quiero
17 aclarar eso que nosotros preguntamos esto de mayo, por si en mayo pudimos
18 haberles dado este informe, pero estaban empezando y habían muchas cosas
19 nuevas, la agenda la tenía muy ocupada, yo no lo veo mal, nada más explicarle porque
20 algunos tienen dudas, creo que era muy importuno con ustedes porque ustedes vieron
21 la magnitud y cuando comience la Administración a traer manual financiero contable,
22 manual de Procedimientos, cuando vean manuales de puestos, cuando vengan
23 manuales de funciones, con cargas de trabajo, con actividades y la ley no lo iba a
24 aprobar el Concejo que se iba a ir, ustedes son los que van a tener que ver esa ley,
25 de hecho ahí cuando Juan Diego y doña Karol dije este informe no lo voy a entregar
26 al Concejo actual que está saliendo, no tendría o sea la eficacia, la eficiencia y el
27 impacto porque sería volver a repetir lo mismo y ellos por sí lo que tienen es esperar
28 que la Administración comience a mandar los informes y ahí muchas dudas que
29 ustedes tienen van a tener la oportunidad en las diferentes comisiones, ese montón
30 de instrumentos o manuales y procedimientos aparte de la ley, la oportunidad de verlo

1 y ustedes son los responsables el jerarca institucional de establecer si no lo hay, si
2 ustedes ven que no lo hay y hace falta hágalo, pídale mantener lo ideal es porque a
3 veces hay gente que quiere quitar, bueno una cosa es actualizar eso está bien, pero
4 a veces hay gente que quiere más bien debilitar el control interno, establecer mantener
5 y perfeccionarlo, creo que no es que no hay control, pero no es eficiente eficaz y hay
6 riesgos que si siguen esas cosas así se podrían materializar riesgos. Bueno a groso
7 modo quería darles cuál es el concepto de Auditoría, el concepto que nosotros
8 manejamos de acuerdo a la normativa y que muchas de esas preguntas creo que
9 algunas son las que ustedes después pueden pedir a la Administración como
10 oportunidades de mejora, ahora a la nueva Administración o a los administradores, si
11 me adelanto, este estudio que se hizo específicamente era cuando estaba Leonidas
12 Vázquez que estaba a cargo y Alexander Bogantes, eso sí fue un problema porque
13 cuando comenzamos hacer la auditoría ese era el periodo 2022 pero la estamos
14 haciendo en el 2023, todo ese personal ya no estaba, estaba suspendido porque le
15 estaban haciendo órganos por varias razones, entonces se dificultó porque hasta los
16 que están nuevos, siempre cuando es nuevo, la gente usa esa palabra, yo soy nuevo,
17 me estoy informando, cosas que también es una oportunidad mejora, no una crítica la
18 Municipalidad tiene que mejorar mucho en todo el sistema de inducción y
19 capacitación, la gente aquí se contrata y no se le da una inducción una capacitación
20 para peores no tenemos adecuados manuales y procedimientos para que le diga, vea
21 este es el manual usted me lo voy a llevar aquí, este es el procedimiento, aquí son las
22 actividades, son los pasos y aquí los tiempos de respuesta, tal vez me adelanto como
23 ahora tenemos, gracias a un informe de Auditoría se creó la Contraloría de Servicios,
24 que no confundan servicios con denuncias en el sentido de los manejo de fondos
25 públicos eso es otro proceso que tiene la Administración, la Contraloría de Servicios
26 es para ver calidad del servicio y si pido una patente y no me la dan, puedo pasar
27 entonces a la Contraloría de Servicios y preguntar, también Contraloría de Servicios
28 va a tener que comenzar a trabajar sobre los procedimientos y exigirle a la
29 Administración que debería también estar trabajando si tiene procedimientos, porque
30 eso es parte del control de calidad del servicio público, no es sobre la parte

1 administrativa por ejemplo, si un empleado está reclamando que no me pagaron unas
2 vacaciones o no me pagaron eso, eso no es calidad del servicio público, esos son
3 cuestiones administrativas, aclaro, porque se han estado confundiendo los conceptos
4 y fui quien recomendé al Concejo que se creara esa Contraloría a veces veo que hay
5 gente que está confundiendo las competencias y hay que tener mucho cuidado sobre
6 el tema de competencias, ¿Qué le compete a cada uno? ¿Cuál es el rol y la
7 responsabilidad de cada uno? hay algunos que no tienen que meterse una
8 competencia de otro porque sería más bien abuso de autoridad y podría ser acusado.

9

10 La señora Yendry Mora Salazar, Asistente de Auditoría Municipal, señala: Para
11 contestarle a doña Luisa la auditoría sí se realizó en el 2023 tal como lo dijo el señor
12 Auditor Interno, por casos de fuerza mayor una incapacidad antes de lo previsto y todo
13 el asunto por el embarazo tuve que suspenderla, ya se había terminado, es importante
14 establecer que ya la auditoría estaba nada más en el proceso de comunicación de
15 resultados que fue lo que no se pudo realizar en su momento en el 2023 y se procedió
16 a realizarlo en este año 2024 con lo anterior que preguntó sobre lo de los permisos
17 del Ministerio de Salud es vencido, los 46 permisos eran vencidos, sí, se encontraba
18 con patente, lo que pasa es que el permiso del Ministerio de Salud sí tiene un
19 vencimiento, el cual tienen que estarlo actualizando, entonces el Código Municipal sí
20 establece que nosotros como Municipalidad tenemos que velar porque el negocio o la
21 actividad comercial cumpla con todas las medidas establecidas de ley a nivel general,
22 lo del permiso del Ministerio de Salud también forma parte de nosotros en esa
23 vigilancia y en esos 80 inspecciones habían 46 que tenían patente pero el permiso
24 estaba vencido, en cuanto a los inspectores que se tienen, en toda la municipalidad
25 no sé exactamente el número porque no se revisó eso, como lo contestó el encargado
26 de inspectores en su momento eran ocho inspectores nombrados en lo que es
27 Administración Tributaria que es el caso del estudio como tal, tienen un sistema de
28 facturación en patentes, en ese caso lo que realizan aquí lo que conocemos es lo del
29 recibo, en el tema facturación como tal no nos metimos como les dijo Don Fernando
30 en el tema de la auditoría hay que establecer una planificación hay que ver áreas en

1 las que se van a trabajar y lo que es patentes además de que tiene rótulos también
2 que es un impuesto rótulos que se da, lo de la extracción de canteras y todo esto, lo
3 de las patentes de licores nada de eso se abarcó imagínense si lo hubiéramos
4 abarcado, no hubiéramos hecho un informe de 54 páginas sino tal vez de 200 a cómo
5 estamos, entonces eso no se tocó como tal. Siguiendo con Don Marco Sirias en cuanto
6 al tiempo que realizan las inspecciones tal como se mostró en la información del
7 informe ellos no tienen un tiempo establecido, no tienen ni un plan de inspección, por
8 cuanto no tienen ni cuántas se hacen al año, no sé si a eso era más que todo lo que
9 se refería, ellos nada más la realizan cuando pueden, cuando les queda tiempo,
10 contesto con base a lo que ellos mismos me suministraron, el encargado de
11 inspectores y ellos se basan en la sobrecarga de funciones por todos los demás
12 actividades que ellos tienen que ejercer, no tienen como un tiempo para realizar las
13 inspecciones, el efecto de los comerciantes sobre estas irregularidades, nosotros sí
14 hacemos hincapié en las conclusiones que si se hace una vigilancia correcta de los
15 comercios en el cantón se va a tener una competencia leal, para que no hayan
16 comercios que estén trabajando de manera irregular, porque imagínese que usted
17 esté trabajando teniendo su patente, pagando todos es impuestos y a la par esté una
18 persona que no esté pagando nada y por ende está quedando mayor utilidad, esta
19 situación con la que la podemos la Municipalidad controlar es con la vigilancia y ese
20 es el caso de los inspectores municipales.

