



Un servicio profesional comprometido con la objetividad y el servicio al cliente.

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

AUDITORÍA INTERNA

INFORME AM-010-2014

Auditoria sobre la administración del programa de Bienes Inmuebles

Realizado por:
Lic. Francisco Monge Viquez

Supervisado por:
Lic. Gonzalo Chacón Chacón

Diciembre 2014



INFORME DE AUDITORÍA

Auditoría sobre la administración del programa de bienes inmuebles.

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO.....	3
1. INTRODUCCIÓN	5
1.1 Origen	5
1.2 Objetivo.....	5
1.2.1 Específicos.....	5
1.3 Alcance	6
1.4 Responsabilidad de la Administración y la Auditoría	6
1.5 Regulaciones de Control Interno	7
1.6 Limitaciones que afectaron la ejecución de la auditoría.....	7
1.7 Comunicación de Resultados	7
1.8 Generalidades de la Auditoría.....	7
1.9 Metodología aplicada	8
2. RESULTADOS.....	8
2.1 Manuales de procedimientos y reglamentos.....	8
2.2 Morosidad en el rubro de Bienes Inmuebles.....	9
2.3 Declaraciones de Bienes Inmuebles.....	10
2.4 Registro de los valores de propiedades	12
2.5 Oficina de Unidad de Valoraciones.....	13
2.6 Integridad en la información contenida en las bases de datos del Sistema Integrado Municipal.....	14
2.7 Información que contiene la Base de Datos del Registro Nacional en torno al rubro de Bienes Inmuebles con la que se opera en este Municipio.....	15
2.8 Expedientes sin foliatura.....	15
3. CONCLUSIONES	16
4. RECOMENDACIONES	17
4.1 A la Alcaldía Municipal.....	17
4.1.1 Al Director Tributario.....	17
4.1.2 Al Director de Catastro y Bienes Inmuebles.....	18



RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué se examinó?

La eficacia de las acciones de la Municipalidad de Curridabat, para mejorar la gestión en la administración e ingresos provenientes de los impuestos de bienes inmuebles. El estudio abarcó el periodo comprendido 01 de enero al 31 de diciembre del 2013 y se amplió en los casos que se consideró necesario.

¿Por qué es importante?

Por cuanto este rubro constituye una de las principales fuentes de ingresos económicos por el pago de los tributos, puesto que representa el 25% del total de recursos presupuestados, aspecto que se presta para identificar las áreas susceptibles de mejora en la gestión tributaria, lo que permitirá fortalecer no solo la Gestión Tributaria, sino también un fortalecimiento en el área de la administración de los Bienes Inmuebles, con el propósito entre otras cosas de disminuir el pendiente de cobro y disponer de recursos para la ejecución de obras y la atención de los requerimientos ciudadanos, todo ello en procura de fomentar el desarrollo del Cantón.

¿Qué se encontró?

La base de datos del Sistema de Cobro Municipal referente a los bienes inmuebles de esta Municipalidad muestra algunos errores en cuanto a la ubicación de algunas propiedades, tamaño de la mismas, valor de estas, información que fue analizada, para este efecto se tomó como referencia los datos con que dispone el Registro Nacional de la Propiedad, y el Sistema de Cobro Municipal, que en materia de Bienes Inmuebles utiliza la Municipalidad.

Algunas propiedades cuyo valor se encuentra desactualizado, lo que hace suponer que la administración no actúa de forma oportuna en la actualización y tratar de poner a derecho aquellas propiedades que se encuentran sin realizar su declaración.

Adicionalmente, en algunos casos las áreas o tamaños de las fincas no coinciden con las que se encuentran registradas en el Registro Nacional de la Propiedad, y en el mismo Sistema de Cobro Municipal.

En el sistema municipal anteriormente descrito, en ocasiones se omite registrar el porcentaje que le corresponde a los dueños cuando se trata de propiedades que poseen varios propietarios, incluso hasta el nombre se obvia, situación que en ocasiones resulta difícil poder determinar el área que le corresponde a cada dueño.



Para el tema en estudio, no fue posible determinar la existencia de manuales o instructivos que definan los procedimientos para la ejecución de las principales tareas que se realizan, así como las actividades de control necesarias y los niveles de responsabilidad de los distintos funcionarios que desarrollan las operaciones relacionadas con bienes inmuebles.

