



Municipalidad
de Curridabat

Auditoría Interna



Informe MC-AI-INF-007-2019

Auditoria operativa en el sub-proceso de la Oficina de Valoración, sobre los procedimientos de aplicación en torno a las notificaciones y avalúos.

***Realizado por:
Francisco Monge Víquez***

***Supervisado por:
Gonzalo Chacón Chacón***

Enero- 2020



INFORME DE AUDITORÍA

AUDITORIA OPERATIVA EN EL SUB-PROCESO OFICINA DE VALORACION

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO	4
1. INTRODUCCIÓN	5
1.1 Origen.....	6
1.2 Objetivo	6
1.2.1Específicos	6
1.3 Naturaleza y alcance del estudio.....	7
1.4 Valor agregado	7
1.5 Responsabilidad de la Administración y la Auditoría.....	7
1.6 Regulaciones de Control Interno	8
1.7 Limitaciones.....	8
2 RESULTADOS OBTENIDOS.....	8
2.1 Notificaciones carentes de requisitos	8
2.2 Avalúos con reclamos y apelaciones.....	9
2.3 Avalúos nulos	10
2.4 Avalúos enviados al Tribunal Fiscal Administrativo	11
2.5 Avalúos acogidos por el Tribunal Fiscal Administrativo	11
2.6 Ausencia de información en el módulo de avalúos	12
3. CONCLUSIONES	14



4. RECOMENDACIONES	15
4.1 Al Director de Sistemas de Información Territorial.....	16
4.2 Al Secretario Municipal.....	17



RESUMEN EJECUTIVO

AUDITORIA OPERATIVA EN EL SUB-PROCESO OFICINA DE VALORACION

¿Qué se examinó?

De las 2500 notificaciones realizadas en el periodo de estudio se analizó una muestra de 99, con el objetivo de determinar el cumplimiento de las regulaciones establecidas en la Ley de Notificaciones Judiciales.

Avalúos que la administración facilitó por medio de algunos listados para determinar entre otras cosas, avalúos realizados, anulados mediante rectificaciones, motivos de apelaciones, recurridos, enviados al Concejo Municipal y al Tribunal Fiscal Administrativo.

¿Por qué es importante?

Las notificaciones y los avalúos son actividades que esta corporación municipal lleva a cabo como parte de sus obligaciones según la Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687 y la Ley de impuesto sobre bienes inmuebles (7509).

Otro de los aspectos importantes, es que la Municipalidad está en la obligación de monitorear que los contribuyentes presenten las declaraciones de bienes inmuebles, ante la ausencia de esta, se procederá de conformidad a lo que establece artículo 17 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

¿Qué se encontró?

Notificaciones que incumplen algunos requerimientos que la misma Ley de Notificaciones Judiciales estable, así como algunas con limitaciones o impedimentos para realizar su entrega.

Ausencia del documento físico u original del avaluó que fue anulado.



Avalúos enviados al Tribunal Fiscal Administrativo cuyo plazo para su resolución sobre pasa los cuatro meses según lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Impuestos de Bienes Inmuebles.

El Sistema de Cobro Municipal (SCM) evidencia inconsistencias que debilitan el control interno en especial el objetivo referente al aseguramiento de la integridad de la información por ejemplo, el campo de "comentarios" u "observaciones" relacionadas a avalúos anulados no admite el registro de los datos, sin embargo, durante la consulta de los mismos, esta información no se refleja lo que significa que los datos suministrados al usuario no están completos para efectos de toma de decisiones o procedimientos propios del área dueña de estos.

¿Qué sigue?

Para atender los hallazgos mencionados, se emiten algunas recomendaciones al Director de Servicios de Información Territorial para que las analice y gire instrucciones a quien corresponda y se implementen, de igual manera al Secretario Municipal para que tome las medidas pertinentes, de esta manera fortalecer la actividad de notificación y avalúos y así lograr los objetivos institucionales.

1. INTRODUCCIÓN

Según el artículo N° 19 de la Ley 7509, Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles y su Reglamento, entre otras cosas menciona que, 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 (ONT).