21

22 El señor Fernando Chaves Peralta, Auditor Municipal, expresa: Nada más decirles del
23 96, creo que fue en el 2000 antes los inspectores, por ejemplo Patentes tenía sus
24 inspectores, todo lo que es de permisos de construcción, que eso es otro problema,
25 ¿Cuántas construcciones? si la Municipalidad está haciendo eficaz y está fiscalizando
26 y velando porque la gente pague y no es solo a veces por pagar, es que a veces las
27 construcciones tienen, ahora vemos las inundaciones y que casualidad hay un edificio
28 a la orilla del río, como lo vimos ahí en el río Aguas Zarcas que hay un montón de
29 edificaciones y estaban cumpliendo con la ley del retiro de los ríos o sea y eso no hace
30 no ha falta hacerle, comience uno a caminar a la orilla cuántas construcciones ve uno

1 a las orillas de los ríos y la Municipalidad lo está permitiendo, pero hace años, no estoy
2 diciendo ahora, eso viene hace tiempos, pero antes se tenía un inspector solo para
3 ellos, tenían personal, en aquel tiempo no se tenía crear un cobro administrativo
4 porque en la Municipalidad no hacía cobro, pero entonces lleva un proceso jurídico,
5 porque si no se le hace el debido proceso, se cae el cobro administrativo, no tenían
6 para hacer las notificaciones, hay que hacer un notificador, toda esas formalidades o
7 sea antes cada departamento tenía su Inspector, parte en el estudio ustedes lo van a
8 encontrar, le estamos pidiendo a la Administración que valore porque en un momento
9 alguien se le ocurrió decir porque no unificamos los inspectores, si usted sale para
10 Aguas Zarcas entonces usted va viendo patentes, permisos de construcción, seguro
11 iba a ver también rótulos, tajos y canteras, eso no funciona, de hecho hay un informe
12 la Contraloría a nivel macro que lo hace un Foda de fortalezas y debilidades, eso
13 suena muy bonito, porque decían es que tenían tantos inspectores por aquí y tantos
14 por allá, lo veían más caro pero era que no está siendo efectivo, cuando hicieron una
15 unidad de inspectores, por eso les preguntamos deme su plan, yo no les voy a decir
16 el ¿Cómo?, pregunto tiene usted un plan de acción ¿Cómo abarcar todo esto? por
17 eso también íbamos a los Manuales de Procedimientos que se aprueban acá, porque
18 fue un Concejo que decidió reestructurar el organigrama o la estructura y eso también
19 es importante cuando aquí el Concejo que le traen un plan estratégico, le traen
20 manuales de un organigrama, que se evalúa eso los impactos, porque a veces ve las
21 cajitas uno y no ve las consecuencias, si se centraliza demasiadas funciones la
22 eficiencia y la eficacia, entonces todo lo pusieron en una unidad que está colapsada,
23 porque ellos les dicen vayan a hacer notificaciones, hoy vaya a hacer cortas de agua,
24 bueno a los cortas de agua lo tienen por aparte, porque eso también el manual hablaba
25 inspectores y era todo hasta en el manual para una auditoría es complejo, entonces
26 poder asentar responsabilidad, porque esos inspectores también caminos y calles en
27 el manual, en la práctica lo tienen medio separado, pero no pega con el manual,
28 cuando haya un incumplimiento tenemos limitación y eso es un riesgo de impunidad
29 para poder sentar responsabilidades. Si ustedes ven el estudio, nosotros no le vamos
30 a decir el ¿Cómo? vuelvo a repetir, eso es parte de la Administración que se siente a

1 estudiar esos manuales y esas funciones, si eso es funcional, mejor separar y darle a
2 cada uno a su jefe con su inspector y entonces le pedimos cuentas al jefe, pero ahora
3 llega uno al jefe de construcciones dice es que yo, eso es de inspectores y el de
4 inspectores dice a mí no me dan plata nadie, no me dan recursos, entonces lo que
5 estamos pidiendo es que se haga un estudio para buscar esa eficiencia, esa eficacia
6 pero que es responsabilidad de la Administración de hacer una buena gestión de
7 tomar decisiones ¿Cómo va operar este negocio? ¿Cómo lo hacen más eficiente, más
8 eficaz? están diciendo hagan el estudio, no sé esperemos que hagan un buen estudio
9 o sea a raíz de ese informe porque vemos oportunidades de mejora, el estudio de
10 cargas de trabajo, nosotros no lo detallamos porque nos pidieron un resumen, pero
11 ahí está que se haga ese análisis, yo sé que ustedes lo sienten y sería interesante
12 decir ¿Cuánto es el perjuicio económico? esta auditoría no era eso el objetivo, el
13 perjuicio económico de la afectación económica, el impacto que no sé qué, más bien
14 eso deberían de hacerlo en una valoración de riesgos, esas preguntas debería de
15 hacerlo cada jefatura en su valoración de riesgos, porque al final los riesgos es para
16 lograr los objetivos y las metas institucionales que ahí lo leímos.

17

18 La señora Yendry Mora Salazar, Asistente de Auditoría Municipal, indica: Siguiendo
19 en el levantamiento físico de los informes que elaboran los inspectores, dentro de lo
20 que nosotros encontramos los inspectores no realizan ningún informe, ellos lo que
21 hacen es una bitácora donde apuntan pase por aquí, pasé por allá, pasé al parque o
22 sea no tenemos nada que evidencie que realmente ellos pasaron por el lugar, hicieron
23 una revisión, no tienen un listado donde dice revisé tal, cosa revise que todo está bien,
24 porque puede ser que más adelante es uno de los controles que tiene que
25 establecerse porque cómo voy después a revisar un por decirlo así un negocio como
26 fue el caso de ahorita y voy a decirle bueno y por esta ruta ¿Cuántas veces pasaron?
27 Ah es que no sé porque no hay un informe y ¿Qué revisaron? ah no nada más dice
28 aquí que pasó o sea la bitácora dice que fulanito tal pasó por aquí y ¿Qué revisó? no
29 sabemos que revisó, entonces la Auditoría también tiene que tener todos los controles
30 establecidos dentro de la Administración por eso se piden controles se piden