Un pendiente de cobro que pareciera elevado si se toma en cuenta que representa un 26% del total facturado, situación que de cierta manera podría afectar las finanzas de esta corporación municipal, ya que son recursos que se proyectan para las diferentes obras de infraestructura, proyectos y mejoras en el Cantón.

¿Qué sigue?

Que el Alcalde Municipal analice lo mencionado en este informe y gire las recomendaciones pertinentes a las instancias de la administración encargadas de implementar acciones correctivas. De esta forma garantizar una adecuada administración del programa de bienes inmuebles en procura de garantizar una mejor gestión en el cobro del tributo respectivo.



1. INTRODUCCIÓN

El presente estudio se llevó a cabo de conformidad con el plan anual operativo de esta Auditoría para el año 2014, y responde a las acciones impulsadas por esta instancia en procurar que la administración mejore aquellos aspectos relacionados al tema de bienes inmuebles y su administración. Lo que genera la posibilidad de mejorar la recaudación en sus principales ingresos, específicamente los relacionados con los impuestos sobre la propiedad de bienes inmuebles.

1.1 Origen

Con el propósito de continuar coadyuvando con ese marco de control y procurar una mejor gestión en cuanto a la administración de los bienes inmuebles, se incorporó al Plan Anual de trabajo de la Auditoría Interna para el año 2014, mismo que fue puesto en conocimiento del Concejo Municipal y comunicado a la Contraloría General de la República.

1.2 Objetivo

Valorar el sistema de control interno relacionado con la gestión y administración del impuesto de bienes inmuebles, especialmente la actualización de los valores de los inmuebles, para un cobro eficiente de este rubro.

1.2.1 Específicos

- a) Analizar el proceso de entrega, recepción, registro, cálculo y control de calidad y posterior archivo al que fueron sometidas las declaraciones de bienes inmuebles presentadas por los contribuyentes para el periodo en estudio.
- b) Verificar la razonabilidad de la información producida por el sistema de bienes inmuebles.
- c) Valorar el proceso a través del cual se asignaron los montos a cobrar por concepto de Bienes Inmuebles a aquellos contribuyentes que no presentaron sus declaraciones y cerciorarse de su congruencia con la información contenida en la base de datos de Tributación Directa.
- d) Confirmar la existencia de créditos a esta cuenta y verificar su razonabilidad.
- e) Valorar la razonabilidad de las exoneraciones aplicadas durante el periodo de estudio.



- f) Analizar la razonabilidad de las valoraciones realizadas durante el periodo de estudio.

1.3 Alcance

El análisis se efectuó sobre las actividades en la Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles, así como en la Dirección Tributaria, acciones comprendidas entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, y se amplió cuando se consideró necesario, esto se realizó básicamente en los procesos y métodos de trabajo referidos a la administración de Bienes Inmuebles.

El alcance comprendió asimismo el análisis como insumo para el estudio de los siguientes aspectos:

- Acuerdos del Concejo Municipal.
- Correspondencia variada.
- Normativa legal aplicable al ámbito de acción.
- Personal relacionado con la gestión Administrativa tributaria
- Algunos expedientes de contribuyentes.
- Pruebas de campo

Como normativa legal aplicada al ámbito de acción, el estudio de Auditoría se ejecutó de conformidad con las “Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público” dictadas por la Contraloría General de la República (Resolución R-DC-119-2009)” y el “Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DFOE).

También se consultó Ley General de Control Interno, la Ley General de la Administración Pública, Ley y Reglamento del Impuesto de Bienes Inmuebles, algunos dictámenes y criterios vertidos por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la República referidos a la materia en estudio, así como algunos informes emitidos por el ente contralor.

1.4 Responsabilidad de la Administración y la Auditoría

La veracidad, suficiencia y exactitud de los datos contenidos en los informes, documentos y registros contables, que han servido de insumo en este estudio, es de total responsabilidad de los funcionarios administrativos encargados de las áreas específicas donde se originan.

La responsabilidad de esta Auditoría consiste en emitir una opinión sobre la efectividad del control interno y el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal, técnica y administrativa aplicable en relación a la administración del programa de bienes inmuebles.



