



## A U D I T O R Í A I N T E R N A

---

AAI-05-2019

17 DE ABRIL DE 2019

INGENIERO  
HORACIO ALVARADO BOGANTES  
ALCALDE MUNICIPAL

ASUNTO: COBRO ADMINISTRATIVO DE OPERACIONES QUE PRESENTAN ATRASO EN EL PAGO

Estimado Señor:

Producto de una revisión de Auditoría de carácter especial, relacionada con la gestión de cobro realizada en la unidad correspondiente, en lo que respecta a las operaciones que presentan atraso se observó que las obligaciones que mantiene el administrado poseedor de la cédula número 1-0511-0112 con la Municipalidad de Belén presentan constantemente atrasos en el pago, de los cuales se le hacen avisos, por lo tanto se presentan las siguientes observaciones, las cuales tienen fundamento en el artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno, que indica textualmente:

*“Compete a la auditoría interna... Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.”*

### I. ANTECEDENTES DE LAS SITUACIONES PRESENTADAS EN LO REFERENTE A LAS OBLIGACIONES QUE MANTIENE EL ADMINISTRADO EN MENCIÓN

Con respecto a los atrasos presentados en el cumplimiento de las obligaciones por parte del señor con número de cédula 1-0511-0112, se determinó los siguientes aspectos relevantes, que resumen el proceso realizado:

1. El 02 de noviembre de 2005, se envía por parte de la Unidad de Cobro la prevención de cierre 0782-2005 al administrado en la cual se le previene que tiene pendiente el monto de ¢35.783,80 por concepto de patente, para que se apersona a cancelar dicho monto y a partir

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**AAI-05-2019**

---

de ese momento se siguen enviando prevenciones de cierre hasta el año 2017, incluyendo las notificaciones GCB041-2012 y GC093-2016, lo que permite observar que el incumplimiento de obligaciones es constante por parte del sujeto pasivo.

2. Saldos antiguos desde 2004, de acuerdo con los estados de cuenta observados en el expediente que mantiene la Unidad de Cobro, correspondiente al administrado número 1034, se determinó que se mantenían atrasos en las cuentas por servicios públicos desde el año 2004 y en el pago de alquiler<sup>1</sup> desde el año 2008.
3. Periodo comprendido del año 2005 al 2017, en este mismo periodo se envían sesenta y ocho documentos de los cuales sesenta son prevenciones de cierre por atraso en el pago de alquiler<sup>1</sup> correspondiente a dos locales comerciales ubicados en la parada de autobuses de San Antonio, Belén.
4. Periodo comprendido del año 2005 al 2017, en el periodo comprendido entre los años 2005 al 2017 se observa incrementos y disminuciones en el saldo total que mantiene el administrado número 1034 para con la Municipalidad, siendo más los incrementos por lo que a marzo del año 2017 el saldo total ya ascendía a ¢8.940.385,69 el cual estaba compuesto de servicios públicos y alquileres<sup>1</sup>.
5. Saldo actualizado al 25 de marzo de 2019, de acuerdo al estado de cuenta facilitado por la coordinación de cobro administrativo a esa fecha, el monto adeudado por el contribuyente es de ¢2.630.855,00 el cual se compone de ¢11.920,00 por servicios públicos y ¢2.618.955,00 por alquileres<sup>1</sup>.

## II. DOCUMENTOS PARA REALIZAR AVISOS (PREVENCIÓN DE CIERRE)

Al revisar el expediente que se mantiene en la Unidad de Cobro, correspondiente al administrado en cuestión, y después de analizar el historial de avisos, contenidos en este, se observó que el documento utilizado para tal fin es el llamado "Prevención de cierre" el cual dice textualmente, *...La unidad de Gestión de cobro le comunica que su empresa adeuda a este Municipio la suma de: (el monto que le corresponda), por concepto de Impuesto de Patente Comercial hoy en día...* Y en un segundo párrafo dice, *...Por tal razón le comunicamos que tiene 24 horas para efectuar la cancelación de dicha deuda, caso contrario se procederá a la clausura de su empresa con base en lo establecido en el artículo 81 bis del código municipal...*, sin embargo, se le hace la prevención por la falta de pago de la Patente comercial, cuando la cuenta pendiente es por otro concepto y por el pago de servicios públicos.