1 evaluaciones de riesgo y todo eso para poder decir pero el control dice que usted tiene
2 que hacer un acta ¿Dónde está el acta? para ver el procedimiento, tiene que hacer un
3 informe ¿Dónde está el informe? de que se ha pasado por esa ruta dos veces al año,
4 todo eso lo estamos solicitando por esa razón y ellos actualmente no tienen esa
5 información, con respecto al acta visita que si se puede realizar sí o sí es un método
6 de control o sea si le quieren poner otro nombre le quieren poner no sé lo que sea,
7 pero digamos ahorita no tenemos como evidenciar que un inspector que dentro de sus
8 funciones más importantes es pasar a un negocio a revisar el cumplimiento o no de la
9 normativa para estar abierto o no, sabemos si pasó o no nada más tiene una bitácora
10 donde él apuntó que pasó, ahora con Don Jorge Zapata tenemos este que no vio una
11 recomendación de mejora sobre la documentación o lo que se hace en el Archivo
12 Tributario y tenemos aquí la documentación esta la 4.1.5 dice, *regirá instrucciones a*
13 *la Unidad de Administración Tributaria para que realice un estudio para la Alcaldía*
14 *sobre los recursos disponibles y los necesarios para el cumplimiento por parte del*
15 *archivo tributario de lo normado por el Archivo Central con la finalidad de fortalecer la*
16 *gestión de este archivo,* en ese caso también dentro de todo el informe se puede ver
17 que el archivo tributario solo tiene una persona y la cual tiene una cantidad de volumen
18 de trabajo que foliar, que recibir y toda esta situación por eso se pide un estudio,
19 porque nosotros no vamos a pedir lo que se tiene que hacer, en el sentido la
20 estandarización de los formularios esa es la 4.1.6 que es, que la *Plataforma cumpla*
21 *con lo establecidos los requisitos de ley* , esto nosotros lo que hacemos es ordenar a
22 que se cumpla lo de la ley ya ellos si quieren estandarizar el formulario o quieren hacer
23 lo que quieran ya ellos verán cómo lo aplican, nosotros no podemos decir ¿Cómo lo
24 hagan? por lo que estaba anteriormente señalando del Auditorio interno, que no
25 podemos coadministrar, ¿Qué puede llevar el formulario? ¿Qué no? podemos dar tal
26 vez ejemplos o así pero no decir tienen que hacer esto. Don Jorge Rodríguez consulta
27 sobre ¿Quién elaboró esa fórmula de cálculo para el impuesto de la declaración del
28 régimen simplificado? en ese caso nosotros hicimos la consulta en ese momento
29 Esteban Jiménez él fue jefe de Patentes años atrás y en ese momento volvió a ser
30 jefe patentes ahí con la suspensión del anterior funcionario y el señor Esteban nos

1 contestó que ahí está en dentro del mismo documento que estaba hecha en TI
2 (Tecnologías de información) la fórmula o sea que Tecnologías de Información era el
3 que había dado la fórmula o sea él no nos respondió ciertamente ¿Quién la hizo? ni
4 ¿Cómo se hizo?, ni un estudio, le pedimos la normativa él nada más nos contestó eso,
5 nosotros no podemos abarcar más de lo que se nos da o no podemos sacar
6 información de la mente, lo único que sí quiero dar por hecho es que en el informe sí
7 consta eso que él dijo o sea que la información fue dada por Tecnologías de
8 Información y que esta es la fórmula de cálculo, en lo que se refiere al procedimiento
9 que no incluya el encargado patentes ¿Por qué? eso es meramente la Administración
10 o sea en sí lo que nosotros queríamos abarcar con eso, era que el manual de clases
11 establece una cosa y el manual de Procedimientos estableció otra, le dio una función
12 en el manual de clases, además de las múltiples que le dio que no le correspondían y
13 tras de eso le dan una función que es de incluir declaraciones y en el procedimiento
14 no la establece, digamos ¿No lo puede hacer o sí lo puede hacer? las herramientas
15 tienen que ir de la mano verdad, son herramientas que van en conjunto y ellas mismas
16 están contradiciendo, eso era lo que queríamos llegar con ese punto, ahora ¿Por qué
17 razón la prueba no se amplía de 40 expedientes a más? en este caso la planificación
18 de la Auditoría en lo que hemos estudiado las auditorías que se pasen de seis meses
19 ya puede ser contradictorio, porque yo puedo en 6 meses haber revisado algo mal y
20 ya después de ahí alguien ya lo corrigió ya no sirvió, como era el caso que ustedes
21 ahorita estaban tal vez señalando, que la auditoría ya se hizo en el 2023 a inicios y
22 que ya mucho tal vez se ha corregido, cierto que también se ha corregido porque
23 nosotros también en el momento que vimos lo de que estaban incluyendo montos
24 distintos en la declaración del impuesto de patentes hicimos una advertencia y la
25 advertencia fue dirigida al Administrador Tributario le dijimos que no podían incluir
26 montos distintos según lo que la misma ley decía, se incluía lo que la declaración
27 decía siempre y cuando no hubiera un estudio porque también se establece que si el
28 patentado dice que él está facturando en otro lado tanto y en otro lado tanto, los
29 contadores saben más de este tema, pueden estar este pagando impuestos en otras
30 Municipalidades, pero se tiene que sustentar en el caso que vimos no había ningún

1 sustento del Por qué hubo una rebaja, ni nada en el impuesto que tenía que pagar, en
2 el cálculo que tenía que hacer, con relación a que si no se hizo más, es que el tiempo
3 que se establece o sea me hubiera llevado a mí como persona casi que auditor
4 asignado único en este proyecto, me hubiera llevado no me imagino ¿Cuánto?
5 actualmente empecé en marzo, iba a terminar en agosto del 2023 porque me
6 incapacitaron antes por mi embarazo me fui y apenas fue que pude terminar con los
7 40 expedientes, las 15 declaraciones y cuando uno planea una auditoría y reduce las
8 áreas de acción tampoco cree que esas áreas de acción también van a ser tan
9 grandes porque por el camino se van dando situaciones que hay que tener que
10 abarcar y en este caso se salieron como con ocho o nueve hallazgos, situación que
11 es un expediente muy grande, por esa situación nosotros no abarcamos todavía aún
12 más expedientes de patentes otorgadas nuevas, aun así revisando los 40 ya teníamos
13 un escenario bastante visible de todo lo que se está viendo en la institución, ahora
14 todavía extendiendo iba a abarcar más tiempo de auditoría y tras de eso que tal vez
15 acciones que se podían ver de inmediato no iban a ser vistas y tal vez cuando ya se
16 presentaba el producto ya se están corrigiendo desde hace mucho tiempo, situación
17 que es lo que se trata de que no se dé, que se tenga las bases para que dé una vez
18 se ataque. Las declaraciones alteradas ¿Por qué razón no se señala el funcionario
19 responsable? en este caso es una evaluación de control interno, es un estudio Control
20 Interno aquí no se hace como una relación de hechos o alguna situación donde
21 teníamos que presentar ya una denuncia formal o algo así a la Administración o en sí
22 al a los Tribunales que ya eso sí lleva ya nombres de personas, funcionarios y un tipo
23 de requisitos que debe llevar, en este caso estamos haciendo un estudio de control
24 interno aquí nada más se muestran las fallas encontradas con base al sistema de
25 control interno que fue lo que se mostró y no se hace como presuntos Implicados o
26 algo así una situación de esa ya se lleva a otro estudio que ya es aparte, en este caso
27 ya queda decisión de la Auditoría ¿Cómo se abarca esa otra situación? El técnico
28 funcionario como fue parte, eso lo que vimos es que el procedimiento sí establece un
29 control, sí tenemos que el plataformista recibe las declaraciones, tenemos un técnico
30 tributario que las revisa eso es una segregación de fusiones que es parte de lo que