1.5 Regulaciones de Control Interno

Las recomendaciones que derivan del presente estudio, deberán ser atendidas de conformidad con las regulaciones de la Ley General de Control Interno N° 8292, artículos 10,12, 36, 38 y 39 del 31 de julio de 2002.

1.6 Limitaciones que afectaron la ejecución de la auditoría.

Una de las limitaciones en apariencia más representativas para el desarrollo, fue la imposibilidad de obtener información actualizada del Registro Nacional sobre las características de las fincas o propiedades inscritas en el Cantón de Curridabat, información de suma validez si se toma en cuenta que es referente para realizar algunas pruebas de cruce de información con la que poseen las Direcciones de Catastro y Bienes Inmuebles, así como la Dirección Tributaria.

De esta manera se podría obtener certeza y a la vez garantizar que la información con que cuentan las Direcciones antes citadas es confiable, ayudando a la detección de alguna finca o propiedad que no esté registrada o incluida en el sistema que ambas Direcciones ostentan.

1.7 Comunicación de Resultados

El pasado 27 de enero del 2015, la Auditoría Interna, mediante una reunión denominada “conferencia final” dio a conocer a los señores Douglas Alvarado Ramírez, Director de Catastro y Bienes Inmuebles, Oscar Cordero Calderón, Director Tributario y el señor Federico Sánchez Díaz, encargado de Informática, los resultados a los que se llegó durante el desarrollo del estudio, así como las conclusiones y las recomendaciones que a criterio de esta Auditoría deberían girarse.

Tomando en consideración las observaciones planteadas por los presentes, se realizaron las respectivas modificaciones y se sometió a consenso los plazos de cumplimiento de las referidas recomendaciones.

Por parte de la Auditoría expusieron el presente informe, el Lic. Gonzalo Chacón Chacón, Auditor Interno y Francisco Monge Viquez, Profesional Analista.

1.8 Generalidades de la Auditoría.

Una adecuada gestión en el programa de bienes inmuebles resulta vital para los objetivos institucionales y la toma de decisiones. Aspectos que le permiten una captación de recursos que podrían ser destinados al desarrollo del Cantón y a una prestación efectiva de servicios u obras municipales.



Para la Municipalidad de Curridabat, los ingresos por concepto de Bienes Inmuebles constituyen una importante fuente de ingresos para financiar sus actividades y promover el desarrollo local, por cuanto representa aproximadamente un 25% del total de sus ingresos.

En la actualidad según datos que posee esta Corporación Municipal, el Cantón de Curridabat cuenta con aproximadamente 75.000 habitantes, de esta cantidad de vecinos un total de 28.141 contribuyen con el pago del impuesto de Bienes Inmuebles. A la fecha de estudio aproximadamente 10.424 propiedades mantienen su valor desactualizado, números que representan un 37% de la totalidad de los contribuyentes.

1.9 Metodología aplicada

Para los efectos del presente estudio se aplicaron, entre otras técnicas de auditoría, entrevistas y confirmaciones de información a los Directores de Catastro y Bienes Inmuebles, así como al de Tributación, sin dejar de lado el encargado de Informática, y algunos otros servidores de instancias que estuvieran ligados a la materia en estudio. Además, se analizaron algunos informes emitidos por la Contraloría General de la República, referentes al programa de Bienes Inmuebles.

También se revisó la normativa jurídica y técnica que regula la materia de Bienes Inmuebles y algunos documentos preparados por las unidades administrativas involucradas en la gestión tributaria municipal.

Adicionalmente, se obtuvo y analizó información referida a los contribuyentes que se encuentran afectados por el incumplimiento al pago de Bienes Inmuebles facilitado por Informática.

2. RESULTADOS

A continuación se presentan los resultados del estudio de auditoría. Asimismo, con fundamento en los resultados obtenidos, así como en las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno artículos 12 inciso c) y 39, se emiten recomendaciones a la Alcaldía Municipal, en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, en el programa de administración de bienes inmuebles.

2.1 Manuales de procedimientos y reglamentos.

En la actualidad algunos de los “Manuales de procedimientos” se encuentran en la Dirección de Planificación en un proceso de revisión y modificación, cuyo tiempo para la entrega del producto



final está sujeta a variantes que durante el transcurso de revisión se puedan presentar, de ahí que el tiempo de entrega está sujeto a cambios o modificaciones.