Cuando exista una valoración general o particular de bienes inmuebles realizada por la municipalidad, y el sujeto pasivo no aceptó el monto asignado, este dispondrá de quince días hábiles, contados a partir de la notificación respectiva, para presentar formal recurso de revocatoria ante la oficina de valoraciones. Esta dependencia deberá resolverlo en un plazo máximo de quince días hábiles. Si el recurso fuere declarado sin lugar, el sujeto pasivo podrá presentar formal



recurso de apelación ante el concejo municipal, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la oficina.

El contribuyente podrá impugnar la resolución del concejo municipal ante el Tribunal Fiscal Administrativo, en el término de quince días hábiles, según el Código de Normas y Procedimientos Tributarios. El citado Tribunal deberá resolver en un plazo máximo de cuatro meses contados desde la interposición del recurso.

Mientras el Tribunal no se pronuncie sobre el fondo del asunto en resolución administrativa, continuará aplicándose el avalúo anterior y conforme a él se cobrará. Una vez dictada esta resolución y notificadas las partes, se dará por agotada la vía administrativa.

1.1 Origen

El buen desempeño de un gobierno local, como en cualquier empresa, depende de gran medida de los ingresos producto de su gestión. Es así como este gobierno municipal debe prepararse e ir mejorando en el fortalecimiento de sus estructuras, para brindar con eficacia, eficiencia y economía los servicios que demanda la ciudadanía.

El presente estudio se llevó a cabo de conformidad con el plan anual operativo de esta Auditoría para el año 2018, el cual fue de conocimiento del Concejo Municipal y comunicado a la Contraloría General de la República.

1.2 Objetivo

El objetivo es "determinar que los procedimientos de notificación se estén llevando a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Notificaciones Judiciales, igualmente en el tema de avalúos, determinar que los procedimientos y controles establecidos para tal fin se estén realizando de acuerdo a la normativa vigente en materia de estudio.

1.2.1 Específicos

- a) Analizar la cantidad de notificaciones y avalúos elaborados en el periodo de estudio.
- b) Verificar las cantidades de recursos de revocatoria y apelaciones.
- c) Determinar los motivos de los recursos y apelaciones.



- d) Comprobar los motivos que generaron la anulación de algunos avalúos.
- e) Verificar que controles tienen sobre los casos que se encuentran en el Tribunal Fiscal Administrativo, así como el seguimiento que se les brinda.

1.3 Naturaleza y alcance del estudio

El estudio comprendió un análisis general sobre la actividad de las notificaciones y avalúos, así como determinar o cuantificar las apelaciones producto de los avalúos que son tramitados ante el Concejo Municipal, igualmente aquellos que son elevados ante el Tribunal Fiscal Administrativo y las condiciones en que se encuentran a la fecha de estudio.

La revisión abarcó el periodo comprendió entre el 01 de enero del 2017 y el 31 de diciembre de 2017, ampliándose a otros periodos cuando se consideró necesario y se efectuó de conformidad con las "Normas de Control Interno para el Sector Público, 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 las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014) y demás normativa conexas.

1.4 Valor agregado

Con el presente estudio la Auditoría Interna pretende coadyuvar en una mejor gestión para la Dirección de Sistemas de Información Territorial, Oficina de Valoraciones, cuyas actividades son, realizar valoraciones de los diferentes predios que pertenecen al Cantón de Curridabat y sus respectivas notificaciones, en beneficio del logro de los objetivos institucionales.

1.5 Responsabilidad de la Administración y la Auditoría

La veracidad, suficiencia y exactitud de los datos contenidos en los informes, documentos y registros, 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 la actividad de notificaciones y avalúos.



1.6 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.

1.7 Limitaciones

La información suministrada como respaldo del total de los avalúos realizados, fue uno de los aspectos con que se tuvo que lidiar durante el desarrollo del estudio, lo anterior por cuanto dicha información no es de todo confiable.

La colaboración brindada por los servidores de la Dirección de Registro de Información Territorial es digna de resaltar, la información solicitada fue siempre oportuna.