1 dice el control interno, lo que pasa es que en la institución en el momento de la revisión
2 eso no se estaba haciendo, situación que en ese caso el mismo encargado de
3 patentes que en este momento es otra persona, nos informó que se daba porque al
4 haber tantas patentes o declaraciones de patentes que recibir, se reciben por todos
5 lados, ya sea dentro de la Administración Tributaria y en Plataforma por eso todos los
6 funcionarios trabajan, eso fue como la justificación que nos dieron, pero el
7 procedimiento no se está cumpliendo y la segregación de funciones en ese caso que
8 es la de la revisión de la declaración no se estaba dando, es un incumplimiento al
9 procedimiento.

10

11 El señor Fernando Chaves Peralta, Auditor Municipal, comenta: Ahora estaba oyendo
12 que quieren cambiar el tema de las exoneraciones, porque siempre se criticaba aquí
13 que en enero hay una época que todo el mundo se colapsa, entonces la Municipalidad
14 no da abasto y es como parte del sistema, si usted no hacía la exoneración ya, la
15 perdía, tengo entendido que ahora hay una reforma que le permite usted todo el año
16 y si no pagado le hacen la re exoneración retroactivo, eso es una reforma, son cosas
17 como dicen el derecho es el uso y las costumbres o las leyes en un curso de derecho
18 de un pueblo, nosotros regulamos como queremos o sea la Constitución o las leyes
19 las hacemos como queremos, no todos los países somos iguales, es la forma en que
20 queremos hacer las cosas, establecerlas, eso de las patentes como estaba, tenemos
21 una ley de hace 25 años pensaron que hay que presentar la patente, tantos días le
22 dan después del cierre del periodo fiscal y hay que meterlas para poder cobrar, esos
23 picos la Municipalidad no lo visualizaron que eso era un cuello botella, vamos a hablar
24 así o sea si ponemos a un ingeniero en tiempos y movimientos dice son cuellos de
25 botella, podría la Municipalidad buscar algunos medios, vea que una tributación como
26 se ha modernizado, ahora todo es digital, es más los libros diario, mayor, inventario
27 ya eso lo o sea tributación es un ejemplo y aquí me adelanto también sé que ahora
28 que está ahora el Administrador Tributario sí está trabajando, pero eso es parte de la
29 ley que me lo decía él si el Concejo a mí me da el poder por este misma ley de patentes
30 de pedir obligar al Ministerio de Hacienda que me de las bases de datos le traería un

1 montón de recursos a la Municipalidad, el problema es un tema de legalidad ¿Cómo
2 le exige usted una institución? aunque diga que son convenios, pero a veces puede
3 decir no se las puedo dar, pero si hay una ley que aprueban en la Asamblea Legislativa
4 que él me decía, ahí está la oportunidad de mejora, plantéelo para ver cómo hacemos
5 que el Ministerio de Hacienda nos de las bases de datos, como hacemos con la ONT
6 porque eso sí lo hacemos con las fincas y las propiedades, porque sí está en otra ley,
7 entonces podemos jalamos del Registro Nacional todas las hipotecas y todo el mundo
8 y cuando dice la gente ¿Por qué me aumentaron? Señor usted es una hipoteca y no
9 vino a declarar, pero nosotros por ley podemos jalar la hipoteca y ahora usted tiene
10 que pagar más, entonces hay medios tecnológicos pero es comenzar la
11 Administración a trabajar en eso, es lo que se debe hacer, eso es lo que uno espera
12 cuando dice La Ley de Control Interno cómo establecer, mejorar y perfeccionar, es
13 parte de eso, evaluarlo, por eso la gente de veces dice no entiendo que es eso del
14 SEVRI y no entiendo que la es la autoevaluación, es eso evaluar los riesgos, cómo
15 hacer más, eso es parte de los ejercicios, es un tema odioso sí lo digo es un tema que
16 a todos les está costando aquí en la Municipalidad les está costando mucho, es
17 materia un poquito pesada, lo quiero decir eso estaba pasando, en aquella urgencia
18 por meterlo para poder cobrar para tener recursos, entonces comienza la Administra
19 Tributaria, fulano usted, se les olvida del manual y es todo el mundo digite, el problema
20 es que quién, si hay una mano, como decía el compañero, si hay alguno digité, pero
21 son unas malas costumbres, que es generalizado, que es tradicional que lo ha visto
22 la Municipalidad, todo el mundo por meter los impuestos porque son los recursos, la
23 Municipalidad ocupa que eso se incluya para comenzar a cobrar, el plataformista tenía
24 que recibir, pasarla al administrador tributario, pero el plataformista tiene un montón
25 de gente afuera, entonces le dijeron a los de las oficinas atrás comience usted, hasta
26 el mismo administrador tributario que él lo que tenía era como dar un visto bueno de
27 lo que los otros hicieron, al final es lo que digitaron, estar como un tema de control de
28 calidad de supervisar, hasta el final lo están haciendo, lo que pasa es que hay un
29 artículo en la Ley de Control Interno o en las normas de control interno que se habla
30 segregación de funciones, eso hace más gastos, Sí, pero eso es segregación de

1 funciones o sea puede ser que ese gasto nos genere más recursos, pero eso son las
2 cosas que cuando es la Administración, ustedes ven en las recomendaciones que
3 haga estudios, que valore, que revise, que analice, nosotros no le vamos a hacer el
4 trabajo, la Auditoría no es para hacer el trabajo de sus responsabilidades y deberes,
5 son de ellos analizar, revisar, valorar y está en la ley, en eso yo no sé, voy a decir
6 como dicen los dichos, puede ser que en arcas abiertas hasta el justo peca, pero era
7 por la urgencia, eso es lo que dicen, eso es digamos el contexto que ha estado
8 pasando aquí en la Municipalidad.

9

10 La señora Yendry Mora Salazar, Asistente de Auditoría Interna Municipal, expresa:
11 Recalcar lo que dijo Don Jorge, el informe sí indica que a nivel interno la
12 Administración Tributaria no cuenta con un reglamento patentes, si se indicaba en el
13 informe, que regulara más detalladamente los aspectos incorporados en la ley,
14 igualmente tiene que regular lo que hay en la ley, aquí tenemos una desactualización
15 de que hay cosas que no hay y se necesitan. Don Esteban Rodríguez ya Don
16 Fernando le contestó los años que tiene, si se automatiza se mejora este
17 departamento.