La norma 4.2, inciso e) del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, establece que las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe de estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

Los manuales o instructivos establecen procedimientos para llevar a cabo las tareas en una organización, permiten estandarizar y normar las principales actividades, operaciones y trámites internos y constituyen un elemento importante para la definición de responsabilidades y para la inducción y guía de quienes desempeñan esas labores. Toda esa metodología debe ser divulgada por medios idóneos, para que los funcionarios involucrados en cada proceso conozcan con claridad sus funciones y responsabilidades y evitar interpretaciones erróneas, aspectos importantes para una gestión uniforme, eficiente y de mayor control en procura de la satisfacción de los objetivos institucionales y de una apropiada tutela de los fondos públicos.

Pareciera que la administración al no tener esos manuales en tiempo y forma no está consciente de la necesidad de contar con los insumos mencionados en este aparte, los cuales son de suma importancia para el desarrollo de cada una de las tareas encomendadas a los diferentes funcionarios que tienen alguna injerencia en materia de estudio.

El retraso en la implementación de estos manuales e instructivos, eventualmente podría afectar el logro de los objetivos institucionales, ya que no se podrán definir funciones y responsabilidades, así como el definir las tareas en una organización.

2.2 Morosidad en el rubro de Bienes Inmuebles.

Durante el año 2013, el impuesto de Bienes Inmuebles representó un 32.9%, por concepto de morosidad entre los demás rubros (basura, Limpieza de Vías, Aseo Pluvial y Mantenimiento de Parques).

De igual manera los bienes inmuebles se convierten para esta Corporación Municipal en la fuente más importante de ingresos, representando un 25% del total de ingresos al cierre del 2013.

Como se ilustra en el cuadro siguiente, los porcentajes entre un año y otro parecieran mantenerse, no así los montos que se dejan de percibir por dicho concepto, puesto que estos varían debido al monto total puesto al cobro.



INDICADOR DEL PENDIENTE DE COBRO PORCENTUAL 2012-2013

AÑO	PENDIENTE	MONTO FACTURADO	MONTO PUESTO AL COBRO	TOTAL RECAUDADO	TOTAL MOROSIDAD	%
2012	¢413.536.980.20	1.550.745.643.10	1.964.282.623.00	1.454.956.133.00	509.326.489.30	26%
2013	¢509.326.489.10	1.783.549.966.58	2.292.876.455.89	1.691.638.582.84	601.237.873.05	26%

Fuente: Liquidación presupuestaria 2012-2013.

Ante esta situación, el artículo 8 de la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, establece lo siguiente:

“Artículo 8.- Responsabilidad de los sujetos pasivos. Los sujetos pasivos responden por el pago del impuesto, los respectivos intereses y la mora que pesan sobre el bien. El término de prescripción para cobrar las sumas a que se refiere este artículo será de tres años. [...]”¹ (el subrayado es nuestro)

La morosidad en el pago de Bienes Inmuebles representa una problemática de relevancia, probablemente puede afectar las finanzas municipales, por cuanto limita la recepción de ingresos, perdiéndose la oportunidad de ejecutar obras y proyectos y mejores servicios para beneficio de las comunidades.

Algunas de las causas que vienen provocando un incremento en la morosidad pareciera ser propiedades sin folio real, basuras informáticas que persisten en el sistema y que catastro e informática no pueden quitar sin un criterio legal que los respalde, situación que ha estado por años y que aún hoy en día persiste.

2.3 Declaraciones de Bienes Inmuebles.

Según se pudo constatar durante el desarrollo del presente estudio, existe poca participación de los contribuyentes en la presentación de sus declaraciones de Bienes Inmuebles.

Al respecto, se tiene que desde el año del 2009 hasta el primer semestre del 2014, solo se han recibido aproximadamente 10.523 declaraciones de bienes inmuebles, que representan cerca del 36.60% del total de propiedades de este Cantón, que actualmente suman 28.752. En el siguiente cuadro se resumen las declaraciones recibidas por año.

¹ Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Ley No. 7509 del 9 de mayo de 1995.