---

<sup>1</sup> Los atrasos por pago de alquileres se evaluarán en un estudio específico sobre el tema.

Esta situación podría generar la nulidad por error en la notificación, esto es cuando se notifica con fines sancionatorios y de apercibimiento, se debe realizar una concreta mención del objeto de la prevención, bajo riesgo de nulidad por indefensión del administrado al no estarse dando un aviso con la claridad suficiente para su defensa. Lo anterior de acuerdo a criterio legal emitido por el asesor externo y al artículo 9 de la Ley de Notificaciones del Poder Judicial.

1. REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE COBRO EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL

El reglamento en mención se aprobó por primera vez por el Concejo Municipal de Belén en la Sesión Ordinaria No 50-2000, el 05 de setiembre de 2000, y publicado por primera vez en el alcance de la Gaceta No.195, el miércoles 11 de octubre del 2000, su última modificación fue mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la sesión ordinaria N.º 07-2012, del 31 de enero del 2012 y publicado en la Gaceta N.º 41 del lunes 27 de febrero del 2012), sin embargo se encuentra desactualizado debido a que desde ese entonces no se le realizan modificaciones, a pesar de que las condiciones socioeconómicas de la población han variado notablemente.

2. PROCEDIMIENTO DE COBRO

En relación con las actividades que se deben realizar en la unidad de cobro en lo que respecta al cobro administrativo, según lo establecido en su reglamento, entre otros aspectos se destacan las siguientes:

*Artículo 11*

- a. Iniciar la etapa administrativa del cobro, ocho días después de haberse vencido el plazo para el pago de la obligación vencida y consistirá en avisos, llamadas telefónicas, publicaciones generales y otros.*
- b. Cuando las obligaciones tributarias presenten un atraso de dos trimestres, serán notificadas administrativamente una única vez, otorgándose al contribuyente tres días hábiles para el pago respectivo, si vencido el plazo después de la última notificación el sujeto pasivo no cancela se remitirá a los abogados externos o internos en casos calificados, el expediente que contienen toda la información para efectos de proceder al cobro judicial.*
- c. Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan los abogados externos en la etapa ejecutiva.*
- d. Rendir informes trimestrales sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en etapa administrativa y judicial.*

De estas actividades no se obtuvo evidencia de los informes establecidos en el inciso d, por lo que se determina que estos no se están realizando por parte de la Unidad de Cobro.

Además, se observó que los documentos utilizados para realizar los avisos de atraso al señor con el número de cédula 1-0511-0112, son las notificaciones de cierre destinadas para prevenir a los administrados en el momento que presentan atraso en el cumplimiento de los compromisos correspondientes al impuesto por patentes, sin embargo, los atrasos presentados son por concepto de servicios públicos y por alquiler<sup>2</sup> de local comercial ubicado en la parada de buses de san Antonio en Belén.

### III. ARREGLOS DE PAGO

De acuerdo con lo establecido en el “Reglamento de procedimiento de cobro” en su subsección I De los arreglos de pago, estas son las pautas que seguir:

*Artículo 12:*

*Únicamente procederá el arreglo de pago cuando el cobro se encuentre en etapa la etapa administrativa, en cuanto al cobro extrajudicial y judicial solo procederá en casos debidamente justificados. Las personas interesadas en un arreglo deberán presentar solicitud escrita en el formulario diseñado por la Municipalidad para tales efectos. En el caso de personas jurídicas, la solicitud deberá ser firmada por el representante legal o apoderado generalísimo y aportar el número de cédula jurídica.*

*Artículo 13: Condiciones para otorgar arreglos de pago*

*El arreglo de pago se otorgará por parte de la Unidad de Cobro, para lo cual ésta valorará las siguientes condiciones del sujeto pasivo:*

