



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Auditoría
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400.
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



09 de abril del 2024
INFORME-MSCCM-AI-003-2024

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS AUDITORÍA INTERNA

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

ABRIL, 2024



Tabla de contenido

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Origen del estudio.....	5
1.2. Objetivo.....	5
1.3. Alcance	5
1.4. Cumplimiento de Normas Técnicas de Auditoría.	5
1.5. Metodología general aplicada.....	6
1.6. Normas técnicas a cumplir	6
1.7. Comunicación preliminar de resultados	8
CAPÍTULO II. RESULTADOS	9
2.1. Sobre la normativa existente de Patentes	9
2.2. Sobre las funciones establecidas al encargado de Patentes.	11
2.3. La Autoevaluación del Sistema de Control Interno y la gestión de Riesgos de la unidad de Patentes.	13
2.4. Deficiente labor de archivo en los procesos de otorgamiento y declaración de las Patentes Municipales.	15
2.5. Debilidades en el proceso de otorgamiento de licencias municipales.	21
2.6. Debilidades de Declaraciones Juradas del Impuesto de Patentes Municipales.....	29
2.7. Débil labor de control y vigilancia de las obligaciones legales de los patentados en el cantón de San Carlos.....	35
2.8. Recursos disponibles y funciones establecidas para el proceso de vigilancia de las Patentes.	42
CAPÍTULO III. CONCLUSIONES.....	47
CAPÍTULO IV. RECOMENDACIONES	48
CAPÍTULO V. ANEXO	53



09 de abril del 2024
INFORME-MSCCM-AI-003-2024

RESUMEN EJECUTIVO

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

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

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

En referencia al estudio realizado, se logró evidenciar la falta de una normativa actualizada que proporcione los parámetros necesarios para un efectivo proceso de gestión de las Patentes Municipales y todas las actividades propias de su ejecución, para este caso, la Administración debe contemplar de urgencia la necesidad de la actualización de la normativa incorporando los aspectos necesarios para mitigar la materialización de riesgos. Dentro de esta normativa, existe la falta de una metodología para la determinación del impuesto de patentes en los contribuyentes inscritos en el Régimen Tributario Simplificado de la Dirección General de Tributación (DGT), uno de los muchos puntos a incluir dentro de la actualización a esta normativa.

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

Por otra parte, en el proceso de otorgamiento de las licencias municipales para actividades lucrativas se encontraron algunas deficiencias, en cuanto a la falta de documentos en algunos de los expedientes solicitados de las licencias municipales otorgadas en el periodo 2022, con el

Página 3 de 54



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos. Además, se determinó que el documento establecido por la municipalidad para la aprobación de la patente tiene errores con la fecha, ya que utiliza la misma fecha que la solicitud realizada por el plataformista, también no incorpora ninguna aseveración sobre la entrega del certificado de patente, y la necesidad de colocarlo en un lugar visible. En el caso de las declaraciones del impuesto sobre las patentes se encuentra también la falta de evidencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa en cada expediente, además de la inclusión en el Sistema Informático Municipal (SIM) de montos distintos a los declarados por el patentado, mismos que fueron utilizados para el cálculo del impuesto.

Los procedimientos establecidos para el otorgamiento de una patente comercial nueva y la declaración del impuesto de patentes municipales, son del año 2011, los mismos no se cumplen a cabalidad, ya que en el caso de las declaraciones éstas son elaboradas por técnicos tributarios además de los plataformistas indicados en el procedimiento, y falta de la inclusión del proceso más detallado en el caso de la inclusión de los montos establecidos en la declaración en el SIM. Para el otorgamiento de las patentes con respecto al procedimiento vigente, no se detalla nada al final del proceso realizado con los certificados o patentes que no son retirados por los contribuyentes, para nombrar un aspecto.

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

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

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



CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del estudio

El presente estudio se origina de conformidad con lo dispuesto en el Plan Anual de Trabajo de esta Auditoría Interna para el período 2023, el cual se efectuó analizando el riesgo y la importancia e impacto que genera en la institución, en este caso, se decidió elaborar una fiscalización en la Administración Tributaria, específicamente sobre Patentes Comerciales.

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

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

1.2. Objetivo

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

1.3. Alcance

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

1.4. Cumplimiento de Normas Técnicas de Auditoría.



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

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

1.5. Metodología general aplicada.

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

- Revisión y análisis de la normativa interna (específicamente procedimientos) de la Municipalidad de San Carlos relacionada con el objeto de estudio, además de la normativa externa, como las Leyes aplicables.
- Entrevistas, investigación y solicitudes de información a los responsables de los procedimientos sobre la gestión de licencias municipales para actividades lucrativas.
- Elaboración de papeles de trabajo o cédulas para revisión de documentos de patentes.
- Desarrollo de gráficas y tablas de las situaciones detectadas que pudieran ayudar al objeto del estudio y a la mejora continua de la citada área.

1.6. Normas técnicas a cumplir

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

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

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las

¹ La Gaceta N. 28 del 10/02/2010

² Resolución Despacho de la Contraloría General, N. R-DC-064-2014, publicado en la Gaceta N. 184 del 25 de setiembre de 2014.

³ Concejo Municipal de San Carlos, Acta N. 62, Acuerdo N. 16 del 18/10/2007, publicado en la Gaceta N. 237 del 10/12/2007.

⁴ La Gaceta N. 169 del 04/09/2002



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

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

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

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

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

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

Artículo 39. —Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley,



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

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

(...) Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

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

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

1.7. Comunicación preliminar de resultados

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



CAPÍTULO II. RESULTADOS

2.1. Sobre la normativa existente de Patentes

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

Además de lo anterior, otra situación que se puede exponer es el articulo Nro. 4 sobre el *“Porcentaje de gravamen impositivo”* donde no se incluye casos específicos como el Régimen Simplificado, además este articulo menciona *“... Dicha suma dividida entre cuatro determinará el impuesto trimestral por pagar”*, actualmente este impuesto es pagadero mensualmente en la municipalidad. También el artículo Nro. 6 donde indica *“Copia de la declaración de la renta la misma sellada por la Dirección General de Tributación Directa”*, situación que en este momento se realiza de otra forma en esta entidad por las modificaciones realizadas en Dirección General de Tributación Directa en el proceso de recepción de esta declaración de renta, por lo tanto, no puede solicitarse de esta manera. Además de otros aspectos de mejora en lo que tiene relación al tema de las patentes temporales o provisionales, las recalificaciones, la metodología de cálculo para el régimen simplificado, entre otros.

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

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



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

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

En el artículo Nro. 10 de la Ley General de Control Interno Nro. 8292 se hace alusión a la responsabilidad que tiene el jerarca con el Sistema de Control Interno, esta cita: **“Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento”**, la normativa actualizada permite la reducción de las causas del riesgo de corrupción, entre otros, estableciendo un marco jurídico ágil y eficaz.

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

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

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

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

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

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



2.2. Sobre las funciones establecidas al encargado de Patentes.

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

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

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

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

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

Artículo 13.- Ambiente de control. En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: (...)



