

INFORME DE AUDITORÍA

MC-AI-INF-5-2020

AUDITORÍA SUBPROCESO BIENES INMUEBLES (SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL)

**Realizado por:
Natalia Méndez Badilla**

**Supervisado por:
Gonzalo Chacón Chacón**

18 de Setiembre, 2020

INFORME DE AUDITORÍA

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué se examinó?

En cumplimiento del plan anual de trabajo de la Auditoría Operativa para el período 2019, se realizó el estudio denominado "*Subproceso de Bienes Inmuebles*", con el **objetivo** de determinar y promover aspectos de mejora en la gestión del subproceso de Bienes Inmuebles, con el fin de que le permita lograr de forma eficaz y eficiente el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El **alcance** del citado estudio abarca del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2018.

Con fundamento en el objetivo y alcance del presente estudio, se analiza la **documentación respaldo** de las actividades desarrolladas por la Dirección de Sistemas de Información Territorial, evidenciándose el cumplimiento del subproceso de bienes inmuebles.

¿Por qué es importante?

El impuesto sobre los bienes inmuebles es el impuesto establecido a favor de las municipalidades mediante la Ley no. 7509, siendo los terrenos y las construcciones el objeto de este impuesto. La Dirección de Sistemas de Información es la encargada de registrar mediante la base de datos la información correspondiente al contribuyente y su correspondiente bien inmueble dentro del Cantón de Curridabat, el pago de estos tributos contribuye al desarrollo local. Para el año 2018 la base imponible de bienes inmuebles fue de ₡1.838.047.274.299,00 para una facturación acumulada de ₡4.595.118.185,70; esto significa un aumento en bienes inmuebles de ₡242.686.204,01 con relación al año 2017.

¿Qué se encontró?

Dentro de los **resultados más relevantes**, se determinaron los siguientes hallazgos y/o aspectos a mejorar en:

1. Los manuales y procedimientos asociados al subproceso de bienes inmuebles no se encuentran actualizados.
2. El proceso de notificación no llega al contribuyente de forma directa (son entregadas a los guardas de seguridad o buzones) y un porcentaje de contribuyentes deciden no firmarlas.
3. En la revisión de traspasos de bienes inmuebles se logró evidenciar que existe una gran dependencia de Informática Municipal, existe información que no se logra constatar en el SCM, a nivel documental fue posible encontrar información complementaria y aclaratoria para mayor comprensión de todo usuario.
4. Del proceso de notificación realizado al contribuyente no fue posible identificar un respaldo documental en el expediente de tal procedimiento; además dicho procedimiento fue implementado hasta el año 2019.
5. La información documental no brinda suficiente claridad a otros usuarios respecto a la diferencia entre los movimientos de inclusiones y traspasos, tampoco se logra constatar a nivel documental el proceso de comparación entre el valor municipal de los inmuebles respecto al que consta en el Registro Nacional.
6. Para la revisión de avalúos se entrega solamente un 60% del total de los expedientes solicitados. De la información que es posible revisar, se identifica que no se especifica la zona de interés de los bienes inmuebles y los que si brinda está información, no es consistente con la información contenida en el Sistema de Declaraciones y Avalúo. También existen debilidades a nivel documental en estos expedientes ya que no tienen adjuntos planos catastros o información básica del contribuyente. Aunado a lo anterior, no es posible identificar la última fecha de valoración realizada y los que disponen de este dato tienen antigüedades que superan los cinco años desde la fecha que se realizó dicho procedimiento.

¿Qué sigue?

Para atender los hallazgos indicados, se emiten recomendaciones a la persona encargada de la Dirección de Sistemas de Información Territorial, a fin de que estas situaciones sean subsanadas.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

Este estudio es de carácter operativo y obedece al cumplimiento de parte del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, para el año 2019, el cuál es del Concejo Municipal y comunicado a la Contraloría General de la República.