18

19 El señor Fernando Chaves Peralta Auditor Municipal, al respecto indica: como le digo
20 eso es parte del análisis, sí creo la automatización mejora mucho, por ejemplo, ¿Qué
21 puede hacer en patentes? hacer ese convenio, pero que la ley, el Concejo Municipal
22 que aprueba un reglamento, que le digan porque eso va ir a la Asamblea Legislativa,
23 perdón es que yo también me estoy confundiendo, la Ley de Patentes ustedes apenas
24 la aprueban para mandarla a la Asamblea Legislativa, también si alguno tienen
25 conocidos en la Asamblea Legislativa que le den prioridad porque la Municipalidad
26 ocupa esto porque ocupamos recursos para cumplir más objetivos o llenar más
27 necesidades que tiene el cantón, lógicamente después se va a tener que hacer
28 presión a la Asamblea Legislativa para que rápido esta Ley de Patentes también pase
29 y nos pueda permitirse ser más eficiente y eficaces, pero ahí se puede poner un
30 artículo, pedirle a Hacienda bases de datos, Hacienda se está super automatizando,

1 de hecho ahora con las tarjetas todo el mundo nos están monitoreando más ahora
2 que hay Inteligencia Artificial me imagino que están trabajando en eso, entonces sí
3 hay oportunidades, claro que hay oportunidades son cosas que la Administración tiene
4 que valorar.

5

6 La señora Yendry Mora Salazar, Asistente de Auditoría Interna Municipal, manifiesta:
7 En el caso de Flor de María Blanco, sobre la consulta ¿A quién se dirige cuando pasa
8 esto el atraso para el otorgamiento de la patente? Don Fernando hizo alusión de la
9 Contraloría de Servicios que es un ente que se encarga de la calidad del servicio, ahí
10 se pueden presentar todas las quejas, es algo que tal vez en la auditoría como sí no
11 se abarcó, pero sí Fernando hizo alusión a la Contraloría de servicios en este tanto el
12 Administrador Tributario que es el jefe Patentes y toda esta situación que se da a nivel
13 jerárquico, podría ser parte del personal que puede obtener esa queja. En el caso de
14 Don Eduardo Salas ¿Cómo tienen que ser notificados por el impago de los impuestos?
15 eso es el área de cobros en el que se encarga de esa situación, en el caso general
16 que hemos visto aquí, si tienen el correo electrónico hasta por correo electrónico les
17 está llegando la notificación de que se debe a Municipalidad lo que tengan ahí de
18 bienes inmuebles, patentes, lo que sea y había que abarcar digamos ver más allá que
19 qué otros como los inspectores que ellos mismos dicen que como ya no tienen ¿Cómo
20 llegarle al contribuyente? ellos van y lo buscan al establecimiento y les dan el cobro
21 presencialmente, pero si hay otras maneras sí he oído que hasta llaman y todo el
22 contribuyente que se acerque a pagar y toda esta situación, si hay como una
23 notificación tal vez no sé habría que revisar en las auditorías anteriores de cobros
24 ¿Cómo se ha realizado eso más específicamente?

25

26 El señor Fernando Chaves Peralta, Auditor Municipal, indica: Sobre eso también hay
27 un informe de auditoría, la Municipalidad ha trabajado tratado de mejorar un sistema
28 que se llama RUC que es el Registro Único de Contribuyentes, lo han ido depurando,
29 pero estaba lo mismo, estaba podríamos decir muy contaminada, entonces en un
30 momento se les ocurrió que contratar una empresa para notificar si a usted le da una

1 notificación y la base de datos es obsoleta, no está depurada mandaron a cobrar y
2 fueron a otra casa que ya ni la persona estaba o datos incorrectos, la empresa lo que
3 decía cobró, no encontraron, porque cuando usted contrata una empresa para que
4 vaya a notificar tiene que darle la información veraz y la correcta para lograr el objetivo,
5 pero si le dan una base de datos que no está depurada, se votó la plata, ahí hicimos
6 un informe de Auditoría también sobre cobros, eso es otro tema, pero sí la
7 Municipalidad no es eficiente, eficaz en la gestión de cobros, hay unos exiguos, es
8 todo un tema que nos están quitando, espero que ahora con las Normas
9 Internacionales de la NICSP eran 2000 millones que tenían ahí, ni siquiera le
10 reflejaban como cuentas por cobrar porque eran exiguos, pero eso es diferente una
11 cosa es lo que se deba y otra es que no le haga gestión de cobro, en la Municipalidad
12 hay una política que si se debe menos de ciento cincuenta y mil o ciento y resto mil
13 no se hace gestión de cobro, pero esos menos de ciento cincuenta mil llegó a dos mil
14 millones de colones, hay un informe de Auditoría, están trabajando también todo ese
15 tema de ¿Cómo mejorar toda esa parte? porque también hay oportunidades de
16 mejora, eso también lo hemos informado.

17

18 La señora Yendry Mora Salazar, Asistente de Auditoría Interna Municipal, indica: En
19 el caso de la explotación de canteras y tajos, ya dijimos que eso no se tomó como
20 parte de área de estudio en la planificación, optar por más presupuesto para la
21 contratación de inspectores ¿Por qué no se recomendó? bueno lo que se recomendó
22 es que se hiciera un estudio sobre las cargas de la Unidad de Inspección en el 4.1.18
23 a la Administración Tributaria y a la Unidad de Recursos Humanos ahí nosotros no
24 podemos decirles que metan más inspectores, eso ellos con el estudio tienen que
25 evaluarlo, entonces si hay una recomendación dirigida en ese aspecto.

26

27 El señor Fernando Chaves Peralta, Auditor Municipal, expresa: También eso lo
28 hablamos cuando hicimos la conferencia final la Municipalidad sí está trabajando en
29 un estudio de cargas de trabajo, es responsabilidad repito de la Administración ese
30 estudio de cargas de trabajo donde para ver una persona ¿Qué es lo que hace?

1 porque puede ser que alguno le sobra el tiempo o puede ser otros que están
2 sobrecargados eso pasa, por eso es importante hacer un estudio de cargas de trabajo,
3 me acuerdo que una de las recomendaciones de lo que estábamos pidiendo aquí, le
4 pedimos un tiempo más corto y cuando dijeron denos más tiempo porque vamos a
5 aprovechar que ya arrancamos con esto para evaluar esas cargas de trabajo para ver
6 porque se va a afectar el Organigrama y las funciones y todos los instrumentos que
7 hay de manejo de recursos humanos, eso es lo que le estamos que le den énfasis,
8 ellos más bien nos pidieron tiempo, esperemos que estén trabajando en eso, para ese
9 estudio de cargas.

10

11 La señora Yendry Mora Salazar, Asistente de Auditoría Interna Municipal, continua:
12 ¿Por qué no existe una recomendación tipo convenio para que el Ministerio de Salud
13 nos dé información a la Municipalidad? en ese aspecto Don Fernando hacía alusión a
14 lo de coadministrar, esos son situaciones que la Administración tiene que ver, tomar
15 en cuenta o revisar, analizar ellos como tal, nosotros como Auditoría no vamos a poner
16 algo tan específico y tan detallado como esta situación.