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

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

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

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

2.5.1 Delegación de funciones

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

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

“ARTÍCULO 27 SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES

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

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

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

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



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

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

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

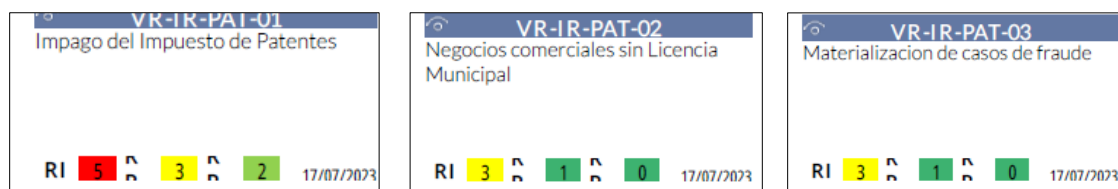
- Carece de descripción amplia en algunos de los controles ahí establecidos.
- Existe un control sobre **“inspección de negocios”**, el cual indica como propósito **“Identificar negocios comerciales sin patente para disminuir la informalidad comercial”**, lo cual, revisando la normativa interna sobre las funciones propias de la unidad de Patente, es una función que esta unidad no realiza, la cual es ejecutada por la unidad de inspección.
- Los controles establecidos carecen de información sobre el procedimiento.
- En relación a el establecimiento de los controles, existe una errónea interpretación de lo que es un control, por ejemplo, dentro de estos se encuentra **“Facilidades de pago”** entre la descripción del control se establece **“Se le ofrece al contribuyente opciones de pago como las prórrogas”**, lo que no es un control.
- Varios de los controles establecidos no tienen la vinculación con el SEVRI, por lo anterior, se desconoce a que se debe la inclusión de dicho control en el Autoevaluación.

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

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



09 de abril del 2024
INFORME-MSCCM-AI-003-2024



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

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

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

Con todo lo expuesto anteriormente, se evidencia una débil valoración de riesgo de la unidad de patentes, que podría ser causada por el desconocimiento en la materia o la falta de interés en el tema; lo que puede provocar la materialización de riesgos que pueden ser controlados con su previa identificación y análisis. Es necesario mencionar la importancia que tiene la implantación



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

de las recomendaciones señaladas en el INFORME-MSCCM-AI-006-2023 realizado por esta Auditoría Interna, con la finalidad de mejorar aspectos relacionados con el SEVRI y la Autoevaluación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad de San Carlos.

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

Actualmente la Administración Tributaria cuenta con un Archivo Tributario, en este se encuentra a tiempo completo una persona asignada, las unidades tanto de plataforma, Administración Tributaria y Patentes deben trasladar documentación propia de todos los procesos realizados sobre patentes a este Archivo Tributario, en el caso que concierne a este estudio se evidencia que en el proceso de otorgamiento de patentes nuevas y la declaración jurada del impuesto sobre patentes, existen deficiencias en los procesos vinculados al archivo, los cuales se resumen en el siguiente listado:

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



Fuente: Imagen recortada de un expediente suministrado en MSCAM-H-AT-PAT-313-2023

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



Fuente: Imagen recortada de un expediente suministrado en MSCAM-H-AT-PAT-313-2023



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

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



Fuente: Imagen recortada de un expediente suministrado en MSCAM-H-AT-PAT-313-2023

- En algunos expedientes falta el orden cronológico de la información en el expediente.

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

Se consultó a la encargada de la Plataforma de Servicios sobre cómo se realiza el traslado de la documentación de las patentes nuevas al Archivo Tributario, misma da respuesta en el oficio MSCAM-H-AT-PLS-008-2023, donde se indica: **“...Plataformista pasa documentos de esas patentes o las que tenga, al Archivo Tributario, en la tarde a más tardas otro día en la mañana”**, también detalla lo siguiente: **“Por la cantidad de trámites que se realizan en Plataforma, es casi imposible hacer algún documento para trasladarlos al Archivo Tributario. En el Archivo se usa el expediente único (en el expediente van varios tramites de un mismo contribuyente)”**, en los procesos de archivo establecidos por el Archivo Central de la Municipalidad de San Carlos se establece la transferencia de documentos para la conformación de expedientes completos entre los archivos de gestión de la municipalidad, por lo mencionado por la encargada de la Plataforma de Servicios no se realiza la transferencia como lo establece el Archivo Central de la municipalidad.

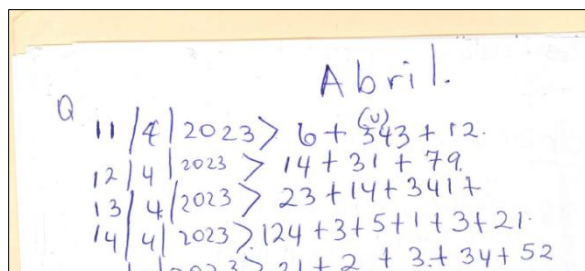
Además, esta Auditoría Interna solicitó al Archivo Tributario el control establecido para la recepción de la documentación de las patentes y declaraciones, a lo que en el correo electrónico

Página 16 de 54



09 de abril del 2024
INFORME-MSCCM-AI-003-2024

de fecha 10 de julio del 2023 la Sra. Mercedes Rojas González funcionaria municipal, del Archivo Tributario, indico lo siguiente: “... **El control que se lleva es contar los documentos que ingresan al Archivo, mediante un cuaderno**”, además se consultó sobre el control establecido para los funcionarios que requieren información resguardada en el Archivo Tributario, al cual se indica: “... **Si se cuenta con un control de entradas y salidas de expedientes mediante un libro de bitácora**”, para ambas situaciones se solicitan imágenes de respaldo de estos procesos, estas incluían lo siguiente:



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

La imagen anterior, muestra un tipo de conteo realizado en el Archivo Tributario de los documentos que ingresan, en el mismo correo electrónico del 10 de julio del 2023, de la funcionaria del Archivo Tributario, se remitió una imagen con el control de salidas de expedientes, es importante indicar que es un libro de actas donde se muestra información faltante, tachaduras y desorden en el llenado de las columnas, es necesario indicar que no se utiliza el formulario establecido por el Archivo Central en el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad de San Carlos el cual fue aprobado mediante artículo N° XIII, Acuerdo N° 34, Acta N° 38 del 01 de julio del 2019, donde se presenta el **Formulario para Consulta y Préstamo Documental**. Esto fue lo remitido como respaldo del control de salidas que se realiza actualmente en el Archivo Tributario:

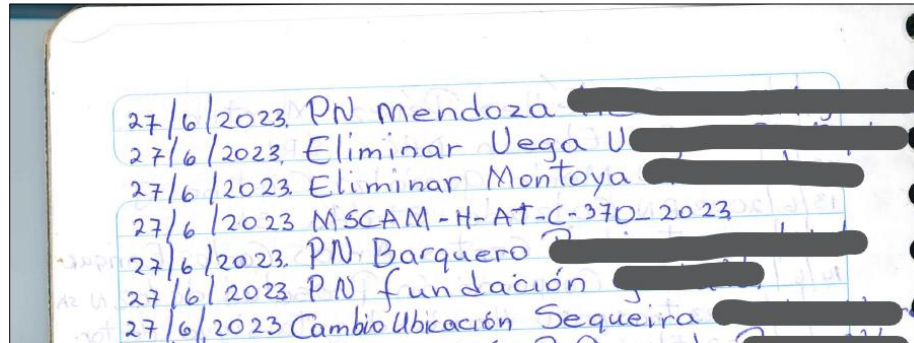
Fuente: correo electrónico del 10 de julio del 2023, Archivo Tributario, Municipalidad de San Carlos. (esta auditoría procedió a tachar la información vulnerable de los contribuyentes)