2 RESULTADOS OBTENIDOS

A continuación, se presentan los resultados del estudio de auditoría. Asimismo, con fundamento en los resultados obtenidos y en las potestades conferidas según la Ley General de Control Interno artículos 12 inciso c) y 39, se emiten recomendaciones a la Dirección de Registro de Información Territorial en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar algunos aspectos en torno a la actividad de notificaciones y avalúos.

2.1 Notificaciones carentes de requisitos

De 2500 notificaciones que se realizaron en el periodo de estudio, en una muestra de 99 notificaciones se logró determinar como 35 de estos documentos incumplen con algunos requisitos establecidos en el artículo N°4 de la Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687.

Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687, en el artículo 4° establece lo siguiente:

ARTÍCULO 4.- Entrega de la cédula. La notificación será entregada a cualquier persona que aparente ser mayor de quince años. Cuando se trate de zonas o edificaciones de acceso restringido, exclusivamente para efectos de practicar la



notificación judicial al destinatario, la resolución ordenará permitir el ingreso del funcionario notificador; si el ingreso fuera impedido, se tendrá por válida la notificación practicada a la persona encargada de regular la entrada.

En el acta se hará constar la entrega de la cédula y el nombre de la persona que la recibe, quien firmará con el notificador. Si no sabe, no quiere o no puede firmar, el funcionario o la persona autorizada consignará esa circunstancia bajo su responsabilidad. Al entregar la cédula, el notificador también consignará en ella la fecha y la hora.

Queda facultado el juez para realizar todo tipo de notificación, o bien, delegar ese acto en un servidor del juzgado. Es válida la notificación recibida por la parte, su abogado director o apoderado en el despacho judicial o la oficina centralizada de notificaciones.

Esta situación podría obedecer a la ausencia de conocimiento o capacitación de los servidores que, aunque, sin ser notificadores realizan esta labor, así como algunos impedimentos para su entrega.

Aspecto que podría invalidar esas notificaciones, generando a la administración una serie de inconvenientes, apelaciones, recursos o enfrentar algún proceso judicial, entre otros.

2.2 Avalúos con reclamos y apelaciones

Según información suministrada por la oficina de valoraciones en el periodo sujeto de estudio se recibieron 80 objeciones, a los avalúos realizados por esa oficina.

La norma 4.4 de Control Interno para el Sector Público entre otras cosas habla sobre la exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, establece lo siguiente: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.



Esta situación podría obedecer entre otras cosas a la carencia de información histórica en las bases de datos de esta Municipalidad sobre la antigüedad de las construcciones.

Aspectos que eventualmente podrían generar, incongruencia en las edades de las viviendas, cálculos deficitarios en las áreas de construcción, invalidar o anular los avalúos que presentan errores, presentación de acciones judiciales al considerar el contribuyente que está siendo víctima de errores de la administración, igualmente ocasionar un atraso en la actualización de los valores en las bases de datos, afectando las finanzas municipales, al no poder cobrar a tiempo esos tributos.

2.3 Avalúos nulos

De 303 avalúos anulados por la administración aparentemente sustituidos por uno nuevo o una declaración, en 49 casos elegidos como muestra no se logró ubicar los documentos físicos y/o electrónico iniciales en donde consten los motivos de las anulaciones.

Las normas 4.4.1 y 5.4, de Control Interno para el Sector Público entre otras cosas menciona lo siguiente:

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

5.4 Gestión documental 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.

Según manifestaciones de funcionarios de la oficina de valoraciones, esta situación obedece a que una vez que un avalúo se rectifica o se anula, el original se desecha, no dejando constancia de tal acción.



La acción antes mencionada, podría eventualmente poner en duda el proceso de anulación de avalúos. Con el gravante que algunos contribuyentes podrían interponer una denuncia ante las instancias correspondientes por negarles el original de avalúo, ante eventuales dudas sobre los nuevos valores.