- a. Capacidad económica. El sujeto pasivo debe comprobar a la Unidad de Cobro, que su situación económica impide cancelar, en forma total e inmediata, las obligaciones vencidas.*
- b. Monto adeudado. De proceder el arreglo de pago, ambas partes pactarán el monto a cancelar mensualmente, y el plazo para la cancelación total de la obligación vencida, que no podrá exceder de seis meses.*

*Artículo 14: Formalización del arreglo de pago*

*La formalización del arreglo de pago se realizará ante la Unidad de Cobro, única competente para realizar esta gestión, mediante la suscripción del documento idóneo que tendrá dicha Unidad para tales efectos, siempre y cuando el sujeto pasivo haya cumplido con los requisitos que esta Unidad exija para tal gestión.*

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**AAI-05-2019**

---

*Artículo 15: Resolución del arreglo de pago*

*El convenio de arreglo de pago se resolverá únicamente, ante el pago total que realice el sujeto pasivo de la obligación vencida o cuando se haya retrasado tres días hábiles en el cumplimiento de su obligación, en cuyo caso, vencido dicho plazo, se remitirá inmediatamente el expediente a etapa de cobro ejecutiva.*

*Artículo 16: Monto mínimo para realizar arreglos de pago*

*Monto mínimo para realizar arreglos de pago. Únicamente procederán arreglos de pago cuando las obligaciones vencidas sean por un monto mayor a la quinta parte del salario base, establecido en el artículo 2 de la Ley N.º 7337, del 5 de mayo de 1993.*

*Artículo 17: Sobre la documentación relacionada con los arreglos de pago*

*Toda la documentación que haya sido requerida por la Unidad de Cobro para la suscripción del arreglo de pago, así como dicho documento, será agregada al expediente y debidamente foliada, para su conservación.*

Con respecto a esta sección del reglamento se evidenció que se celebró un “Compromiso de pago” y no un Arreglo de pago como lo establece la normativa utilizada. Dicha figura, no se encuentra regulada en la reglamentación interna, lo cual podría carecer de validez legal ya que debería estar comprendida dentro de los lineamientos, ya que presenta características y condiciones muy particulares.

Además, no se observó en el expediente ningún documento que sustente la celebración de un acuerdo o compromiso de pago, violentando con esto el artículo 17 del citado reglamento.

#### IV. ACCIONES QUE REALIZAR POR LA UNIDAD DE COBRO EN ETAPA EJECUTIVA

De acuerdo con lo Establecido en el mismo “Reglamento de Procedimiento de Cobro Extrajudicial y Judicial” en su Sub-sección III estas son las actividades que deben realizar los funcionarios de la Unidad de Cobro, cuando estos se encuentren en etapa ejecutiva:

*Artículo 26: Deberes de la Unidad de Cobro en etapa ejecutiva*

*La etapa ejecutiva se iniciará una vez agotada la fase administrativa, según lo dispuesto en el artículo 11 de este Reglamento. La Unidad de Gestión de Cobro deberá cumplir con lo siguiente, en esta etapa:*

- a.** *Determinar las obligaciones vencidas que se le adeuden a la Municipalidad, cuyo valor sea mayor al 50% de un salario base, establecido en el artículo 2 de la Ley N.º 7337, del 5 de mayo de 1993, o cuya antigüedad exceda un periodo de un año o más.*

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**AAI-05-2019**

---

- b. La Unidad de Cobro trasladará el expediente respectivo para efectos de iniciar la etapa ejecutiva a los abogados externos o a los abogados internos en casos calificados. Éste expediente contendrá al menos:*
- 1. Copia de la notificación de cobro administrativo realizada al sujeto pasivo.*
  - 2. Certificación del Contador Municipal que haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la cual incluirá multas e intereses, y constituirá el título ejecutivo para el proceso judicial respectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 71 del Código Municipal.*
  - 3. Informe registral del bien inmueble que constituya la garantía de la obligación tributaria adeudada a la Municipalidad, de conformidad con lo que establece el artículo 70 del Código Municipal. No obstante, tal requisito podrá ser cumplido por el abogado respectivo, a juicio de la Unidad de Gestión de Cobro. En el caso de las obligaciones provenientes del impuesto sobre bienes inmuebles, se aplicará lo establecido en los artículos 166 y concordantes del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.*
  - 4. Calidades del sujeto pasivo y domicilio, si se tratara de una persona jurídica, indicación de las citas de la constitución de la sociedad, correspondiendo al abogado externo respectivo realizar la personería jurídica correspondiente.*