En la siguiente imagen se muestra un listado de procesos de traslados o entradas al Archivo Tributario realizados por fechas e incorporado en un cuaderno, mismo que fue remitido al igual que las imágenes anteriores en el correo electrónico del 10 de julio del 2023, de la funcionaria del Archivo Tributario, en respuesta al Oficio MSCCM-AI-0093-2023 de esta Auditoría Interna, para este proceso se encuentra un formulario suministrado por el Archivo Central denominado **Traslado de documentos entre archivos de Gestión**, remitido en Circular.2018.001.AC Directriz Archivo Central el 02 de noviembre del 2018, en virtud de lo anterior, se evidencia que



09 de abril del 2024
INFORME-MSCCM-AI-003-2024

no se cumple otro de los procesos establecidos por el Archivo Central. Se adjunta la siguiente imagen de lo remitido por el Archivo Tributario sobre los traslados:



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

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

“se traslada todos los días, en la tarde, o en la mañana siguiente, no nos dejamos documentos ni expedientes en resguardo, ya que se podrían extraviar.

Debo aclarar que los documentos de patentes que pasamos al Archivo Tributario, son de patentes comerciales; ya que todo lo que se tramita de licores, lo manejan el Encargado de patentes y los técnicos tributarios”. (pág. 2)

Es necesario indicar que, todos los expedientes suministrados tanto de licencias municipales nuevas como de Declaraciones juradas del Impuesto de Patentes entregados a esta Auditoría Interna no están foliados. Dentro de Archivo Tributario también se solicitó un expediente y el mismo se encontraba archivado, pero sin estar foliado, por lo anterior, en ninguna unidad se realiza la foliatura de la documentación.

La Ley General de Control Interno Nro. 8292 (2002) establece en el artículo Nro. 16 Sistemas de Información, donde se indican los deberes del jerarca y de los titulares subordinados en cuanto a la gestión documental institucional, siendo estos responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, cito textualmente: **“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”**. Actualmente la municipalidad cuenta con el Archivo Central Municipal, el cual es el departamento encargado de todo lo relacionado con el archivo institucional.

Por otra parte, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007, en su CAPÍTULO V: NORMAS SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, indican:



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

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.*

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

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

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

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

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

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

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



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Auditoría
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400.
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

Municipalidad de San Carlos		Procedimiento para la Brindar Acceso a la Información Paso 4.	Código de Registro: 0001	Código de formulario: F-SAM-002-2018	
Proceso de Gestión Documental		Formulario para Consulta y Préstamo Documental			Versión: 1 Página: 1 de 1

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

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

La Circular.2018.001.AC del Archivo Central emitida el 08 de marzo del 2018, la cual en el asunto indica: **“Directriz para la creación, recepción y almacenamiento de documentos”**, en sus incisos contiene las disposiciones para la transferencia de información, específicamente el inciso I, citó textualmente: **“Cuando entre departamentos transfieran documentos con el fin de conformar expedientes completos y con la mayoría de su información original, estos no deben ir foliados. Para su adecuada transferencia se hará uso de una tabla elaborada con la finalidad de identificar cada uno de los tipos documentales y la cantidad de hojas que estos contienen.” (pág.3)** El documento brindado por el Archivo Central para dicha transferencia entre Archivos de Gestión es el número de formulario F-SAM-003-2018, en el cual se debe registrar el código documento, fecha, asunto, n° de hojas, observación, funcionario y departamento que entrega, funcionario y departamento que recibe, el cual se encuentra en el repositorio creado por Control Interno de formularios aprobados y de acceso a todos los funcionarios, o se solicita al Archivo Central.

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

Además, el 23 de marzo del 2021 el Archivo Central remite la denominada DIRECTRIZ PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS (DIRECTRIZ-MSCAM-AC-001-2021), en la cual el Archivo Central Municipal como ente director del Sistema Institucional de Archivos Municipal (SIA), esto según la Ley Nro. 7202 y el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Nro. 40554-C, indica regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio a todos los archivos y departamentos de la Municipalidad de San Carlos, entre estas destaca, para el tema que se está abarcando la siguiente: **“Todo el personal de la Municipalidad de San Carlos: ... 2.Elaborar documentos y/o expedientes o bien recibirlos, según las normas y/o directrices ya establecidas para esta tarea (Normativa tanto nacional, como institucional), según el tipo documental.”** Además, para las dependencias organizativas también establece: **“1. Garantizar que los documentos producidos son acordes a sus funciones y estos están organizados, completos, legibles y disponibles ante**



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

cualquier solicitud. 2. Garantizar que los documentos producidos cumplen con los requisitos de legalidad y fidelidad.”.

En virtud, de lo expuesto anteriormente, se evidencia la falta de implantación de las regulaciones técnicas establecidas por el Archivo Central, sobre todo lo relacionado con la gestión documental de los departamentos afines con los procesos de licencias municipales. La Administración Tributaria podría estar faltando al deber de supervisión y seguimiento del cumplimiento de la normativa interna y externa relacionada a los sistemas de información y comunicación, uno de los componente del Sistema de Control Interno, además de lo normado en lo que corresponde a la materia del Archivo Nacional y el Archivo Central departamento director del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad de San Carlos; incluyendo en este incumplimiento a las dependencias de la Administración Tributaria, que forman parte del proceso de archivo de las gestiones realizadas para el otorgamiento de las licencias municipales y las declaraciones juradas del impuesto de patentes.

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

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

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

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



09 de abril del 2024
INFORME-MSCCM-AI-003-2024

Requisitos para patente comercial

- | | |
|---|---|
| <p>1. Formulario de patente comercial, debe ser firmado por la persona solicitante o su representante legal. Ley N° 7794 y, Ley N° 7773.</p> <p>2. Cédula de identidad. Si es extranjero presentar cédula de residencia. (Documentos vigentes). Ley N° 3504 y Ley N° 8764.</p> <p>3. En caso de persona jurídica, presentar copia de certificación de personería jurídica. (Documentos vigentes). Ley N° 4755.</p> <p>4. Constancia al día, de la Póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros (INS). Ley N° 6727.</p> <p>5. Copia del permiso de funcionamiento de salud: Emitido por el Ministerio de Salud, (vigente). Reglamento General para Autorización y Permisos Sanitario de Funcionamiento. Decreto Ejecutivo N° 39472-S.</p> <p>6. Estar inscrito y al día con las obligaciones patronales de la CCSS. Ley N° 17.</p> | <p>7. Estar inscrito ante La Dirección General de Tributación, para la actividad solicitada. Ley N° 4755 y Reglamento de Procedimientos Tributarios.</p> <p>8. Estar al día con el pago de los tributos municipales. Ley N° 7773, Ley N° 4755. Acuerdo 12, Acta 49, del 30/07/2018 del Concejo Municipal.</p> <p>9. Copia de autorización o el respectivo contrato de arrendamiento, del local donde se explotará la patente, (también: aportar copia de cédula/personería del dueño (a) de la propiedad: en el caso que el contrato no este autenticado), en el mismo indicar el N° de finca de la propiedad, actividad y plazo. (Documento vigente). Ley N° 7527 y Ley N° 63.</p> <p>10. Timbre fiscal por 100 colones. Ley N° 6955. BCP</p> <p>11. Otros requisitos: <u>Timbre Municipal de 100 colones.</u></p> |
|---|---|

Fuente: Formulario de Patente Comercial.