1.2 Objetivos

El objetivo general del estudio consiste en determinar y promover aspectos de mejora en la gestión del subproceso de bienes inmuebles, con el fin de que le permita lograr de forma eficaz y eficiente el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.3 Alcance

El alcance del estudio comprende la verificación del subproceso de bienes inmuebles de la Dirección de Sistemas de Información Territorial para el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2018.

El alcance comprende asimismo:

- Proceso de avalúos, notificaciones, inclusiones y traspasos.
- Expedientes administrativos que respaldan la gestión efectuada para los procesos de avalúos, notificaciones, inclusiones y traspasos.
- Normativa legal aplicable al ámbito de acción.
- Personal relacionado con la gestión de subproceso de bienes inmuebles como lo fue el Ing. Douglas Alvarado Ramírez, Director de Sistemas de Información Territorial.
- Visita a las instalaciones de la Dirección de Sistemas de Información

Territorial, como producto de las pruebas realizadas.

El estudio de Auditoría se ejecuta 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 "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-R-DC-64-2014).

1.4 Responsabilidad de la Administración y la Auditoría

La veracidad y exactitud de la información en la que se basa esta Auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe, es responsabilidad de la Administración Activa.

La responsabilidad de esta Auditoría consiste en emitir una opinión sobre la efectividad con la que la Dirección de Sistemas de Información Territorial, realiza el subproceso de bienes inmuebles, y que estén alineados con lo establecido en la normativa legal, técnica y administrativa aplicable.

1.5 Regulaciones de Control Interno

Regulaciones de la Ley General de Control Interno artículos 10, 12, 36 y 39.

1.6 Limitaciones al alcance

Durante el desarrollo del estudio se presenta la siguiente limitación: No fue posible tener acceso a toda la documentación solicitada con respecto a los avalúos, puesto que solamente se suministró el 60%.

1.7 Comunicación de Resultados

El pasado 8 de setiembre de 2019, la Auditoría Interna, mediante una reunión denominada "conferencia final" da a conocer al Ing. Douglas Alvarado Ramírez, Director de Sistemas de Información de Territorial, los resultados a los cuales se llega en el desarrollo del estudio, así como las conclusiones y las recomendaciones que a criterio de esta Auditoría deberían girarse.

Tomando en consideración que el funcionario antes mencionado avala lo expuesto, se somete a consenso los plazos de cumplimiento de las referidas recomendaciones.

Se confecciona además un documento denominado "Acta de Validación" en el cual se detallan los principales aspectos del estudio y los plazos de cumplimiento de las recomendaciones acordados.

Por parte de la Auditoría exponen el presente informe Natalia Méndez Badilla, Profesional Analista de Auditoría y Gonzalo Chacón Chacón, Auditor Interno.

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 36, se emiten recomendaciones a la entidad auditada, en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados institucionales en cada uno de los resultados en que aplique.

2.1 Desactualización de procedimientos

Los manuales y procedimientos asociados al proceso de bienes inmuebles no se encuentran debidamente aprobados y su última actualización fue en el año 2015, ya que se dio el cese de la persona que realizaba este proceso a nivel municipal, por lo que muchos manuales y procedimientos quedaron inconclusos y sin aprobar por parte del Concejo Municipal.

Existe el riesgo de que dichos procesos sean realizados a discreción de cada individuo originando posibles desviaciones del mismo e imposibilitar la revisión en cuanto a criterios de eficiencia y eficacia en la gestión del proceso de bienes inmuebles.

De igual manera, se estaría inobservando lo que establece el artículo 15 inciso b) de la Ley General de Control Interno y el inciso e) de la norma 4.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

2.2 Debilidades en el proceso de traspasos

De una base de datos de 1672 ítems se eligió una muestra de 15 partidas, que representa el 28% del valor total de la población. De la revisión se identificó lo siguiente