Con respecto a esta etapa, se observó que la Unidad de Cobro no inició la etapa ejecutiva, por lo que no se cumplió con ninguno de los incisos correspondientes al artículo en mención, esto debido a que el sujeto pasivo se mantuvo realizando pagos del impuesto de patente, pero no se obtuvo evidencia de la gestión realizada por dicha unidad, para las obligaciones de impuestos y servicios públicos, a pesar de que en los estados de cuenta, correspondientes al administrado número 1034 y que se mantienen en su expediente, los cuales fueron facilitados a esta Auditoría, se observa que hay montos que sobrepasan los cinco años de antigüedad.

**V. CUENTAS QUE MANTIENE EL ADMINISTRADO NÚMERO 1034 CON LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN Y EN LAS QUE PRESENTA ATRASO.**

Las operaciones que mantiene el señor poseedor de la cédula número 1-0511-0112 con la Municipalidad de Belén son las siguientes.

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**AAI-05-2019**

CUADRO #1  
 CUENTAS A NOMBRE DEL ADMINISTRADO N.º 1034

Cuenta	Rubro que se adeuda
17895	Servicios públicos, (Agua, Ambientales y recolección de residuos)
10077	Patente Comercial y Timbre Pro. Parque
10569	Alquiler de locales
10570	Alquiler de locales
47536	Servicios urbanos (Residuos sólidos y valorizables)

Fuente: Elaboración propia, con información suministrada por la coordinadora de cobro y la cual se obtuvo de los sistemas informáticos de la municipalidad.

Las cuentas en las que presentó atraso, de acuerdo a los estados de cuenta que se mantienen en el expediente del administrado 1034 son las siguientes:

CUADRO #2  
 CUENTAS QUE PRESENTARON ATRASO SEGÚN LA NOTIFICACIÓN GCB041-2012

Cuenta	Rubro que se adeuda	Cantidad Meses atrasados	Años
17895	Servicios públicos, (Agua, Ambientales y recolección de residuos)	Sin pendientes	--
10077	Patente Comercial y Timbre Pro. Parque	2	2012
10569	Alquiler de locales	42	2008-2011
10570	Alquiler de locales	45	2008-2011
47536	Servicios urbanos (Residuos sólidos y valorizables)	98	2004-2012

Fuente: Elaboración propia, con información obtenida del expediente del administrado número 1034.

CUADRO #3  
 ATRASO SEGÚN LA NOTIFICACIÓN GC093-2016

Cuenta	Rubro que se adeuda	Cantidad Meses	Años
17895	Servicios públicos, (Agua, Ambientales y recolección de residuos)	Sin pendientes	--
10077	Patente Comercial y Timbre Pro. Parque	Sin pendientes	--
10569	Alquiler de locales	61	2010-2015

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**AAI-05-2019**

10570	Alquiler de locales	61	2010-2015
47536	Servicios urbanos (Residuos sólidos y valorizables)	142	2004-2015

Fuente: Elaboración propia, con información obtenida del expediente del administrado número 1034.

CUADRO #4  
 ATRASO SEGÚN LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS A COMPROMISO DE PAGO 38

Cuenta	Rubro que se adeuda	Cant. Meses	Años
17895	Servicios públicos, (Agua, Ambientales y recolección de residuos)	Sin pendientes	--
10077	Patente Comercial y Timbre Pro. Parque	1	2016
10569	Alquiler de locales	48	2012-2015
10570	Alquiler de locales	49	2011-2015
47536	Servicios urbanos (Residuos sólidos y valorizables)	136	2005-2016

Fuente: Elaboración propia, con información obtenida del expediente del administrado número 1034.