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

3. Dentro de algunos expedientes existen Certificaciones de personerías jurídicas que son entregadas como requisito al plataformista, faltando 2 o 3 días para cumplir el mes de emitidas. Por lo anterior, se consultó a la Encargada de Plataforma que indicará el plazo de validez que toman en cuenta para aceptar dichas certificaciones como validas, por medio del oficio MSCAM-H-AT-PLS-012-2023 de fecha 07 de julio del 2023, esta funcionaria indicó, cito textualmente: ***“En cuando a las Certificaciones de personerías jurídicas de sociedades recibidas, en Plataforma. El plazo de validez que se toma en cuenta, es un mes, según el anterior jefe de patentes y abogado. En este momento se están recibiendo con 2 meses de vigencia.”***, es preocupante que se estén recibiendo certificaciones dos meses de vigencia según lo externado por la Encargada de Plataforma, tiempo en el cual puede cambiar el representante legal ahí estipulado, otro punto a mencionar, según lo indicado por la funcionaria encargada se evidencia que desconoce un criterio o norma que estipule el tiempo de vigencia de las certificaciones de personerías jurídicas. Además, dentro de lo consultado por esta Auditoría Interna en la página del Registro Nacional Republica de Costa Rica se encuentra en la parte de preguntas frecuentes lo siguiente: ***“3. ¿Cuál es el plazo de validez de las certificaciones digitales? R/ 15 días naturales desde el momento de la emisión, se pueden validar cuantas veces se desee durante ese plazo. Se tomó en cuenta para esta determinación que, conforme a lo Reglamentos del Registro, éste cuenta con ese plazo para inscribir los documentos que se le presenten”***, en



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

este caso, recibirlas de 2 o 3 días prontas a cumplir el mes de emitidas, puede provocar que se apruebe una licencia comercial solicitada por una persona que no es en ese momento el representante legal de dicha sociedad.

4. La “NOTIFICACION DE RECIBO DE SOLICITUD DE PATENTE” y la “RESOLUCIÓN DE PATENTE” que emite el Sistema Informático Municipal (SIM), guardan la misma fecha y hora de la primera, aunque se realicen en diferentes días, para comprender el tema, la resolución que se menciona es cuando los Técnicos Tributarios o el Encargado de Patentes aprueban la patente, indicando el monto a cancelar mensualmente por la misma; en la notificación se señalan los requisitos cumplidos y los que no se presentaron si es el caso, para solicitar una patente. En el caso de emitir una segunda notificación esta también guarda la misma fecha y hora que la primera que se realizó, y, además, mantiene el nombre del funcionario que incluyó la primera, siendo otro funcionario el que está recibiendo los requisitos faltantes, provocando que el consecutivo de los documentos en el momento de acomodar el expediente se observe alterado, y, por último, no se refleja el nombre del funcionario responsable de recibir los requisitos que faltaron.
5. En 7 expedientes, se encontró que el documento NOTIFICACION DE RECIBO DE SOLICITUD DE PATENTE no contiene la firma del contribuyente que solicita la patente. Además, en 2 ocasiones solo se presenta la firma del contribuyente en la primera notificación cuando se recibió parte de los requisitos, y en la segunda notificación que es cuando se registra el cumplimiento de todos los requisitos para optar por la patente requerida, esta no contenía la firma del solicitante, como es requerida en el documento.
6. En uno de los expedientes la RESOLUCIÓN DE PATENTE no contenía firma del solicitante, solo del funcionario municipal, esta resolución es el documento de aprobación de la licencia y la entrega del certificado. Adicional, en 7 casos la copia de esta resolución se encuentra en el expediente, por lo anterior, no fue entregada al patentado.
7. No existe evidencia en un expediente de la RESOLUCIÓN DE PATENTE, por tanto, no se tiene respaldo en la municipalidad de la aprobación de la misma.
8. De los 39 expedientes, 13 contenían firmas diferentes a las del contribuyente solicitante de la licencia municipal, tanto en la NOTIFICACION DE RECIBO DE SOLICITUD DE PATENTE cuando se entregaron los requisitos, como en la RESOLUCIÓN DE PATENTE cuando se aprueba la misma y se entrega el certificado, en apariencia la persona que entrega los documentos en la Plataforma de Servicios, como la que recibe la Patente nueva aprobada, no es el solicitante que firma el formulario para solicitud de una patente nueva. Por otra parte, de los expedientes, 25 si coinciden en la firma en los tres documentos mencionados y solo uno de los 39 expedientes presenta una autorización realizada por un abogado para que este trámite sea realizado por otra persona. Es necesario indicar dentro del flujo del procedimiento aprobado para una patente nueva, se indica que el responsable de entregar el formulario, los requisitos de la licencia, y recibir el certificado es el solicitante, en los 13 casos mencionados anteriormente esto no se cumple, los requisitos fueron entregados por un tercero y este también recibe el certificado, además firma la resolución de la patente. De este tercero se desconoce el nombre en muchas de las ocasiones, ya que lo único registrado en la documentación es



09 de abril del 2024
INFORME-MSCCM-AI-003-2024

su firma, la cual no permite su identificación, y tampoco consta en el expediente una autorización o poder.

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

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

Fuente: Documento NOTIFICACION DE RECIBO DE SOLICITUD DE PATENTE.

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

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

Fuente: Documento NOTIFICACION DE RECIBO DE SOLICITUD DE PATENTE.

10. En el caso, del Certificado de la Patente el cual se entrega a los patentados cuando es aprobada la licencia municipal, mismo que según indica debe colocarse en un lugar visible del establecimiento, se evidenció que en el expediente no se encuentra documento alguno que respalde la entrega de dicho certificado al patentado, por lo anterior, la institución no tiene como asegurar su entrega y posterior obligación de presentación de este documento en el establecimiento. En la RESOLUCIÓN DE PATENTE que es el último documento donde el solicitante de la licencia municipal firma esta resolución, tampoco incluye ninguna leyenda o información sobre la entrega de dicho Certificado de la Patente. Se consulto a la Sra. Liduvina Alemán Garcia, Encargada de la Plataforma de

Página 24 de 54



09 de abril del 2024
INFORME-MSCCM-AI-003-2024

Servicios sobre la evidencia que tiene esa unidad de la entrega de los certificados a los patentados, a lo cual en el oficio MSCAM-H-AT-PLS-010-2023 del 27 de junio del 2023, indicó: ***“En el documento impreso de aprobación de la patente, en la parte inferior izquierda, se le toma la firma de recibo al patentado”*** (pág.1) , a lo que se refiere es al documento denominado RESOLUCIÓN DE PATENTE, mismo que como ya se señaló no se encuentra información alguna de la entrega del certificado. Es importante mencionar que la firma incluida en el RESOLUCION DE PATENTE no es un recibido del documento y certificado, ya que no indica fecha y hora, además falta el nombre completo o el número de cedula del que recibe.