1. No fue posible revisar un 27% (4 ítems) en el Sistema de Cobro Municipal.
2. Un 80% (12 expedientes) de los casos aunque se solicita realizar la gestión de pendiente de pago, no fue posible constatar el monto asociado.
3. Un 33% (5 expedientes de 7) de las solicitudes de traspasos se realizaron para movimientos asociados a segregaciones o servicios de basura y del total de estas solicitudes.
4. De las solicitudes de traspaso realizadas por el contribuyente, no fue posible identificar el nombre del funcionario municipal que gestionó dicha solicitud.
5. Del 47% de los casos (7 expedientes) que disponían de los comprobantes tanto del Registro Nacional como de los Sistemas Municipales, no se logró constatar evidencia de la verificación realizada entre los valores de ambas fuentes y un 53% de los casos no tenían esta información o carecían de uno de ambos reportes.
6. Existe un alto grado de dependencia a Informática Municipal para la generación de reportes y acceso a la información.
7. Según experiencia de uso del Sistema Integrado de Inteligencia Territorial (SIIT) en los procesos de bienes inmuebles, se han identificado errores en la migración de datos tales como información que no fue incluida, datos incorrectos, errores de visualización.

Según análisis realizado sobre el caso del contribuyente asociado, se logró determinar que la cantidad de registros que posee en el histórico de cancelaciones sobrepasa el máximo permitido en la pantalla del Sistema de Cobro Municipal (SCM).

En muchos casos el pendiente de pago no se indica, ya que al informar a Cobro Administrativo que se traslade el cobro es porque pasa la cuenta completa sin modificaciones pero cuando el pendiente debe modificarse por alguna razón, el monto sí se indica en el documento remitido e incluso señalando los períodos que afecta, las razones y se incluye copia del estado de cuenta de la finca (pero esta no se encuentra dentro del expediente ya que se consulta directamente al sistema).

Ahora bien, la Dirección de Sistemas de Información Territorial, tiene a cargo un sinnúmero de labores que no solo corresponden a inclusiones y traspasos, existen cargos y descargos por servicios urbanos, cierres de fincas que pasan a régimen de condominio, cierre de fincas que pasan a ser una reunión de dos o más fincas, etc., por lo que cada movimiento se analiza para determinar la solución que amerita.

Las solicitudes de traspasos es una gestión que se realiza desde Plataforma de servicios y estas solicitudes deben contar con el sello cuando se recibe detallando la fecha, hora y a menudo la firma del funcionario que lo recibe.

Verificar los valores del Registro Nacional, no tiene forma o fuente para hacerlo, lo que se realiza es una comparación entre el valor de la finca en el informe registral respecto a la información del sistema municipal, manteniendo el mayor valor conforme establece la Ley de Bienes Inmuebles.

El departamento de Informática Municipal es quien se encarga de resguardar la información de la Dirección de Sistemas de Información Territorial mediante bases de datos. La Dirección se encarga únicamente, de generar los movimientos y acceder a los reportes, previa solicitud a Informática. Esto además, se realiza de esta forma debido aspectos de seguridad informática.

El Sistema Integrado de Inteligencia Territorial (SIIT) ya se encuentra implementado, existen procesos de ajustes propios de un proceso de transición de sistemas y se ha dispuesto ARANDA como soporte para atender consultas por parte de los usuarios. Con la implementación de este nuevo sistema esta dependencia reduciría a la atención de correcciones del proceso de migración de datos.

De lo expuesto anteriormente, existe el riesgo de que la unidad auditada no tenga trazabilidad y disponibilidad de la información que genera por su alto grado de dependencia a Informática municipal y Plataforma de Servicios. Asimismo, en la migración del sistema SIIT, se ha designado la responsabilidad de corregir manualmente algunas inconsistencias a los usuarios, lo cual puede implicar una desatención del ejercicio de sus funciones y errores de tipo manual.

Asimismo, existe el riesgo que la información contenida en los expedientes no pueda ofrecer a otros usuarios suficiente claridad respecto a los movimientos que originan y afectan los traspasos, la determinación del mayor monto a registrar según establece la Ley y del desconocimiento de los montos a ejecutar por pendientes de cobro.