DECLARACIONES SOBRE BIENES INMUEBLES RECIBIDAS PARA LOS AÑOS 2009 - PRIMER SEMESTRE DEL 2014

PERIODO	DECLARACIONES RECIBIDAS
2009	1.370
2010	446
2011	3.227
2012	1.320
2013	1.202
2014	2.958
TOTAL	10.523

FUENTE: Información facilitada por la Dirección de Catastro y Bienes inmuebles.

En el siguiente cuadro se muestra el comportamiento de movimientos que las diferentes propiedades o fincas han sufrido en el periodo comprendido 2009-2014

CANTIDAD DE MOVIMIENTOS POR TIPO DE DOCUMENTOS 2009/2014

Nombre	Tipo de documento	Cantidad
Declaración Propietario	1	*10.523
Avaluó de la Dirección Tributaria.	2	*455
Folio Real	3	7.580
Permiso de Construcción	4	*812
Valoración Bienes Inmuebles	6	*1.035
Resolución de la Dirección	8	25
Resolución Oficial	9	8
Hipoteca	10	*2.851
Cedulas Hipotecarias	11	*49
Valor Fiscal	12	*789
Derechos en Posesión	13	64
Traspaso de Propiedad	14	1.879
Impuesto Solidario	15	*258
Estimación o Precio	16	*945
Total Movimientos		27.273

Fuente: Información suministrada por DCBIMC

* Simbología. Avalúos por diferentes modalidades que se han realizado, para un total de 17.717, de un aproximado de 28.141 contribuyentes, para una diferencia por actualizar de 10.424. **(37%) Pendiente actualizar**

El artículo 16 de la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles N° 7509 y sus reformas, y el artículo 27 de su Reglamento, señalan que los sujetos pasivos están obligados a presentar a la municipalidad donde se localicen sus bienes, una declaración sobre su valor estimado por lo



menos cada cinco años valor que se tomara como base para el cobro del denominado Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

La escasa presentación de las declaraciones eventualmente podría, entre otras generarle a este municipio una disminución considerable en los ingresos económicos por este concepto, lo que probablemente afecte el poder llevar a cabo algunos proyectos (inversiones, mejoras) que vienen a ayudar en el desarrollo del Cantón de Curridabat.

No obstante, a pesar de los esfuerzos que tanto la Dirección de Tributación, como la de Catastro y Bienes Inmuebles vienen realizando para incentivar a los contribuyentes que presenten sus declaraciones, pareciera que la metodología utilizada no está generando los resultados esperados, esto según lo muestra el cuadro de declaraciones recibidas.

Algunas de las acciones que la Dirección de Catastro lleva a cabo para tratar de acercar a los contribuyentes a presentar sus declaraciones son, invitación por medio de boletines, publicaciones en periódicos del medio local, avisos pegados en algunos buses de la periferia local.

2.4 Registro de los valores de propiedades

Durante el estudio se evidenció la existencia de gran cantidad de propiedades o fincas cuyo valor se encuentra desactualizado. Según datos suministrados por la Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles, aproximadamente 10.424 propiedades se encuentran pendientes de actualizar su valor, lo que equivale a un 37% de la totalidad de las propiedades.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 bis y 15 de la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles N° 7509, y sus reformas, entre otras cosas establece que todo bien inmueble debe ser valorado para efectos tributarios; monto que puede ser modificado por las mismas Municipalidades mediante avalúos o de la aplicación de los criterios establecidos por el Órgano de Normalización Técnica (ONT) de la Tributación Directa del Ministerio de Hacienda.

El artículo 28 del Reglamento a la Ley de marras se establece que la Administración Tributaria está facultada para efectuar, de oficio la valoración de los bienes inmuebles sin declarar, potestad conferida según lo regulado en el artículo 17 de la Ley de cita, en concordancia con el artículo 31 de su Reglamento. Ese proceso consiste en seleccionar el grupo de propietarios que no han presentado declaración o que la declaración ya no esté vigente, así como aquellos que tengan registrado valores bajos, los que poseen propiedades y construcciones grandes, o que por su ubicación son de mayor plusvalía, por lo que son de interés tributario para la Municipalidad.

Las propiedades que a la fecha se encuentran pendientes de actualizar su valor, eventualmente podrían generarle a esta corporación una limitación en cuanto al cumplimiento de algunas obras, proyectos, o mejoras, previstos para llevar a cabo en el Cantón. Así como una disminución en el ingreso de recursos económicos.