17

18 El señor Fernando Chaves Peralta, Auditor Municipal, expresa: Está en el informe que
19 no está en el resumen, pero en el informe pusimos la parte de la ley donde dice que
20 la Municipalidad tiene que no solo ver la ley, el cumplimiento en esto de patentes de
21 acá, sino las demás regulaciones que tiene otras instituciones, aunque en la Ley de
22 Patentes no diga que tiene que tener permiso de Salud, pero hay otra ley del Ministerio
23 de Salud que dice que si la Municipalidad da, que nosotros tenemos que velar,
24 entonces son cosas que la Administración las conoce y que debe de implementar,
25 pero a veces se queda muy en lo, a veces siento también, es que es un fenómeno,
26 pasa también con construcciones a veces es cobrar el 1%, la Municipalidad el tema
27 del permiso de construcción no es para generar plata, el permiso de construcción es
28 para que usted no esté construyendo en un lugar inadecuado, que usted esté
29 cumpliendo con la ley, a veces la gente ve que es el 1% y ahora tenemos las
30 emergencias, bueno también deberíamos de tener zonas de emergencias, zonas

1 donde no deberíamos construir, se está trabajando en el Plan Regulador también,
2 todo ese tipo de cosas es responsabilidad de la Municipalidad y ellos deberían,
3 nosotros no es coadministrar repito, no decir ¿Por qué no ha hecho el convenio? es
4 no están velando por el cumplimiento de la ley o sea los inspectores tiene que ir a ver
5 que se les está venciendo la patente y clausurar el negocio, vean fue mi asistente, me
6 acuerdo que estaba todavía con el embarazo, la tuve que mandar con un compañero
7 porque ella ya no iba ir manejando, porque si no le tocaba ir sola, pero ella que fue
8 sola y cuántos empleados tiene la Municipalidad y lo que hizo ella en dos días y ¿Qué
9 es lo que encontramos en dos días? ¿Cuánto podría ser la Municipalidad? un montón
10 más o sea si nosotros encontramos en dos días eso, ¿Qué indica eso? que la
11 Administración no, bueno parte está en el informe, ahí está ¿Cómo será el
12 seguimiento, el monitoreo? Porque después vienen unas evaluaciones del
13 desempeño sí le digo, me imagino que puede ser, no sé cómo estuvieron, no es parte
14 de la auditoría, pero después viene la evaluación del desempeño y sobre la gestión y
15 sería interesante ver ¿Cómo poder cruzar uno eso?

16

17 La señora Yendry Mora Salazar, Asistente de Auditoría Interna Municipal, expresa:
18 En el caso de ¿Por qué no se recomienda el uso de la tecnología? en el caso de
19 inspectores que creo que es el que se estaba mencionando aquí, ellos nos
20 contestaron de que en la tecnología ya estaban teniendo herramientas y unos
21 programas ahí, como no se fue tanto a esa línea de la tecnología nos dispusimos a
22 hacer una recomendación más acerca de los recursos humanos disponibles,
23 igualmente en el estudio en esta parte del estudio que la Administración puede hacer,
24 puede ir abarcando todas esas cosas, al usted tener tal vez una tecnología adecuada
25 va ser que la cantidad de funcionarios que se necesiten para notificar o para pasar por
26 los negocios sea menos, entonces todo eso ellos lo tienen que evaluar verdad dentro
27 de la recomendación

28

29 El señor Fernando Chaves Peralta, Auditor Municipal, indica: Por ejemplo la
30 HANDHELD creo que son de cosas menores que ellos pueden, ahora manejamos los

1 teléfonos, aquí hicieron algo, la HANDHELD son carísimas valían un millón y resto,
2 lograron modificar con Android la lectura de Acueductos e ir a hacer con un teléfono
3 mucho más barato, no de un millón, sino con teléfono de ciento cincuenta mil colones
4 se hicieron con las lecturas o hay muchas opciones, pero nosotros lo que estamos
5 viendo sobre la gestión, la eficacia y los medios que ellos hacen, ya ir de decirles
6 ¿Cuáles? eso sobre la gestión o sea ¿Qué acción están tomando? ya las que ellos
7 quieran usar es una decisión de ellos, lo que nosotros buscamos es cómo maximizan
8 la eficiencia y la eficacia, ya el ¿Cómo? ellos buscarán, tienen que ver los medios para
9 ser más eficiente, pero sí efectivamente, esto no era una consultoría, es una auditoría
10 de evaluar los riesgos de acuerdo a las normas del ejercicio de las auditorías y también
11 están las normas generales de Auditoría nosotros este estudio es basado en esa
12 normativa, no en un estudio de una consultoría y que ¿Cómo reestructurar y cómo
13 mejorar? No, estamos coadministrando eso estaría mal hecho si lo hacemos, pero sí
14 hay un montón de oportunidades que ellos pueden valorarlo.

15

16 La señora Yendry Mora Salazar, Asistente de Auditoría Interna Municipal, señala: En
17 el caso de la consulta de Doña Patricia Romero ya Don Fernando contestó que ya sí
18 se dio al Alcaldesa anterior, el Concejo sí sabía, el Presidente en ese caso quien fue
19 la conferencia final y por las situaciones que él mencionó fue que se dejó para este
20 Concejo la presentación que se pidió en mayo. Con respecto a lo que decía la
21 Regidora con base a lo de los controles, el periodo que se hizo la auditoría fue en el
22 2023, lo de los controles establecidos ellos tienen que establecer los controles por
23 porque ellos primero hacen lo del SEVRI que es lo de los riesgos y después tienen
24 que establecer los controles para bajar el nivel de riesgo, es esos controles que ellos
25 tienen ahí son controles muy generales y que ni siquiera tienen establecido o ligado
26 un procedimiento, situación que también es difícil de uno poder revisar en una
27 auditoría y es parte del control interno, que el control tenga un procedimiento para
28 saber ¿Cómo se labora ese control? o en ¿Qué parte se llega a establecer? eso no lo
29 tenían, de momento sé que lo están actualizando porque dentro de la recomendación
30 estaba la actualización de esos controles, todavía eso está en cumplimiento y todavía

1 tienen plazo para cumplirlo porque fue en abril que se les dio y empezó a regir el plazo,
2 ahí todavía no están incumpliendo con la recomendación. En el caso de Don Freddy
3 el procedimiento de las multas si se encuentra establecido o documentado, no se pudo
4 revisar, no se abarcó hasta el nivel de multas, porque ahí ya teníamos que empezar
5 a revisar ¿Cómo se aplicaron las multas? si se aplicaron conforme al procedimiento,
6 si había procedimiento o sea todo eso iba a generar todavía una revisión más
7 exhaustiva de la auditoría, se concluyó porque se hizo muy extensa y pudiendo tal vez
8 entregar un producto que abarcara rápidamente situaciones tan importantes que se
9 están viendo como deficiencias en control interno, para terminar ustedes como
10 Concejo Municipal tienen sus recomendaciones, yo no leí los plazos de cumplimiento
11 porque a ustedes empiezan a correrle los plazos en el momento que la Alcaldía les se
12 entregue alguna propuesta, la propuesta de la ley, el manual, todo eso, ahí empiezan
13 a correr sus plazos, ese momento se negociaron con el anterior Presidente del
14 Concejo que era Juan Diego y se establecieron esos plazos los cuales se los van a
15 tener que informar en cierto momento cuando se cumplan o no, pero ustedes están
16 ahorita como decirlo en verde, porque hasta que el momento que ellos se los
17 presenten a ustedes empiezan a correr sus plazos.