CUADRO # 5  
 ATRASO SEGÚN ESTADO DE CUENTA AL 25 DE ENERO DE 2018

Cuenta	Rubro que se adeuda	Atraso
17895	Servicios públicos, (Agua, Ambientales y recolección de residuos)	
10077	Patente Comercial y Timbre Pro. Parque	Periodo 01-2018 vigente
10569	Alquiler de locales	Periodos 03-2013 a 04-2015
10570	Alquiler de locales	Periodos 02-2013 a 04-2015
47536	Servicios urbanos (Residuos sólidos y valorizables)	No tiene pendientes

Fuente: Elaboración propia, con información obtenida del expediente del administrado número 1034.

CUADRO # 6  
 ATRASO SEGÚN ESTADO DE CUENTA AL 25 DE MARZO DE 2019

Cuenta	Rubro que se adeuda	Atraso
17895	Servicios públicos, (Agua, Ambientales y recolección de residuos)	03-2019 al día
10077	Patente Comercial y Timbre Pro. Parque	Sin pendientes
10569	Alquiler de locales	Periodos 04-2014 a 04-2015
10570	Alquiler de locales	Periodos 03-2014 a 04-2015
47536	Servicios urbanos (Residuos sólidos y valorizables)	No tiene pendientes

Fuente: Elaboración propia, con información obtenida del estado de cuenta del administrado número 1034, al 25 de marzo de 2019.

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**AAI-05-2019**

En estos casos no se logró obtener evidencia de la gestión de cobro realizada durante todo ese periodo de tiempo por parte de la Unidad respectiva, que según la administración se debe, tanto a los cambios de personal dentro de la misma Unidad así, como a limitaciones con el sistema de informático de cobros. Sin embargo, llama la atención el nivel de morosidad al que se llegó según lo anteriormente descrito, sin que se diera el trámite correspondiente para una situación de este tipo.

VI. DETALLE DE COMPARACIÓN ENTRE LOS PAGOS REALIZADOS POR EL ADMINISTRADO NÚMERO 1034 CON LOS MONTOS QUE LE FUERON GENERADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES.

De acuerdo con la información suministrada por la Unidad de Cobro se elaboró un cuadro comparativo de los montos que han sido cancelados por el administrado en cuestión con los montos que se han generado por las diferentes unidades, del cual se puede observar por la diferencia determinada, que los montos que fueron pagados no cubrieron en su totalidad los montos que se generaron por las diferentes unidades, además eso explica lo observado en los estados de cuenta en lo que se refiere a saldos pendientes hasta por diez años.

CUADRO # 7

COMPARATIVO PAGOS REALIZADOS POR EL CONTRIBUYENTE VRS MONTOS GENERADO POR LA ADMINISTRACIÓN PARA LOS PERIODOS COMPRENDIDOS ENTRE LOS AÑOS 2008 Y 2018

Pagos realizados		Montos generados		Diferencia
2008	678.604,75	2008	1.077.510,50	(-398.905,75)
2009	416.690,60	2009	1.702.347,80	-1.285.657,20)
2010	230.066,70	2010	1.801.668,00	-1.571.601,30)
2011	1.281.666,25	2011	1.919.764,20	-638.097,95)
2012	1.022.032,00	2012	2.034.702,00	-1.012.670,00)
2013	1.077.397,60	2013	2.200.130,60	-1.122.733,00)
2014	294.064,00	2014	2.421.070,00	-2.127.006,00)
2015	1.541.218,25	2015	2.428.281,80	-887.063,55)
2016	3.325.663,25	2016	43.268,40	3.282.394,85
2017	3.057.160,90	2017	0,00	3.057.160,90
2018	368.635,15	2018	0,00	368.635,15
Total	13.293.199,45	Total	15.628.743,30	-2.335.543,85

Fuente: Elaboración propia, con información proporcionada por la unidad de cobro.