Pareciera que uno de los mayores retos o limitaciones con que cuenta la Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles es la carencia de recurso humano para tratar de abarcar el 100% de las fincas o propiedades que cuyo valor se encuentra desactualizado. Esta apreciación surge de una consulta que se le realizara al jefe de la dependencia antes mencionada, agrega el funcionario que en la actualidad solo cuenta con un funcionario para realizar dicha actividad y que a partir de setiembre se trasladaron dos funcionarios de la Dirección Tributaria a esa Dirección con el fin de reforzar esa área y poder realizar más avalúos de oficio.

2.5 Oficina de Unidad de Valoraciones

Se comprobó que en la Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles no se cuenta específicamente con una Oficina de Valoraciones, según manifiesta el Director de dicha instancia con lo que se cuenta es con una área de bienes inmuebles, que prácticamente realiza las mismas labores con la salvedad que no se dedica exclusivamente a realizar valoraciones si no otros procedimientos relacionados a ese rubro, agrega que se tiene pensado para el año entrante cambiarle el nombre por Oficina de Valoraciones.

La Ley 7729 Modificación de la Ley Impuesto sobre Bienes Inmuebles, N° 7509, en el artículo 17) "Recursos contra la valoración y el avalúo" entre otra cosas menciona:

"En todas las municipalidades, se establecerá una oficina de valoraciones que deberá estar a cargo de un profesional capacitado en esta materia incorporado al colegio respectivo. Esta oficina contará con el asesoramiento directo del Órgano de Normalización Técnica".

La ausencia o falta de la oficina de valoraciones en esta corporación municipal, eventualmente podría acarrearle un atraso en las estimaciones de las propiedades, y por lo consiguiente una demora en el ingreso de recursos económicos. Lo anterior por cuanto una vez que la valoración general o particular se brinde por parte de este municipio y el sujeto pasivo no acepte el monto asignado, este presentará ante la oficina de valoraciones un recurso de revocatoria, de ahí la importancia de contar con esa oficina.

La Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles, cuenta con solo un funcionario de nivel profesional incorporado al colegio respectivo, como lo establece el artículo 17 de la Ley 7729, situación que obliga a esta instancia administrativa a utilizarlo en diferentes tareas, lo que imposibilita el poder establecer la oficina de valoraciones. Así las cosas, la carencia de recurso humano obliga a la administración a realizar las labores con el instrumento con que cuenta.



2.6 Integridad en la información contenida en las bases de datos del Sistema Integrado Municipal

En el transcurso del estudio se evidencio la existencia de una serie de inconsistencias en lo que respecta a la calidad de los datos tributarios, producto de la ausencia de controles de validación en campos trascendentales que permiten detectar y corregir oportunamente errores de digitación u omisiones como los relacionados con el número de cédula, nombre y dirección de los contribuyentes. Aunado a la existencia de otras debilidades asociadas con el hecho de que la base de datos contiene información desactualizada e inconsistencias en el registro de la información catastral y literal de bienes inmuebles.

Sobre el particular cabe señalar que ese sistema contiene una serie de espacios para anotaciones en los cuales se deben registrar aspectos como: valor total de la propiedad, área de la propiedad y su valor, área de construcción y su valor, y el valor de las mejoras. Lo anterior como referencia para determinar cada uno de los valores o las partes que forma el todo de una propiedad, información que debe ser exacta y oportuna para la toma de decisiones.

La norma 5.4- "Gestión Documental", de las Normas de Control Interno para el Sector Público establece entre otras cosas, que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

Además de las normas antes citadas, la norma 4.3) "Administración de datos" de las Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información, establecen que la organización debe asegurarse de que los datos que son procesados mediante TI corresponden a transacciones válidas y debidamente autorizadas, que son procesados en forma completa, exacta y oportuna, y transmitidos, almacenados y desechados en forma íntegra y segura.

Igualmente la norma 4.5) "Manejo de incidentes", de las normas antes citadas, establece que la organización debe identificar, analizar y resolver de manera oportuna los problemas, errores e incidentes significativos que se susciten con las TI. Además, debe darles el seguimiento pertinente, minimizar el riesgo de recurrencia y procurar el aprendizaje necesario.