Inobservancia de los artículos 15 inciso b) sub inciso iii) y del 16 el inciso a) de la Ley 8292 General de Control Interno, las normas 5.1, 5.4, 5.6.1, 5.6.3 y 5.8 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y el artículo 14 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

2.3 Debilidades en oficio de notificaciones

De la revisión documental se establece una muestra 15 ítems de movimientos por inclusiones de bienes inmuebles (el 10% de 148 ítems), se identificaron debilidades en el proceso del archivo de la gestión de la Dirección de Sistemas de Información Territorial debido a situaciones concretas tales como:

1. Un expediente no fue suministrado,
2. El proceso de notificación no se realiza durante el período de este estudio y pese a que en apariencia este procedimiento es implementado en el año 2019 a solicitud de la Jefatura Administrativa, solamente el 33% (5 expedientes) de estos, contaban con el oficio de notificación al contribuyente por movimiento realizado.
3. No fue posible determinar que exista un comprobante que demuestre, a nivel documental, que el contribuyente fue notificado por medio de correo electrónico.

Gran parte de la información de la Dirección de Sistemas de Información Territorial aún está siendo ordenada y en el caso del expediente de pendiente de entregar fue porque no se encontró.

Ahora bien, el proceso de notificar al contribuyente es realizado por el departamento de Plataforma de Servicios mediante correo electrónico por lo cual, de forma tal que no hay forma de contar con un recibido ya que no firma ningún documento.

En consecuencia, existe un alto riesgo que la información sea extraviada o traspapelada, así como también un seguimiento poco confiable ante las solicitudes de los contribuyentes. Asimismo, se estaría inobservando al procedimiento de inclusiones y traspasos de bienes inmuebles desde el mes de julio del año 2015, el artículo 15 inciso b) sub inciso iii) de la Ley 8292 General de Control Interno y la norma 4.4.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

2.4 Debilidades información Registro

De la revisión de la muestra de 120 expedientes (equivalentes al 60% del monto total de la base de datos) solicitados para revisar los movimientos del Registro Nacional se identificaron las siguientes situaciones:

1. La información documental no se encuentra al 100% actualizada.
2. No se obtuvo constancia dentro de los expedientes revisados, del proceso de verificación entre los registros municipales de los valores de los inmuebles respecto a los remitidos por el Registro Nacional mediante el

sistema SENDA de forma trimestral y en algunos casos no existe forma de constatarlo ya que falta información.

3. La información documental no ofrece claridad suficiente a otros usuarios, sobre los movimientos que afectan las inclusiones y traspasos (traslados, cargos/descargos de basura, etc.).

La Dirección de Sistemas de Información Territorial no tiene capacidad de infraestructura para archivar documentación como tampoco suficiente personal para esta labor; si embargo, esta Dirección se encuentra en un proceso de ordenamiento y actualización de los expedientes. Aunado a lo anterior, también es importante mencionar que con la antigua jefatura de Archivo Municipal se había girado la instrucción de archivar por número de trámite y no por código SIG pero con la nueva jefatura de esta área, se solicitó archivar según código SIG, situación que a nivel documental tiene una implicación.

Ahora bien, realizar una verificación entre los valores municipales y del Registro Nacional, no tiene forma o fuente para hacerlo, lo que se realiza es una comparación entre el valor de la finca en el informe registral y se comparan con la información del sistema municipal para mantener el de mayor valor conforme establece la Ley de Bienes Inmuebles, cuando esta información llega muchas veces ya se han realizado movimientos que no se ven reflejados en esta archivo remitido por el Registro. Asimismo, hay que considerar que no todas las fincas se encuentran en esas bases de datos, aunado a que se realiza un proceso de depuración a estas bases o en algunos casos depende de la cantidad de derechos de una finca y por ende el resultado documental del expediente se ve expuesto a ello.

La Dirección de Sistemas de Información Territorial, tiene a cargo un sinnúmero de labores que no solo corresponden a inclusiones y traspasos, existen cargos y descargos por servicios urbanos, cierres de fincas que pasan a régimen de condominio, cierre de fincas que pasan a ser una reunión de dos o más fincas, etc., por lo que cada movimiento se analiza para determinar la solución que amerita. Un traspaso por ejemplo, implica muchos movimientos y este tipo de movimientos se especifican para no crear confusión.