11. Dentro del procedimiento vigente P-PAT-001-2011, el cual fue remitido en oficio MSCAM-H-AT-PAT-153-2023 del 14 de marzo del 2023 por el Lic. Alexander Bogantes Monge, jefe de Patentes, en la secuencia 17 de este procedimiento señala ***“Se archiva el certificado a espera de ser recogido por el interesado”*** y el responsable es ***“jefe de Patentes o Técnico Tributario”***, en la secuencia 18 se indica ***“entrega certificado a solicitante”*** el responsable es el ***“funcionario de Plataforma”***, se consultó en el oficio MSCCM-AI-0084-2023 de esta auditoría a la encargada de la Plataforma de Servicios, si tenían certificados de patente con más de cinco días de emitidos sin retirar, a lo cual por medio del oficio MSCAM-H-AT-PLS-010-2023 del 27 de junio del 2023, menciona, que tiene 17 certificados de patente con más de cinco días de emitidos, y ante, la interrogante de cuál es el procedimiento para notificar o entregar dichos certificados a los patentados, la Sra. Liduvina Alemán García, en el citado oficio indica, cito textualmente: ***“Se mantienen en el archivo del área de Plataforma, 1ra. Gaveta, hasta que lo retire el patentado. Después de unos meses se coordina con el jefe patente, para que un inspector visite los negocios”***, según se evidencia en la siguiente imagen el procedimiento vigente carece de este paso, aunque el mismo es muy dado:

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

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

Falta la incorporación de pasos en el procedimiento, situación que debe corregirse, para que el procedimiento se encuentre completo con los aspectos necesarios para evidenciar



09 de abril del 2024
INFORME-MSCCM-AI-003-2024

el proceso de entrega de los Certificados de Patentes, ya que actualmente ni siquiera forma parte de la secuencia establecida en el procedimiento vigente.

12. Es necesario indicar que dentro de estos 39 expedientes, se remitió un traspaso de una patente, en este expediente no fueron enviados en si los documentos propios del momento en que se otorgó la patente, sino, era un traspaso de la patente solicitada, mismo que se realizó posteriormente, por lo anterior, esta Auditoría Interna revisó los documentos de requisito para dicho traspaso, y observó que la copia del permiso de funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud se encontraba vigente pero a nombre del anterior dueño de la patente, para dichos casos, donde el establecimiento cambie de persona jurídica o física, debe realizar un proceso ante dicho ministerio para elaboración de un nuevo certificado, esto según el *Reglamento General para Autorización y Permisos Sanitario de Funcionamiento. Decreto Ejecutivo N° 39472-S*, específicamente en su artículo Nro. 35, donde cito textualmente: ***“Modificaciones no sustanciales por cambio de permisionario. En aquellos casos donde el establecimiento o actividad al cual le fue otorgado el PSF cambie de persona jurídica o física, el permisionario o su representante legal, deberá presentar ante el Ministerio una carta en la que indique el cambio realizado para su corrección en los archivos del Ministerio y la elaboración de un nuevo certificado de PSF, para lo cual deberá adjuntar el certificado original. Dicha solicitud debe ser autenticada por abogado o en su defecto firmado por el representante legal en presencia de un funcionario de la DARS. Para la elaboración del nuevo certificado de PSF, la persona interesada debe cumplir con los requisitos contenidos en el artículo 13° del presente reglamento. En cuanto a la vigencia del permiso este se regirá por lo establecido en el artículo 16° de este decreto”***, situación que no se cumplió en el traspaso realizado. También es necesario indicar que la normativa antes expuesta en el momento del proceso de traspaso era la vigente, pero actualmente este reglamento fue derogado, por el ***Reglamento general para permisos sanitarios de funcionamiento, permisos de habilitación y autorización para eventos temporales de concentración masiva de personas, otorgados por el Ministerio de Salud, Decreto Ejecutivo N° 43432-S***, el cual rige a partir del 24/07/2022, situación que debe ser tomada en cuenta ya que también se establece un proceso para este tipo de casos en el artículo Nro. 36 de este decreto, además en el caso de los formularios de Patentes que soliciten este requisito del permiso de funcionamiento debe colocarse la normativa nueva vigente, en el apartado que corresponde, en el formulario de Patente Comercial Nueva descargado de la página se incluye actualmente lo siguiente:

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

Fuente: Formulario de Patente Comercial.



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

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

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

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

Artículo 2° - Requisitos para la licencia municipal

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

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

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

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

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

Por otra parte, dentro de los sistemas de información, el cual está definido en la Ley Nro. 8292, artículo Nro. 16, también se establece como deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, el inciso: ***“a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración***



09 de abril del 2024
INFORME-MSCCM-AI-003-2024

activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.”

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

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

- a) Constar en una ley, un decreto ejecutivo, un reglamento o en disposiciones administrativas como resoluciones generales; en este último caso cuando la institución esté facultada por ley para establecer trámites, requisitos o procedimientos mediante esa vía.*
- b) Estar publicado en el diario oficial La Gaceta y en el Catálogo Nacional de Trámites.*
- c) Para el caso de los instructivos, manuales, formularios, anexos y demás documentos correspondientes a un trámite o requisito, deberán estar publicados en el Catálogo Nacional de Trámites, debiendo cumplir de previo con el control regulatorio ordenado por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC)...*

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

Corrupción: Es el uso de funciones y atribuciones públicas para obtener o conceder beneficios particulares, en contravención de las disposiciones legales y la normativa existente en un momento histórico dado. De manera más general es el uso indebido del poder y de los recursos públicos para el beneficio personal, el beneficio político particular o el de terceros.

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

Lo puntualizado anteriormente puede propiciar la materialización de riesgos debido al otorgamiento de licencias municipales sin el cumplimiento efectivo de los requisitos normados, además del respaldo de estos. Las notificaciones y resoluciones realizadas en el proceso deben contener información verídica, la cual es suministrada al contribuyente como resultado del trámite ejecutado, de ahí la importancia de que esta contenga los datos y fechas reales. El riesgo de entregar licencias municipales a terceras personas sin la debida autorización del patentado o



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

contribuyente, puede ocasionar implicaciones futuras en los procesos de fiscalización de las patentes, ya que no es el patentado quien recibe la resolución ni el certificado, propiciando que cuando se solicite este indique que nunca se le entregó por parte del municipio, además, del hecho que se está entregando documentación a terceros sin ninguna autorización por parte del interesado.

2.6. Debilidades de Declaraciones Juradas del Impuesto de Patentes Municipales.

Las Declaraciones Juradas del Impuesto de Patentes entregadas en el periodo 2022, fueron de 3500, esto según reporte suministrado por el Lic. Leonidas Vásquez Arias, Administrador Tributario, en oficio MSCAM-AT-0193-2023, el 12 de junio del 2023. Se extrajo una muestra de 15 declaraciones de las 3500 para proceder a revisar el cumplimiento de requisitos y la aplicación de estas en el Sistema Integrado Municipal (SIM), entre los requisitos que incluye el formulario denominado “Declaración jurada de impuestos de patente municipal” se encuentran:

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

Fuente: Formulario Declaración de Patentes, MSC.