Además, dicha normativa señala que la información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente. La ausencia de esa información eventualmente puede inducir a la administración a errores a la hora de verificar dicha información, confusión sobre los datos de las propiedades, la información debe poseer una serie de atributos referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.



2.7 Información que contiene la Base de Datos del Registro Nacional en torno al rubro de Bienes Inmuebles con la que se opera en este Municipio.

La Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles, no tiene como norma el cruce de información entre las bases de Datos del Registro Nacional y la del Sistema de Cobro Municipal que involucra información relacionada a las propiedades.

La Ley 7509- Impuesto sobre Bienes Inmuebles en su artículo 37- establece lo siguiente: Anualmente, las municipalidades deberán girar, a la Junta Administrativa del Registro Nacional, el tres por ciento (3%) del ingreso anual que recauden por el impuesto territorial. La Junta estará obligada a mantener actualizada y accesible la información registral y catastral; además, deberá brindar el asesoramiento requerido por las Municipalidades.

Las Municipalidades supervisarán el cumplimiento de las metas relativas a esta obligación. El Registro Nacional deberá informar, anualmente, de los resultados de su gestión. Por los medios a su alcance, entregará en diciembre de cada año la información correspondiente a cada Municipalidad.

La ausencia de esta práctica eventualmente podría generarle a este municipio no identificar de forma pronta y oportuna entre otras cosas, omisiones en el registro, diferencias en las áreas de terreno, lugares diferentes en donde se encuentran ubicadas, valores diferentes, propietarios diferentes.

La ausencia de esta acción mencionada en el primer párrafo de este aparte, pareciera que obedece a la falta de una política que defina el monitoreo constante sobre los movimientos que cada mes se presentan relacionados con traspasos, hipotecas, reuniones, segregaciones, lo anterior para actualizarlos en el Sistema de Cobro Municipal.

2.8 Expedientes sin foliatura

Un insumo importante para la Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles lo constituye la información que pueda generarse producto de los diferentes procesos, de ahí la importancia de contar con un expediente tanto de forma física o digital. Al efectuarse la revisión se determinó que algunos expedientes no se encuentran numerados.

El artículo 51 del Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley N° 8508 del 28 de abril del 2006, dispone que el expediente administrativo debe estar debidamente identificado, foliado, completo y en estricto orden cronológico.

Al respecto, la Procuraduría General de la República en el criterio C-363-2008 del 07 de octubre del 2008, se refiere al orden y foliatura de los expedientes administrativos, e indica que “la numeración del expediente debe seguir un orden cronológico, de manera tal que los



documentos más antiguos (salvo que aparezcan adjuntos a un acto procedimental posterior) tengan la numeración más baja y viceversa. Del mismo modo, el orden debe ser ascendente de forma tal que al abrir el expediente aparezca el folio con la numeración más baja y no a la inversa...” según el dictamen “El orden ascendente mencionado permite, además, que el foliar” un documento de varias páginas, su encabezado tenga un número más bajo que su conclusión...”

Se debe tener en cuenta, que el primer documento de un expediente es el que da origen a un asunto o trámite y conforme se van produciendo o recibiendo los documentos, se van incorporando al expediente. Es decir, el orden cronológico determina la fecha de creación de los documentos, así como la recepción de los documentos que se reciban.

La ausencia de la foliatura, eventualmente le puede generar a la administración la sustracción de algún documento de suma importancia sin que los responsables determinen tal acción.

Pareciera que la no foliatura por parte de los responsables es producto del desconocimiento de la normativa que regula la materia sobre el manejo de los expedientes.

3. CONCLUSIONES

La Municipalidad de Curridabat muestra cierta debilidad en la gestión de cobro en materia de bienes inmuebles y la ausencia de políticas y procedimientos para el mismo.

Dado los porcentajes de morosidad y los montos en los años 2012 y 2013, es evidente e imperiosa una estrategia para la gestión ordenada y sistemática de cobro que cumpla con los lineamientos legales vigentes, en especial de aquellos adeudos morosos y en riesgo de prescripción.

Paralelamente, toda gestión de cobro debe ser oportuna y conforme con la normativa vigente, por lo que es de esperar que los esfuerzos por solucionar la problemática de gestión de cobro y riesgo de prescripción de tributos, posibiliten mejorar los índices de morosidad.