18

19 La señora Luisa Chacón Caamaño, Regidora Municipal, indica: Entiendo por todo lo
20 que dijeron que don Juan Diego estuvo presente mientras ustedes presentaron, ya
21 que él estuvo en la Administración pasada como Presidente de este Concejo, una y
22 otra vez desde que empecé acá le he preguntado a Don Juan Diego ¿Qué cómo va a
23 hacer para que los jefes de departamento escriban los procedimientos? esto no es
24 que yo sea muy sabia, es que yo trabajo en eso, ese es mi día a día, como Don Jorge
25 trabaja en contabilidad, ese es mi día a día, esta institución necesita un Director, toda
26 institución tiene un Director y ese Director es el que marca la cultura, la dirección y el
27 ritmo de trabajo, en esta organización hay que trabajar en la automatización, en los
28 procedimientos, porque es la columna vertebral que va a sostener a la institución, pero
29 además hay que trabajar en cultura, porque la cultura que existe hoy es la de
30 procrastinar y quien no haya escuchado nunca esa palabra es postergar, dejar para

1 mañana, como les estoy diciendo no es que sea muy sabia, es que yo trabajo en esto,
2 desde el primer día también que entré le pedí al Alcalde que se enfocara en los
3 departamentos donde entra y sale la plata, hay que poner el foco ahí, además el
4 primero de mayo pedí un informe de parte de todos los departamentos para conocer
5 ¿Cuál es la situación real de la Municipalidad? y tengo dos meses y medio estar
6 esperando por la respuesta de esa moción, será que tendré que poner un recurso de
7 Amparo, ¿Quién implementó esta mala cultura de trabajo y que la sigue impulsando?
8 Caramba, si esto es así debe ser sancionado, hay incumplimiento de deberes y
9 conductas irregulares, la impunidad es el combustible perfecto para que la corrupción
10 prospere, lo que más preocupa es que estos hallazgos no solo están en el
11 departamento de patentes sino que el desorden es generalizado, creo que aquí no
12 hay que seguir acusando, si no si queremos cambiar esto hay que ayudar, hay que
13 poner un plan de acción, hay que ejecutar, a Juan Diego hay que ayudarle, las
14 acciones correctivas, hay que escribirlas y con fecha de entrega, hay que redactar el
15 reglamento para eso tenemos una Comisión se pueden buscar las mejores prácticas
16 en otras municipalidades para usar de base junto con lo que existe ya, la redacción
17 del manual de trabajo de perfiles como lo pidieron y que TI colabore, TI es el
18 Departamento de Tecnología de la Información trabajar en la cultura de trabajo porque
19 hay que devolverle la dignidad a la gente que trabaja en inspecciones porque no tienen
20 buena reputación, hay que buscar la forma de hacerlo, en fin para eso estamos para
21 servirle al pueblo y por eso si quedara tiempo me gustaría solicitarle como el señor
22 que está Presidiendo el día de hoy el Vicepresidente del Concejo, que le dé un espacio
23 al pueblo para que se manifieste.

24

25 El señor Jorge Antonio Rodríguez Miranda, Regidor Municipal, indica: En realidad
26 siempre me gusta aterrizar en las cosas y creo que la exposición de Fernando se
27 tocaron muchos temas generales y tal vez no se enfocó en cada una de las preguntas
28 que nosotros queríamos que nos contestara, entiendo porque esa es su forma y da
29 muchos ejemplos en relación a todo lo que existe en la Municipalidad pero a veces
30 hay que ser un poquito más resumido y concretar en el tema que tenemos, me hubiera

1 gustado conocer el total de la auditoría, no conozco la parte de hallazgos y cuando
2 hice la pregunta de que si encuentro una declaración que fue hecha por un funcionario
3 y que la rectificó violentando el sistema por encima de una declaración de renta, ¿Por
4 qué no lo voy a señalar? es un hallazgo, yo no estoy condenándolo, ni estoy diciendo
5 que se debe castigar, pero tengo que decirlo ¿Cuál es el funcionario que hizo esto?
6 como lo dije era fácil de determinarlo, porque ellos dicen que se determinan
7 declaraciones que fueron manipuladas, ¿Quién las manipuló? eso es lo que a me
8 encantaría saber, por lo menos si yo veo todo el legajo de la auditoría en la parte de
9 hallazgo me gustaría por lo menos conocer eso, no es que ese funcionario lo vamos
10 a despedir, lo vamos a mandar a la corte, no, pero la Administración debe tomar
11 alguna resolución con relación a eso y no le estamos diciendo, no queremos que le
12 diga el ¿Cómo? pero vean ustedes doña Flor usted preguntó ¿Qué pasa si yo presento
13 una patente y pasan tres meses y no me contestan nada? doña Flor la Ley de
14 Administración Pública faculta a la persona, la Municipalidad tiene 30 días para
15 resolver, si a usted no le ha notificado que falta algún requisito o alguna otra situación
16 se da por aprobada esa solicitud de patente y usted puede abrir su negocio alegando
17 el silencio administrativo, la institución durante los 30 días tiene la obligación de
18 comunicarle a usted el sí o el no o el por qué no, para aclararle, luego a nosotros se
19 nos presenta un problema nos dan hoy un resumido de lo que es la auditoría ¿Cuándo
20 nos llegó eso? ayer es cortísimo el tiempo para que un Regidor o una persona
21 interesada pueda leer todo esto y si tuviéramos con anticipación ese legajo de esa
22 auditoría completa posiblemente las preguntas hoy fueran más definidas y más
23 interesantes, entonces por eso fue mi moción, ustedes recuerdan ¿Cuál fue mi
24 moción? de que no nos vengán aquí a exponer un tema sin nosotros antes haberlo
25 conocido, necesitamos que se nos dé el respeto y el tiempo necesario para poder
26 analizarlo, hay algunas otras preguntas este que quedaron ahí, pero vean ustedes
27 qué interesante, la Municipalidad intensifica el cobro en el último trimestre ¿Qué
28 hicieron durante todo el año? si yo veía en el informe que ellos presentan que dicen
29 que la muchacha de Auditoría en un día o en dos días hizo 80 visitas y dos inspectores
30 entre jueves y miércoles repartieron 15 notificaciones, duraron una hora cinco minutos

1 para repartir una notificación y ¿Quién valora es eficiencia? y ¿Quién valora ese
2 trabajo? ahí está el ejemplo clarito que ella solita visitó 80 negocios y dos inspectores
3 reparten de 15 a 20 notificaciones, entonces es muy claro lo que aquí sucede, sí tiene
4 factura electrónica la Municipalidad, usted hace el pago y le solicita a la Municipalidad
5 que por favor le envíe la factura a su correo, para muchos si no conocen el asunto, lo
6 normal es que la Municipalidad emita un recibo, pero no importa emite el recibo y
7 envía la factura al correo y quizás también otra cosa es que ¿Por qué ellos hacen la
8 auditoría el periodo 2022? yo lo quiero explicar, porque está dentro del plan y dentro
9 del programa de Auditoría del periodo 2023, porque la Auditoría Interna no es a priori,
10 es posteriori, deja que la Administración trabaje y luego la evalúa, para que todos
11 podamos entender, todos quisiéramos que fuera ya, pero desgraciadamente el
12 procedimiento es así, gracias Fernando por su intervención y creo que en algún
13 momento vamos a hablar más con más detenimiento de esta situación, porque son
14 muchas las cosas que aquí hay que corregir.