VII. CONCLUSIONES

De acuerdo con los aspectos descritos anteriormente, es posible concluir sobre los siguientes temas:

1. Tomando en cuenta los documentos que se observaron en el expediente custodiado en la Unidad de cobro y correspondiente al administrado número 1034, se determinó que los documentos utilizados para realizar los avisos de que se encontraba moroso, son prevenciones de cierre las cuales se usan en el caso de incumplimiento en el impuesto de patentes creando una disyuntiva entre lo que se quiere avisar y el documento utilizado, es por ello que esta Auditoría concluye que el informar de una situación en forma equivocada, podría verse afectada con vicios de legalidad en la gestión, ante un error en la notificación, ya que no se está dando un aviso con la claridad suficiente, lo que se presta para que el notificado alegue indefensión al no informársele correctamente.
2. Basados en la última actualización que presentan tanto el reglamento como el procedimiento facilitados, se determina que el "Procedimiento de Cobro" se encuentra desactualizado, un ejemplo de esto es que la actividad de generar tributos en el sistema, cargarlos en el auxiliar de cuentas por cobrar y generar los recibos de cobro al contribuyente está a cargo de la Unidad de Informática. Es por esto que no es apto para ser observado en la gestión que realiza la unidad correspondiente. Debido a esta situación las actividades realizadas se desarrollan basadas en el "Reglamento de Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial". Con lo mencionado anteriormente se violenta el Marco Estratégico Institucional de la Ley de Control Interno 8292 en su punto C que dice textualmente, (...) *Disponer de una estructura organizativa, humana y tecnológica sustentada en sistemas y procedimientos efectivos para generar un clima laboral orientado a ofrecer productos y servicios de calidad y excelencia.*
3. En base al reglamento de cobro y a la demás normativa analizada para este estudio, se concluye que la figura llamada "Compromiso de pago", y que es utilizada para ofrecer una alternativa de pago a los contribuyentes morosos, así como una forma de garantizar la recuperación por parte de la Municipalidad, no se encuentra normada y aunque posea validez legal debería encontrarse establecida dentro del procedimiento de cobro.
4. En vista de que para realizar las actividades de la Unidad de Cobro, se basan en la normativa citada en el punto anterior es que se determina el incumplimiento de lo establecido en el artículo 11 en su inciso d. del "Reglamento de Procedimiento de Cobro Administrativo Extrajudicial y Judicial", que establece como obligación de la unidad de gestión de cobro, (...) *Rendir informes trimestrales sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentren en etapas administrativa y judicial, ya que estos no se están realizando, se confecciona un informe mensual de morosidad pero este no brinda un detalle que muestre el saldo y cuanto es el tiempo de mora que presenta cada sujeto pasivo.*

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**AAI-05-2019**

---

Este incumplimiento dificulta la labor de darle seguimiento a los administrados que incumplen las obligaciones que mantienen con la Municipalidad.

5. Después de analizar los documentos contenidos en el expediente del administrado, a la luz de la normativa utilizada para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Cobro, se determina el incumplimiento del artículo 17 que habla sobre la documentación requerida para establecer un acuerdo de pago, al no observarse en el expediente ningún documento que evidencia dicho convenio.
6. Después de analizar los estados de cuenta facilitados por la Unidad de Cobro, correspondientes al administrado, se concluye que presentó atrasos en las obligaciones adquiridas con la Municipalidad de Belén en los rubros por alquiler de locales comerciales y Servicios Urbanos, llama la atención observar, en los estados de cuenta mencionados, que el atraso en estos rubros sobrepasan el año y no se tomó ninguna medida para que el administrado se pusiera al día por lo que se puede ver incumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento en su artículo 26 que establece el inicio de la etapa ejecutiva de cobro al agotar la etapa administrativa, en la cual se deben determinar las operaciones que sobrepasan el año de morosidad. Según lo establecido en el “Reglamento de Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial”, este proceso se divide en tres etapas a saber, voluntaria, administrativa y ejecutiva, siendo la administrativa más una negociación con los administrados, y la última ya es como una forma de obligarlos a la cancelación de las obligaciones.
7. La comparación de los montos pagados versus los montos generados para determinar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas ante la Municipalidad por parte del administrado en ya indicado en el presente informe arroja un resultado que evidencia que a la actualidad si ha cumplido con la mayor parte de las obligaciones, sin embargo, se debe señalar que a través del tiempo ha presentado problemas de pago que ocasionan el incumplimiento de las obligaciones por periodos hasta de un año. Esto se puede observar en las diferencias determinadas en cada año, después de hacer la comparación correspondiente y que se muestra en el cuadro del punto VII.
8. Por otra parte, y siempre en el mismo tema de los atrasos y de acuerdo con los reportes del sistema, facilitados por la Unidad de Cobro, durante los años 2016, 2017 y el mes de enero 2018 no se han generado cobros por concepto de alquiler de los locales ubicados en la parada de buses de San Antonio de Belén, durante el año 2017 no se generó cobro por servicios urbanos, al menos eso es lo que se observa en dichos reportes. A pesar de que el tema de alquileres se analizará en otro estudio, se debe hacer la observación ya que el generar los rubros para cobro son parte de las actividades de cada unidad y los cuales se están dejando de hacer. Lo mencionado anteriormente paraliza la labor que se podría realizar en la Unidad de Cobro para la recaudación de los impuestos y otros rubros que son necesarios para la operación de la Municipalidad.