La toma de decisiones oportunas para mejorar los índices de cobrabilidad, minimizar el riesgo de la prescripción de cuentas pendientes de cobro y establecer mecanismos para realizar la gestión de cobro, propiciar el registro veraz y oportuno de las cuentas pendientes de pago por concepto bienes inmuebles, así como la gestión eficiente de recaudación, son condiciones que se requieren para una sostenibilidad financiera de esta Corporación Municipal y para lograr un impacto positivo en la prestación de servicios a los ciudadanos que procuren el desarrollo cantonal.



4. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias asignadas en el artículo 12 de la “Ley General de Control Interno, Nº 8292, que señala entre los deberes del jerarca y los titulares subordinados, analizar e implementar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales deberán estar debidamente cumplidas en los plazos conferidos para tales efectos y que cuentan a partir de la fecha de recibo de este informe.

Para el cumplimiento de las recomendaciones, deberán dictarse lineamientos claros y específicos y designar puntualmente los responsables de ponerlos en práctica, por lo que estas instrucciones deberán emitirse por escrito y comunicarse formalmente, así como definir los plazos razonables para su implementación, de manera que la administración activa pueda establecer las responsabilidades respectivas en caso del no cumplimiento de éstas.

Además, el órgano o funcionario a quién se gira la recomendación es el responsable de su cumplimiento, por lo cual deberá realizar las acciones pertinentes para verificar que los funcionarios subordinados a quienes se designen su instauración, cumplan con lo ordenado dentro del plazo que se les otorgó.

Esta auditoría se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la ejecución de las recomendaciones emitidas, así como de valorar la solicitud de apertura de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de éstas.

4.1 A la Alcaldía Municipal.

- a) Solicitar a los Directores Municipales que tengan injerencia en materia de Bienes Inmuebles, implementar las siguientes acciones correctivas y remitir a este Despacho, en el plazo de quince días contados a partir de la fecha de recibo de ese documento, el cronograma de actividades para dar cumplimiento a cada una de las recomendaciones emitidas en el presente informe.

4.1.1 Al Director Tributario.

- a) Implementar, en un término de tres meses, políticas claras y definidas tendientes a disminuir el pendiente de cobro, así como identificar aquellas propiedades que por su condición no son acreedoras del cobro por concepto de bienes inmuebles.
- b) Coordinar con el Director de Catastro y Bienes Inmuebles, para que en conjunto elaboren un cronograma que permita identificar y analizar aquellas propiedades que por su naturaleza son exentas del pago del tributo y determinar si por su condición pueden ser



excluidas de la facturación, dicho cronograma debe ser presentado en un plazo de tres meses.

4.1.2 Al Director de Catastro y Bienes Inmuebles.

- a) Realizar las gestiones pertinentes para que en el término de seis meses se disponga de los manuales o instructivos que definan claramente los procedimientos para la ejecución de las principales tareas que realizan los distintos funcionarios que tengan injerencia con bienes inmuebles.
- b) Analizar las posibles causas en torno a la escasa presentación de las declaraciones y poner en práctica políticas más agresivas, instar e incentivar a los contribuyentes a que se acerquen a este municipio a presentar sus declaraciones, lo anterior en un plazo de tres meses.
- c) Analizar la plataforma o la base de datos del Sistema de Cobro Municipal, para que en un plazo de tres meses se disponga de un cronograma que permita incrementar en al menos 75% del total de aquellas propiedades que se encuentran atrasadas en su valoración.
- d) Realizar las gestiones pertinentes para la conformación de la Oficina de Valoraciones, lo anterior con base a lo que establece la normativa que regula esta actividad. Esta acción debe realizarse en un periodo de tiempo de tres meses.
- e) Elaborar, en un plazo de tres meses, un cronograma que permita analizar y corregir en conjunto con el Departamento de Informática todas aquellas inconsistencias presentadas en el Sistema Integrado Municipal.
- f) Revisar y aplicar, de forma inmediata, lo correspondiente a la confección de expedientes, de forma que este instrumento se convierta en un insumo que ayude a la toma de decisiones en la Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles.

Lic. Francisco Monge Víquez
Auditor Analista

Lic. Gonzalo Chacón Chacón
Auditor Interno