2.4 Avalúos enviados al Tribunal Fiscal Administrativo

Según información suministrada por el Tribunal Fiscal Administrativo, en esa instancia administrativa a la fecha se encuentran 25 expedientes en diferentes etapas o procesos, 12 se encuentran pendientes de respuesta, 10 rechazados y 3 acogidos. De estos 25 expedientes, uno corresponde al periodo 2016, 11 del 2017, 7 del 2018 y 4 que se desconoce la fecha de envío por cuanto no se logró ubicarla en el expediente.

Según el artículo 19 de la Ley sobre el Impuesto de Bienes Inmuebles y su Reglamento, entre otras cosas menciona; que el contribuyente podrá impugnar la resolución del Concejo Municipal ante el Tribunal Fiscal Administrativo en el término de 15 días hábiles, según el Código de Normas y Procedimientos Tributarios. El citado Tribunal deberá resolver en un plazo máximo de cuatro meses contados desde la interposición del recurso.

Lo mencionado en este aparte pareciera que obedece a una ausencia de cultura tributaria por parte algunos contribuyentes, al no realizar las declaraciones de bienes inmuebles en tiempo y forma, situación que faculta a la municipalidad realizar de oficio los avalúos.

Esta situación genera un atraso significativo en la aplicación de los valores definidos en los avalúos y una eventual afectación a las finanzas de la administración, al tener que esperar la resolución para actualizar los valores.

2.5 Avalúos acogidos por el Tribunal Fiscal Administrativo

De los expedientes analizados que fueron elevados ante el Tribunal Fiscal Administrativo, en tres de estos casos, el recurso fue acogido.

La Ley General de la Administración Pública, en su artículo 223 y artículo 188 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, indican que:

1. Sólo causará nulidad de lo actuado la omisión de formalidades substanciales del procedimiento.



2. Se entenderá como sustancia la formalidad cuya realización correcta hubiera impedido o cambiado la decisión final en aspectos importantes, o cuya omisión causare indefensión.

Esta situación se presentó según algunas resoluciones del Tribunal Fiscal Administrativo porque que la administración obvió algunas consideraciones que los contribuyentes presentaron, entre ellas por ejemplo, medidas de terreno no acorde a la realidad, área de construcción diferentes, ni tampoco un análisis del contenido de las pruebas aportadas y mucho menos se emite el criterio técnico respectivo, así como las justificaciones correspondientes para aducir que dichas pruebas no desvirtúan la actuación afectada.

Lo mencionado en este aparte podría eventualmente generar entre otras cosas, un retraso significativo en la inclusión del avalúo en la base de datos y una posible afectación en las finanzas municipales al posponer el nuevo valor de la propiedad.

2.6 Ausencia de información en el módulo de avalúos

El Sistema de Cobro Municipal (SCM) evidencia inconsistencias que debilitan el control interno en especial el objetivo referente al aseguramiento de la integridad de la información por ejemplo, el campo de "comentarios" u "observaciones" relacionadas a avalúos anulados no admite el registro de los datos, sin embargo, durante la consulta de los mismos, esta información no se refleja lo que significa que los datos suministrados al usuario no están completos para efectos de toma de decisiones o procedimientos propios del área dueña de estos.

Cabe mencionar que en informes anteriores esta auditoria se ha pronunciado sobre el tema en mención. (INFORME AM-001-2018, EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE BIENES INMUEBLES)

Al efecto, las Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), en sus normas 1.2 y 1.3 establecen lo siguiente:



1.2 Gestión de la calidad

La organización debe generar los productos y servicios de TI de conformidad con los requerimientos de sus usuarios con base en un enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo.

1.3 Gestión de riesgos

La organización debe responder adecuadamente a las amenazas que puedan afectar la gestión de las TI, mediante una gestión continua de riesgos que esté integrada al sistema específico de valoración del riesgo institucional y considere el marco normativo que le resulte aplicable.

Por su parte, la Ley General de Control Interno, en sus artículos 15 y 16 mencionan lo siguiente:

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

v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

Artículo 16.-**Sistemas de información.** Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiéndose esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:



- a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.
- b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficiente de los recursos públicos.
- c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

Esta aplicación no permite la realización de modificaciones sobre la información registrada en el SCM una vez procesada o calculados los datos, lo que ocasiona que tras eventuales errores de digitación no es posible llevar a cabo correcciones, obligando al área usuaria a llevar a cabo un proceso de re-digitación de toda la información para crear un nuevo registro.