VIII. CONSIDERACIONES FINALES

1. Realizar las gestiones necesarias para que se elaboren documentos de notificación acordes al marco de legalidad correspondiente. Esto con el fin de que se les notifique adecuadamente la obligación en la que presentan atraso y no permita que dicha notificación pueda presentar vicios de nulidad.
2. Girar la directriz correspondiente para efectuar la actualización del procedimiento “Cobros de impuestos” a la luz de la normativa que lo rige y de las necesidades actuales que se presentan en la administración de la municipalidad, de forma tal que este responda a la realidad institucional.
3. Girar la directriz correspondiente para que la figura utilizada por la Unidad de Cobro y conocida como compromiso de pago, se incorpore dentro de la normativa de la institución, para que pueda seguir siendo una herramienta para agilizar la recaudación de los rubros que presentan atraso por parte de los administrados, definiendo las características de dicha herramienta y los requisitos para que se pueda llevar a cabo. La inclusión puede gestionarse con la actualización del reglamento y procedimiento de cobro.
4. En vista de que, a la fecha de este documento, el procedimiento de cobro se encuentra desactualizado, y por lo tanto se realizan las actividades correspondientes a la Unidad de Cobro en base al “Reglamento de Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial”, es que se debe observar en todos sus aspectos relevantes los lineamientos en él establecidos. Es por ello por lo que los funcionarios de dicha unidad deben velar por el acatamiento de lo dispuesto en ese reglamento, de manera que la gestión de cobro se realice de una forma efectiva pero apegada al marco de legalidad. Esto mientras se actualiza el procedimiento para dicha actividad.
5. Según lo establecido en el “Reglamento de Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial”, respecto a las etapas en que se divide la gestión de cobro, velar porque se cumplan y se ejecuten de forma adecuada, esto con el fin de no propiciar los incumplimientos por parte de los administrados al no haber un proceso sancionatorio por el no pago de las obligaciones que mantienen con la municipalidad.
6. Diseñar e implementar los mecanismos que le permitan a los funcionarios de la Unidad de Cobro mantener un adecuado control de las operaciones que presentan irregularidades y así fomentar la adecuada gestión de cobro. Para buscar con ello que los administrados se mantengan al día en sus obligaciones, esto es que lo que cancelan corresponda a los montos generados por las diferentes unidades.

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**AAI-05-2019**

---

7. Analizar y determinar cuál es el motivo que produce la no generación de los montos correspondientes a impuestos y demás rubros que recauda la municipalidad. Y después de determinar esta situación, proceder a realizar los ajustes o correcciones pertinentes, a fin de que no se propicie, por parte de la Municipalidad, que los administrado no cumplan con las obligaciones que les corresponden.

De conformidad con lo descrito en párrafos anteriores, se le solicita informar a esta Auditoría Interna, en un plazo de 30 días hábiles, sobre la recomendación formulada, y además otras actividades de control ejecutadas en relación con los temas señalados en este oficio.

Atentamente,

MARIBELLE SANCHO GARCÍA  
AUDITORA INTERNA

CC.:

Concejo Municipal  
Dirección Administrativa Financiera  
Archivo