Esta situación podría estar provocando que la información documental se encuentre sin archivar y por consiguiente que se pueda extraviar, aunado a la posibilidad de que ya no sea oportuna ni inmediata. Asimismo, se presenta el riesgo que la información contenida en los expedientes no ofrezca información relevante a otros usuarios interesados, entre ellas: valores a registrar de acuerdo a

lo establecido por la Ley y montos a ejecutar por pendientes de cobro. Por otra parte, se estarían inobservando las normas 5.4, 5.5, 5.6.2 y 5.6.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

2.5 Debilidades en el proceso de avalúos

De la revisión a la muestra de 101 expedientes de avalúos, se logró identificar las siguientes situaciones:

1. De la muestra solicitada, se entregó a esta Auditoría, solamente el 60% de la documentación soporte correspondiente.
2. Se identificó que un 43% de los expedientes (43 expedientes) revisados no especifica la zona de interés del bien inmueble.
3. Los datos de la zona homogénea de la documentación no son consistentes con el detallado en el Sistema de Declaraciones y Avalúos y estas zonas no fueron posibles de consultar en un 43% de los casos en el Sistema de Cobro Municipal.
4. En cinco expedientes no fue posible encontrar copia del plano catastro del bien inmueble.
5. El 95% de los expedientes revisados no dispone de datos como el número telefónico y correo electrónico del contribuyente correspondiente.
6. El 55% de los casos revisados no detalla la fecha del último proceso de valoración y de la población restante, un 43% las antigüedades de los avalúos supera los cinco años.

No fue posible entregar el 100% de los expedientes correspondientes a la muestra de avalúos solicitada, debido a que algunas fincas no se les había realizado avalúo o sufrieron de alguna corrección ante la presentación de la declaración de bienes inmuebles por parte del propietario.

Puede suceder que se presenten diferencias entre los sistemas municipales y la información documental, ya que hasta el año 2018 se utilizaba la zona homogénea publicada en La Gaceta no. 107 del 03 de junio del 2011 y mediante La Gaceta no. 109 del 24 de mayo de 2018 estos datos cambiaron y por lo tanto se empezó a utilizar una zona homogénea diferente que implicaba una actualización en el Sistema de Declaraciones y Avalúos. Ahora bien, el que no se refleje en los sistemas informáticos, ya es una cuestión que no fue prevista en los aplicativos correspondientes.

Es importante aclarar que no todas las propiedades tienen un plano catastrado relacionado, esto debido a que cuando se realiza un estudio registral de la

propiedad se hace la observación "plano no se indica" que quiere decir que no tiene plano.

Los avalúos revisados son realizados por oficio, por lo que en la gran mayoría de casos no se tiene ningún contacto con el propietario y el avalúo se realiza sin entrar a las construcciones y se realizan con base en la información que se pueda tener en el municipio o que el perito pueda recabar en el campo (por ejemplo, tipo de paredes, tipo de pisos, etc.) y por esa razón obtener datos como números telefónicos o correos electrónicos, no es posible de obtener.

La causa por la que existan inmuebles que no dispongan de avalúos dentro del plazo razonable es porque se pueden presentar dos situaciones: cuando se procede a realizar el avalúo se realizan filtros en las bases de datos del Sistema Integrado de Cobros y en el Sistema de Información Geográfica y en este proceso puede provocar que no sean consideradas propiedades o cuando se revisa la base imponible y esta tiene un valor muy elevado, aunque se proceda con el proceso de avalúo no sería posible alcanzar ese valor y de esta forma se procede a no efectuarlo.

Esta situación, podría generar que la Administración Municipal no esté percibiendo ingresos ante la no valoración en tiempo y alcance de bienes inmuebles como también por posibles sesgos en el establecimiento de parámetros básicos para estos cálculos a nivel de procedimiento y de sistemas. De igual manera, la información documental de los bienes inmuebles no podría estar ofreciendo la trazabilidad de todos los movimientos que sufre o que puedan ofrecer mayor información del bien y del contribuyente. No es posible conocer el número de notificaciones planificadas, ejecutadas y sin ejecutar durante un año y por lo tanto, constatar la efectividad del proceso establecido.