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

Artículo 5° - Declaración jurada municipal

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

Artículo 6° - Copia de la declaración de la renta

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

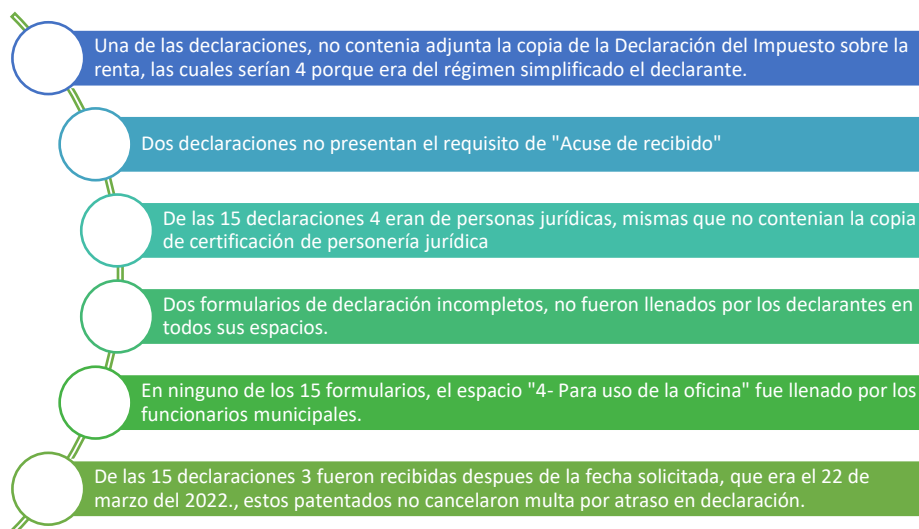
Del análisis de lo anterior, contra la muestra seleccionada aleatoriamente se pueden extraer las siguientes debilidades:

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



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024



Fuente: Elaboración Propia de la Auditoría Interna, MSC.

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

2. Declarante con Régimen Tradicional (10 expedientes)

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

3. Declarante con Régimen Simplificado (5 expedientes)

- A los declarantes en el régimen simplificado, la determinación de la obligación tributaria se da por medio de las compras dadas, en cuatro periodos del año, en relación a este tema, a esta Auditoría Interna no se le suministró alguna normativa de la Municipalidad de San Carlos que incluya el tratamiento que se va a dar a los declarantes del régimen



09 de abril del 2024
INFORME-MSCCM-AI-003-2024

simplificado, y la fórmula de cálculo para este tipo de régimen, tomando en cuenta que la renta de estas se determina con base a las compras y no, a sus ingresos brutos y renta líquida gravable, que es la información utilizada según la Ley Nro. 7773 por la Municipalidad de San Carlos para el cálculo del impuesto a pagar.

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

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

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

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

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

Fuente: Formulario Declaración de Patentes, MSC.

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



09 de abril del 2024
INFORME-MSCCM-AI-003-2024

de las declaraciones del régimen simplificado, a lo cual el Lic. Jimenez Sanchez indicó en ese mismo oficio, citó textualmente:

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

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

*Venta bruta: **Monto Compras x 1.30***

*Renta liquida: **Monto Compras x 0.30***

Monto a pagar:

*Impuesto Ingreso: **Venta bruta x 1.5***
1000

*Impuesto Utilidad: **Renta liquida x 10***
1000

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

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

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

Artículo 7º-Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno. Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley.

Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
(...)

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

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

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

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

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



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

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

5.6.1 Confiabilidad: 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 (...)

Con respecto, a la inclusión de la información y la revisión de esta, la cual según el procedimiento establecido es realizada por funcionarios de plataforma y técnicos tributarios en ese orden, cumpliendo con la aplicación de lo estipulado en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en el siguiente punto, cito textualmente:

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

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

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

Por lo anterior, el funcionario público únicamente puede hacer lo que dentro de sus competencias se encuentre autorizado, y siempre apegado al marco normativo aplicable a los procesos que realiza en su jornada laboral.



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

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

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

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

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

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

Ante los resultados mostrados anteriormente, se denota una desatención del proceso de vigilancia de los negocios en el cantón, donde se encontraron negocios sin licencia municipal,



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

importante cantidad de negocios con el permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud vencido y negocios que se encuentran atrasados con el pago de sus obligaciones municipales.

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

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

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

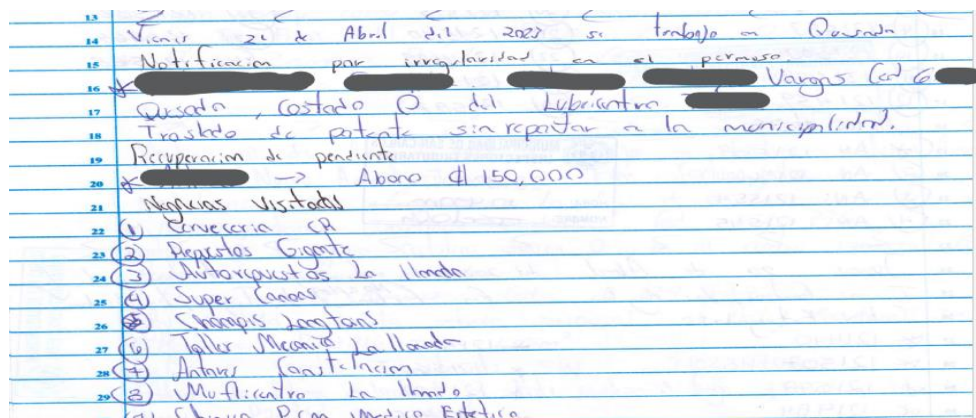
- Proceso de Inspección, Notificación, Clausura y Demolición de obras
- Proceso de Inspección de patentes de restaurantes
- Proceso de gira de inspecciones cantonales
- Proceso de entrega de cobros y avalúos
- Proceso de revisión de papelería
- Proceso de operativos

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

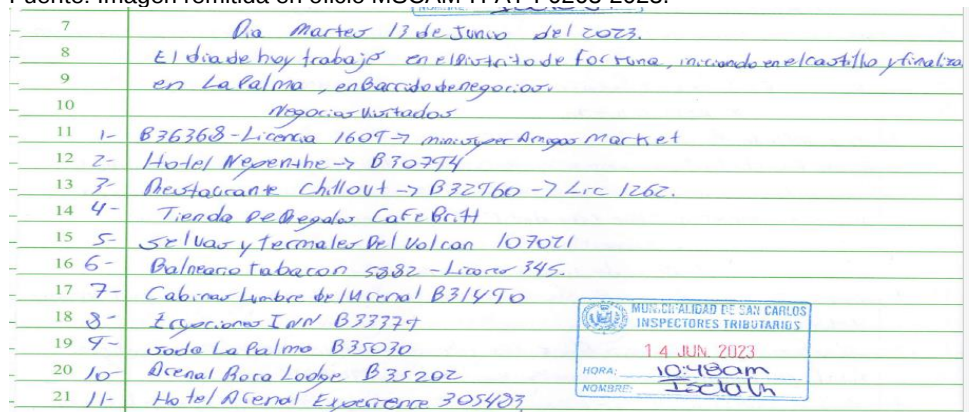


09 de abril del 2024
INFORME-MSCCM-AI-003-2024

Además, se consultó por los lapsos de tiempo en que se están realizando dichos barridos, a lo cual en oficio MSCAM-H-AT-I-0263-2023 del Lic. Salas Barrantes, jefe de inspectores a.i.; citó: **“Con respecto al tiempo con el que se realizan los barridos, no tenemos un tiempo definido para proceder, a través del año se trata de abarcar con todos los distritos, sin embargo, esto no es posible por la falta de recurso, y se atiende a los más grandes como Ciudad Quesada, Aguas Zarcas, Fortuna, Florencia y Pocosal, haciéndose el levantamiento comercial por rutas dividiéndose a los inspectores”** (pág. 1), además, sobre los controles establecidos como respaldo de la labor realizada por los inspectores en los barridos de patentes, a lo cual se indicó en este mismo oficio **“Con respecto al control que se encuentran establecido como evidencia o respaldo de que los inspectores realizaron un barrido de patentes, la principal evidencia es la bitácora que realizan ellos diariamente donde exponen los datos de los negocios visitados y de las notificaciones que realizar de encontrar una infracción. Se adjuntan ejemplos de las mismas”** (pág.1), dos de las imágenes suministradas son las siguientes:



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



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

En el control realizado se evidencia, que los inspectores no tienen estructurado y documentado la información que deben incluir sobre los negocios visitados, por ejemplo en la primera imagen solo colocan los nombres de dichos negocios, en la segunda bitácora incluyeron el número de patente, es necesario indicar que esta auditoría no encuentra evidencia suficiente en esas bitácoras para demostrar que realmente se realizó dicha inspección por parte del funcionario; además como se muestra en la primera imagen aparentemente se realizó una notificación por



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

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

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

23		Día Miércoles 14 Junio del 2023.
24		El día de hoy trabajé en el Distrito de Ciudad Quesada en entrega de cobros
25		en el sector de Cedral.
26		Acta de visita #35 a cobros no entregados.
27	1-	AN-122872 5- Recibo-122959
28	2-	AN-122864 6- AN-122208
29	3-	AN-122887

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

9	Acta #35	
10	* AN 121554	
11	Acta de cierre de negocio.	

FECHA	15 JUN 2023
HORA	2:40 PM
NOMBRE	Inspector

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

Los dos ejemplos anteriores son estratos de las bitácoras realizadas por los inspectores municipales, como se muestra igual que con los negocios visitados, los funcionarios colocan datos distintos, en las imágenes se desconoce el del porque no se realizó la visita. No queda claro si realmente se realiza un acta como tal, describiendo claramente el motivo por el cual no



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

se llevó a cabo la inspección o notificación del cobro, en cierto negocio o lugar, o al colocar "ACTA#35" en la bitácora se vincula directamente con un motivo en específico que detalla por qué no se realizó la inspección, es una debilidad importante en el control establecido.

Se investigó sobre el desarrollo de informes sobre los resultados obtenidos en los barridos de patentes, el porcentaje abarcado del cantón o de cada distrito en un periodo o año, con la finalidad de que se utilicen para la toma de decisiones gerenciales sobre este proceso de la regulación de los negocios establecidos en el cantón de San Carlos, y la rendición de cuentas de la unidad, ante la consulta sobre lo anterior, en oficio MSCAM-H-AT-I-0263-2023 el jefe de inspectores, indicó: **"No se realiza un informe específico de cuando se hace un barrido. Lo que se hace es llevar un conteo de funciones, con los cuales se hace un informe mensual de las labores realizadas, con el cual se realiza el informe trimestral, hacia el jefe de la Administración Tributaria"** (pág.1).

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

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

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

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

En la Ley General de Control Interno Nro. 8292, con respecto a las competencias atribuidas al jerarca y los titulares subordinados, deben ejercer supervisión en el desarrollo de las actividades



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

del municipio, siempre apegados a normativa y técnica vigente para prevenir la ocurrencia de desviaciones, para esto dispone lo siguiente:

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

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

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

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

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

4.2 Requisitos de las actividades de control

e. Documentación. 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 estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

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

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



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

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

Acción de prevenir: Es el conjunto de estrategias, tácticas y acciones que realiza la Administración, la Contraloría General de la República, la Procuraduría de la Ética Pública y las auditorías internas de las instituciones y empresas públicas, en forma separada o en coordinación, con la finalidad de evitar actos de corrupción en la Administración Pública, los conflictos de intereses y asegurar la preservación y el uso adecuado de los recursos asignados a los funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones...

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

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

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

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

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

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

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



09 de abril del 2024
INFORME-MSCCM-AI-003-2024

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

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

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

Patentes	Cobros	Otros
• Atención a denuncias • Barrido de patentes • Actas de inspección cierre y apertura de operaciones • Ventas ambulantes • Operativos nocturnos • Seguimiento de expedientes • Recuperación de pendiente: se realiza más en el último trimestre • Actas de inspección (licores) • Notificaciones de resoluciones y oficios de patentes	• Entrega de cobros de los diferentes impuestos y servicios: se reciben por semana de 160 a 200 cobros • Facturas de Gobierno: una vez al mes se entregan (...) a las diferentes instituciones del estado.	• Verificación licencias de construcción • Barrido territorial de construcciones • Atención de denuncias de obras irregulares • Seguimiento de estas funciones anteriores • Atención a denuncias por lotes enmotados, aceras sin construir, lotes sin cercar, obstáculos en vía, entre otros • Actas de visita • Movimientos y excavación de tierra • Mantenimiento vehicular

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

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

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

En este punto quiero exponer el faltante de recurso categórico que tenemos en nuestra sección, atendemos el Cantón con 8 inspectores, cuando no se puede asignar ni uno por distrito, aparte del sobre cargo de funciones, se imposibilita el poder atender en totalidad y mucho menos dar un seguimiento constante, con respecto a patentes, licencias de licor, construcciones, entrega de cobros de bienes y servicios, atención de denuncias, ventas ambulantes, notificación de documentación de otros



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

departamentos, entre otras. Para explicar una semana de labor nuestra, el Lunes se atienden denuncias de toda materia, martes se realiza barrido de patentes o incluso se terminan de atender denuncias cuando hay un sobre exceso, miércoles y jueves, los inspectores entrega un aproximado de 15 a 20 cobros, y viernes se ven construcciones nuevas o se dan seguimiento a los expedientes, y también tienen que completar la labor de mantenimiento de las móviles ya sea en lavado o mantenimiento, en donde tienen que tramitar en la visita al taller, elaboración de proformas, entrada y salida de repuestos del plantel, y luego llevar al taller para la reparación. Todo esto hablando del recurso humano, y con respecto al tecnológico hasta este año estamos dando un cambio positivo hacia lo digital, pero anteriormente se trabaja con la moto, el bulto con 32 notificaciones diferentes y sus copias, cinta métrica y sellos, y la herramienta más importante que tenemos son los colectores de datos que se nos dieron a mediados del 2022, con un sistema completo de ubicación que se llama Qfield, en donde se crean capas de ubicación de los patentados. Sin embargo, son buenos los cambios se han estado realizando para perseguir un mejor control, por que hemos estado trabajando con pocos accesos al sistema por lo que se genera un sobre cargo a la oficina porque hay que estar pasando los atributos de cada contribuyente que necesiten hacer algún acto administrativo y están consultando con la secretaria, cualquier tipo de consulta de un contribuyente en campo, por lo que es bastante corto el recurso para desarrollarse en campo. (pág.2)

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

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

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

Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción, patentes, catastro, Bienes inmuebles, Valoración, ventas ambulantes, estacionarias y cualquier otra que la institución requiera, a partir de visitas y recorridos



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

e inspecciones en construcciones, negocios y otros establecimientos; el análisis y verificación del cumplimiento de los reglamentos, los requerimientos de funcionamiento y la presentación de los informes del caso, entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendario como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva.