Además, la aplicación no almacena la información digitada en todos los campos, por ejemplo, el campo de "comentarios" u "observaciones" relacionadas a avalúos anulados no admite el ingreso de los datos, sin embargo, durante la consulta de los mismos, esta información no se refleja lo que significa que los datos suministrados al usuario no están completos para efectos de toma de decisiones o procedimientos propios del área dueña de estos.

Lo mencionado en los apartes anteriores, eventualmente podrían vulnerar la información, exponiendo a posibles riesgos de pérdida de información, modificaciones no autorizadas, anulaciones con el agravante de la afectación al erario municipal.

3. CONCLUSIONES

Algunas de las notificaciones realizadas incumplen algunos lineamientos estipulados en el artículo 4º de la Ley de Notificaciones Judiciales, situación pareciera obedece a la ausencia de capacitación de los servidores que sin ser notificadores realizan esas labores, generando cierto grado de disconformidad entre algunos contribuyentes, por la forma de como se les realiza la notificación.



El tema de los avalúos, se torna un poco más complicado si se toma en cuenta que la instancia administrativa encargada de velar por este, utiliza un aplicativo que no permite identificar o desplegar en la pantalla las versiones o criterios para las anulaciones, lo que eventualmente podría generar desconocer con exactitud cuántos y cuáles avalúos fueron anulados, exponiendo a la administración al riesgo de pérdida de información, modificaciones no autorizadas de los datos e incluso pone en peligro el erario público municipal.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias asignadas en el artículo 12 de la "Ley General de Control Interno, N° 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 incorporadas en este informe 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 Al Director de Sistemas de Información Territorial

4.1.1 Tomar las acciones correspondientes para que se le brinde la capacitación respectiva a los funcionarios que realizan la labor de notificadores y a su vez girar instrucciones para que en futuros procesos de notificaciones se cumpla con lo que estable el artículo 4) de la Ley de Notificaciones Judiciales.

Para dar por atendida esta recomendación, en un plazo de quince días hábiles enviar copia a esta auditoría de las acciones a implementar.

4.1.2 Coordinar con el Departamento de Informática el desarrollo de un programa que establezca una base de datos con las áreas y los años de las construcciones las cuales son establecidas por la Dirección de Control y Desarrollo Urbano.

Para dar por atendida esta recomendación, en un plazo de dos meses calendario enviar copia a esta auditoría de las acciones a implementar.

4.1.3 Implementar una herramienta de control que permita mantener en custodia los documentos producto de los avalúos que por diferentes motivos sean desechados.

Para dar por atendida esta recomendación, en el término de diez días hábiles deberá remitirse a esta auditoría un oficio indicando las acciones por implementar.

4.1.4 Analizar y proponer una campaña de concientización que permita incrementar la declaración voluntaria de los contribuyentes o en su defecto minimizar los conflictos entre las partes en torno a los valores del avalúo que la administración le realice.

Para dar por atendida esta recomendación, se requiere que en el plazo de un mes calendario se envíe a esta auditoría los planes de acción para su implementación.

4.1.5 Coordinar con el Departamento de Informática, para que, en el espacio de observaciones los comentarios escritos referente a las anulaciones de los avalúos se puedan leer, ya que estos no se logran visualizar.



Para dar por acogida esta recomendación, se deberá enviar a esta auditoría en el lapso de diez días hábiles las acciones por implementar.

4.2 Al Secretario Municipal

4.2.1 Definir e implementar una estrategia que permita mantener un monitoreo constante sobre el estado en que se encuentran los avalúos tramitados ante el Tribunal Fiscal Administrativo.

Para dar por acogida esta recomendación, se deberá enviar a esta auditoría en un plazo de diez días hábiles las acciones por implementar.

Francisco Monge Víquez
Profesional Analista de Auditoría

Gonzalo Chacón Chacón
Auditor Interno