Por otra parte, se podrían estar inobservando los artículos 10 y 17 de la Ley de Impuestos sobre Bienes Inmuebles, el artículo 17 del Reglamento a la Ley de Impuestos sobre Bienes Inmuebles, así como las normas 4.4.1, 5.5, 5.6.2 y 5.6.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

3. CONCLUSIÓN GENERAL

Este Despacho considera que, al 08 de setiembre de 2020, las debilidades de control interno y los resultados encontrados durante este estudio, en el subproceso de bienes inmuebles no permiten tener una seguridad razonable de que el cumplimiento de los objetivos de la unidad se puedan llevar a cabo

satisfactoriamente. Por lo tanto la opinión general es que se requiere mejoras en los aspectos señalados.

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 y recomendaciones formuladas por la auditoría interna, 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, mediante los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales recomendaciones.

4.1 Al Encargado de la Dirección de Sistemas de Información Territorial

1. Coordinar con quien corresponda, para que, en el plazo máximo de tres meses, se disponga de los procedimientos asociados al Subproceso de Bienes Inmuebles de esta municipalidad, debidamente aprobados, divulgados e implementados.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo establecido, un oficio donde consta que dichos procedimientos fueron debidamente aprobados, divulgados e implementados.

2. Tomar las acciones pertinentes, para que en un plazo de veinte días hábiles, en toda gestión de bienes inmuebles, desde el inicio del proceso conste la fecha y el nombre de los funcionarios municipales que tienen participación en dicho proceso. Asimismo, incorporar la documentación que corresponda que permita identificar el mayor valor entre los registros municipales y los contemplados en el Registro Nacional de la Propiedad.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo señalado, un documento que haga constar dicha acción.

3. Considerar lo mencionado en el punto 2.3 y tomar las acciones correspondientes para asegurar el respaldo documental de la gestión que origina el proceso de inclusiones y traspasos a los bienes inmuebles.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo máximo de diez días hábiles, un oficio donde señalen las acciones a implementar para atender lo aquí dispuesto.

4. Considerar lo mencionado en el punto 2.4 y tomar las acciones correspondientes para que la información derivada de la gestión realizada en bienes inmuebles sea gestionada documental y digitalmente conforme se desarrolle el proceso.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo máximo de quince días hábiles, un oficio donde señalen las acciones a implementar para atender este punto.

5. Coordinar con quien corresponda, para que en el plazo máximo de dos meses, se incorpore en los procedimientos que se encuentran en proceso de actualización, el proceso de archivo físico y digital, según las necesidades de la Dirección de Sistemas de Información Territorial en su gestión.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo establecido, un oficio donde señalen las acciones a implementar para atender lo aquí dispuesto.

6. Tomar las acciones pertinentes, para que en el plazo máximo de tres meses, se identifiquen las propiedades que no han sido valoradas en los últimos cinco años y se proceda conforme a derecho corresponde.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo establecido, un oficio donde se señalen las acciones a implementar para atender este asunto.

7. Coordinar con quien corresponda, para que en el plazo máximo de quince días calendario, todo proceso relacionado con la gestión documental y digital de los bienes inmuebles contemple todos los elementos necesarios para que usuarios externos de esta información tengan clara comprensión de la misma.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo establecido, un oficio donde señalen las acciones a implementar para atender lo indicado.

4.2 Al Encargado de Informática Municipal

1. Para que en un plazo de quince días calendario, se implemente un plan de acción que permita la depuración del Sistema Integrado de Inteligencia Territorial (SIIT) de cualquier error u omisión de datos.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo señalado, un documento que haga constar la implementación de este plan.

Natalia Méndez Badilla
Profesional Analista

Gonzalo Chacón Chacón
Auditor Interno