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

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

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

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

Controlar en los diferentes tipos de obras a construir, la labor de la empresa contratada de acuerdo a las normas y especificaciones incluidas en los carteles respectivos y a los lineamientos propios de la labor de inspección.

Decomisos de mercadería.

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

Verificar la calidad y oportunidad de los servicios de recolección de desechos sólidos y del mantenimiento y servicio de limpieza de vías, alcantarillas, desagües, cajas de registro entre otros; actividades que son realizadas por empresas contratadas por la municipalidad, o en sus defectos ejecutadas por la administración. Asimismo, debe atender quejas presentadas por los usuarios de otros servicios, coordinar con los responsables la solución del problema; verifica el estado de los lotes baldíos y notifica a los propietarios su obligación de mantenerlos en apropiadas condiciones, para lo cual procede a corroborar en ocho días hábiles siguientes y en caso de no hacerlo, procede según corresponde.

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

Suspender el servicio de acueducto.

Coordinar con la municipalidad la atención y resolución de quejas y conflictos que se presenten en las comunidades, relacionados con aguas que los afectan la vía pública, así como conflictos con respecto a predios por aguas pluviales, pajas de aguas, ríos, quebradas, nacientes para agua potable, acueductos, concesiones de aguas, nacientes no concesionadas pero que el agua es utilizada para consumo humano, riego, industria, lechería u otros usos, derechos de utilización de manantiales, pajas de agua y otros aspectos como causas de acequias, riachuelos, ríos y otros; todo lo



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

anterior mediante la investigación de la situación, la presentación de los hechos y la elaboración de un informe con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

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

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

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

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

Realizar labores de coordinación, supervisión e inspección de proyectos de construcción de diques y limpiezas de cauces, rehabilitación de puentes y alcantarillas, reparación de caminos en lastre y asfalto, pavimentado flexibles y rígido, derechos de vía, Construcción de puentes, vados, alcantarillas de cuadro, cabezales de entrada y salida, colocación de alcantarillas y pasos transversales en los caminos, conformación de superficies no pavimentadas, tratamientos superficiales. (páginas 80 – 82)

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

En el Código Municipal se establece en su artículo Nro. 129, lo siguiente: ***“Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización...”***, con lo anterior, se recalca la necesidad de que en dicho manual se establezcan las funciones con descripción completa y sucinta de los puestos, los deberes y responsabilidades, en el caso mostrado de Inspectores Municipales estos tienen variedad de funciones que dependiendo del departamento donde se encuentre el funcionario, algunas funciones no le corresponden, ya que estas no están identificadas y divididas por unidad o proceso en el manual. Así como se también se indica en el Manual de Clases de la Municipalidad de San Carlos (2012), en su introductoria, cito textualmente: ***“... con el objetivo, no solo de cumplir con el requisito exigido por ley, si no con el de contar con una estructura ocupacional con características, funciones y requisitos claramente definidos que facilite la ejecución de sus actividades con eficiencia y eficacia...”*** (pág.13), la definición de las funciones propias de cada cargo, propicia que los colaboradores tenga a su disposición las herramientas necesarias para cumplir con sus actividades en consecución de los objetivos institucionales.



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

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

En la Ley General de Control Interno Nro. 8292, en su artículo Nro. 12 establece los **“deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno”**, el cual en su inciso a) menciona **“Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo”**, los procesos o actividades realizadas por la unidad de Inspección son relevantes para el logro de los objetivos institucionales, por ende, la necesidad de establecer prioridad en las actividades a realizar, sino se cuentan con los recursos humanos y tecnológicos suficientes para cumplir con una actividad tan necesaria como es el control y vigilancia de los patentados, siendo el impuesto de patentes el segundo con mayor recaudación de la municipalidad, el cual se invierte tanto en gastos administrativos e inversiones. Además, esta misma normativa en su artículo Nro. 13 sobre el ambiente de control, entre los deberes del jerarca y de los titulares subordinados, señala los siguientes incisos:

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

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

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

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

Deficiencia en los recursos suministrados a la unidad de inspección provocan que esta no cuente con los insumos necesarios para cumplir con sus responsabilidades, incumpliendo con los objetivos establecidos y lo que podría propiciar el funcionamiento de negocios irregulares en el cantón de San Carlos.



CAPÍTULO III. CONCLUSIONES

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

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

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

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

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

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



CAPÍTULO IV. RECOMENDACIONES

4.1 A la Alcaldía

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

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

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

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

4.1.5 Girar instrucciones a la unidad de Administración Tributaria para que realice un estudio para la Alcaldía sobre los recursos disponibles y los necesarios para el cumplimiento por parte del Archivo Tributario de lo normado por el Archivo Central, con la finalidad de fortalecer la gestión de este archivo. Remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado,



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

considerando lo detallado en el punto 2.4 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe, además en un plazo de seis meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre el estudio realizado y las actuaciones o aplicaciones de este, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.4 de este informe).

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

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

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

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

4.1.10 Girar instrucciones a la unidad de Administración Tributaria para que solicite a sus unidades de Plataforma de Servicios y Patentes, el efectivo cumplimiento de lo estipulado en relación el proceso de otorgamiento de una patente nueva, en cuanto a la entrega de la documentación correspondiente a la patente, y la solicitud de las firmas en los documentos pertinentes, además de eliminar la práctica de entregar información a terceras personas y no al solicitante, siempre y cuando no se encuentre una autorización o poder para entregar a terceros dicha información. Remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

indicado, considerando lo detallado en el punto 2.5 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. (Ver punto 2.5 de este informe).

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

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

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

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

4.1.15 Ordenar a la unidad de Inspección para que elabore e implante un plan de inspección de las actividades lucrativas realizadas en el cantón, con la finalidad de detectar las irregularidades en el cumplimiento de la normativa vigente para el desarrollo de las actividades lucrativas, en el cual al menos contemple los funcionarios responsables de las inspecciones en cada ruta, las rutas establecidas a visitar, el listado de lo que se va a verificar en el negocio, la frecuencia en



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

que se va a realizar esta verificación, el establecimiento de los fechas o periodos para la rendición de informes sobre los resultados de las inspecciones, entre otros datos que permitan determinar hasta el seguimiento de las notificaciones realizadas en estas inspecciones. Remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.7 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe, además en un plazo de cuatro meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre la implantación del Plan de Inspección y las actuaciones o aplicaciones de este, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.7 de este informe).

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

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

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

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



09 de abril del 2024

INFORME-MSCCM-AI-003-2024

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

4.2 Al Concejo Municipal de San Carlos

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

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

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

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

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



09 de abril del 2024
INFORME-MSCCM-AI-003-2024

CAPÍTULO V. ANEXO

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

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

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



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Auditoría
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400.
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



09 de abril del 2024
INFORME-MSCCM-AI-003-2024

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

Atentamente,

AUDITORÍA INTERNA

Licda. Yendry María Mora Salazar. MBA
Asistente de Auditoría

Lic. Fernando Chaves Peralta. MBA
Auditor Interno