15

16 El señor Esteban Rodríguez Murillo, Regidor Municipal, manifiesta: Señores controles
17 para una mayor transparencia del manejo de los recursos, definitivamente le ha faltado
18 durante muchos años a esta Municipalidad, esta auditoría sin duda evidencia una serie
19 de falencias y debilidades que han abierto las puertas al posible fraude y a la posible
20 corrupción durante años queda evidenciado que la Administración debe gerenciar
21 para que se sienten las responsabilidades que correspondan y se hagan y no se
22 continúen haciendo las malas costumbres que se podrían haber mantenido durante
23 años, por último es claro la necesidad de un sistema integrado con tecnología
24 suficiente para que como lo dice el Señor Auditor podamos producir más cacao y no
25 se nos estén llevando el chocolate por falta de controle y buenas prácticas.

26

27 El señor Juan Pablo Rodríguez Acuña, Regidor Municipal, expresa: No me
28 respondieron la pregunta, ¿La notificación puede ser vía correo electrónico como se
29 hace en otras instituciones o notificaciones judiciales? creo que eso sería opción muy
30 viable para avanzar en el tema de poder hacer los cobros.

1

2 El señor Fernando Chaves Peralta, Auditor Interno de la Municipalidad de San Carlos,
3 indica: Sobre pregunta de la notificación, ¿Si se puede hacer vía electrónica?
4 ¿Notificación de qué, de cobros? Me dice la compañera que sí se hace por correo
5 también.

6

7 La señora Yendry Mora Salazar, Asistente de Auditoría Interna Municipal, explica: Si
8 la información está dentro de la actualización del contribuyente, si hay correo
9 electrónico, si llega una notificación de que está al cobro y está al cobro la patente
10 bienes inmuebles y todo eso, sí llega al correo electrónico, si la persona no tiene ese
11 correo, no tiene teléfono, no se ubica por vía telefónica tampoco, se envía a
12 inspectores la hojita de notificación, para que inspectores la vaya a dejar a la dirección
13 que tiene guardada dentro del sistema, de eso se trataba el RUC que fue lo que mi
14 jefe estuvo explicando.

15

16 El señor Juan Pablo Rodriguez Acuña, Regidor Municipal, señala: Mi pregunta es
17 cuando se hacen los trámites de patente ¿Por qué no se pide el correo electrónico?
18 para poder tenerlo para notificaciones.

19

20 La señora Yendry Mora Salazar, Asistente de Auditoría Interna Municipal, indica: Todo
21 eso está en el formulario, en ese formulario usted coloca toda su información y ahí los
22 encargados ellos llenan toda la información, piden a la gente del RUC que metan la
23 información y todo y actualicen los datos de la persona, si no tiene ni siquiera
24 propiedades, nunca ha sido contribuyente, se mete como contribuyente, lo que pasa
25 es que tal vez la persona no responde o sea se te manda el correo y nunca vienes a
26 pagar, como última opción que ir a buscarlo para entregarle la notificación, de eso se
27 trata, no es judicial lo que estamos hablando porque ahí sí nos iríamos a otro plano,
28 estamos hablando las notificaciones de cobro que se pueden dar porque ya tiene tres
29 meses de que no ha pagado, se le manda una notificación como un aviso de cobro,
30 las notificaciones judiciales se tienen que hacer creo que de dos a tres notificaciones

1 ya de cobro de estas que les estoy hablando ahorita, para ya pasar a una judicial que
2 ya ahí es diferente el asunto. Sobre lo que decía don Jorge si nos pasó lo que dijo de
3 la cantidad de patentes, en el cantón en ese momento habían 5.458 patentes
4 distribuidas en todo esos distritos y ahí se tomó en cuenta sacar lo de la inspección
5 de los distritos, eso sí nos faltó, el reglamento si lo establecimos que no tienen un
6 reglamento, y lo que decíamos también de la notificación de los compañeros que yo
7 lo hice en dos días también tiene que tomar en cuenta que los compañeros están
8 haciendo la función de las construcciones, entonces hice la notificación
9 específicamente patentes no sé ellos si tenían que pasar a dejar cobros y otras cosas,
10 habría que evaluar todas esas cosas para ver la efectividad de las labores que se
11 ejercieron, porque en mi caso yo específicamente iba a una actividad como fin, que
12 en ese momento se realizaron 80 en dos días y si se indicó que en el informe está que
13 no cuenta con un reglamento de patentes, a no más muchas gracias por la atención.

14

15 El señor Fernando Chaves Peralta, Auditor Interno de la Municipalidad de San Carlos,
16 agradece al Concejo Municipal por la atención brindada e indica: Tenemos un montón
17 de oportunidades de mejora, creo que aquí estamos construyendo para eso venimos,
18 más bien yo le digo es un sentir vuelvo a decir en la institución estamos eh
19 anquilosada, pero hoy cada día hay más exigencias, esto se aceleró no podemos ir al
20 mismo ritmo que veníamos hace años y uno lo ve en la sociedad todo es aceleradísimo
21 y eso demanda más tiempo y tenemos que hacer un esfuerzo, nunca se para de
22 construir, la Municipalidad nunca va a parar de construir, eso es una construcción de
23 todos los días, se lo dije al Concejo pasado, es primera vez que estoy acá con ustedes
24 en el Parlamento en Madrid hicieron un famoso edificio y tiene un mural al fondo y
25 usted dice esa pintura no la terminaron y el mensaje es a los Legisladores, nunca se
26 para de construir, usted todos los días tiene que hacer algo, tiene que construir,
27 construir, construir y mejorar, porque la mejora siempre es continua, ahora se maneja
28 mucho eso, mejora continua, entonces tenemos la oportunidad que Dios les
29 acompañe.

30

1 El señor Freddy Mauricio Rodríguez Quesada, Presidente Municipal en ejercicio,
2 agradece a los señores expositores por la información brindada y por respecto a las
3 personas que se hicieron presentes en esta sesión extraordinaria les solicita a los
4 señores regidores presentes que tengan gusto de quedarse para atenderlos, como
5 dijo la Regidora Luisa María Chacón Caamaño es un tema de respeto.

6

7 **AL SER LAS VEINTE HORAS CON CUATRO MINUTOS EL SEÑOR PRESIDENTE,**
8 **DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN. –**

9

10

11

12 **Freddy Mauricio Rodríguez Quesada**

Ana Patricia Solís Rojas

13 **PRESIDENTE MUNICIPAL**

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26