



A U D I T O R Í A I N T E R N A

ASAI-001-2026

23 DE MARZO DE 2026

SEÑORA
ZENEIDA CHAVES FERNANDEZ
ALCALDESA
MUNICIPALIDAD DE BELÉN

ASUNTO: ASESORÍA SOBRE LA PATENTE NO.354 OTORGADA A EL BOSQUE AZUL DE BELÉN BAB, S.A.

De acuerdo con la Ley General de Control Interno No.8292, con respecto a las competencias de la Auditoría Interna establece lo siguiente:

“Artículo 22.-Competencias. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:

(...) d) 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. (...)”

Así como lo establecido en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, 1. Normas sobre Atributos, inciso 1.1.4 Servicios de la auditoría interna, que indica:

“Los servicios que presta la auditoría interna se clasifican en servicios de auditoría y servicios preventivos.

Los servicios de auditoría comprenden los distintos tipos de auditoría. A los efectos, debe observarse la normativa aplicable.

Los servicios preventivos incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.” (Lo subrayado es nuestro).

Asimismo, esta norma define el Servicio de asesoría, así:

“Es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la auditoría interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la auditoría interna lo considera pertinente.”

Por otra parte, la Contraloría General de la República mediante el criterio externado en el oficio No.DI-CR-190 (5202) del 20 de mayo del 2003 indica:

“... los cuales es de interés referirse a tres fundamentales, a saber: las auditorías (esencialmente, financiera, operativa y estudios especiales), las asesorías y las advertencias. En ese sentido, de conformidad con lo preceptuado por la LGCI, y la doctrina y la técnica, tales procesos y actividades presentan las siguientes características principales:

(...)

*ii. **La asesoría:** consiste en proveer al jerarca criterios, opiniones u observaciones que coadyuven a la toma de decisiones. Puede brindarse en forma oral pero de preferencia debe ser escrita, y se emite a solicitud de la parte interesada, sobre asuntos estrictamente de su competencia y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias. En su forma más sencilla consistiría en un criterio con el sustento jurídico y técnico pertinente, que se exprese en una sesión del órgano colegiado o reunión con el jerarca unipersonal, según corresponda, bajo el supuesto de que quedará consignada en actas o, si es posible en un documento escrito. También, puede consistir en un trabajo de análisis que desarrolla y fundamenta dicha unidad a solicitud del jerarca. Los resultados de este análisis se expresan por escrito, y el documento correspondiente no se rige por el trámite del informe que prescribe la LGCI.*

Además, la Contraloría General de la República mediante el criterio externado en el oficio No.DFOE-DL-0199 (02743) del 22 de febrero del 2018 manifiesta:

“De previo a entrar en materia, es importante señalar que la auditoría interna en el ejercicio de la función de asesoría suministra criterios, observaciones, opiniones, advertencias y recomendaciones, como resultado de los requerimientos recibidos o de los procesos de control y fiscalización, lo que tiene la intención de que se conviertan en insumos para la administración activa que le permitan tomar decisiones más informadas y quizá más ajustadas al ordenamiento jurídico y técnico. En ese mismo sentido, además, puede resultar fortalecido el sistema de control interno coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.”

Adicionalmente, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Belén, aprobado por el Concejo Municipal en la Sesión 10-2022, del 15 de febrero del 2022 y por la Contraloría General de la República mediante el oficio N.06798 (DFOE-LOC-0519) del 25 de abril 2022, mismo que fue publicado en la Gaceta No 148 del 05 de agosto del 2022, se establece respecto al servicio de asesoría los siguiente:

“Artículo 32. Servicios de Auditoría.

Los servicios que brinda la auditoría consisten principalmente en estudios de auditoría financiera, operativa y de estudios especiales. También presta servicios de carácter preventivo, constituidos por la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.

Como parte de los servicios preventivos, la Auditoría brinda asesoría al Concejo. Esa asesoría puede ser verbal o escrita, sobre asuntos de competencia de la Auditoría y a solicitud expresa del Concejo.

(...)

La asesoría y la advertencia, las decisiones que tome la administración con base en ellas quedan bajo su entera responsabilidad; sin embargo, la Auditoría verificará posteriormente, lo actuado por esta.

Los resultados de los servicios preventivos se comunican por escrito en lo posible y por los medios que la Auditoría considere pertinentes, y para ello definirá contenido y forma de los informes, oficios u otros medios de comunicación conforme la naturaleza de los estudios o las situaciones que lo generen.” (Lo resaltado no es del original).

Dado lo anterior y en atención a una investigación realizada, se emite la siguiente asesoría relacionada la rendición de garantías por parte de las personas que prestan servicios en la Municipalidad de Belén, y de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno, en el artículo No.22, inciso d), se procede a indicar lo siguiente:

I. INTRODUCCIÓN

Dado lo anterior, y de acuerdo con el resultado con el estudio, esta Auditoría emite la siguiente **asesoría** relacionada con la patente No.354 a El Bosque Azul de Belén BAB, S.A. otorgada por la Unidad de Gestión Tributaria, y según con lo establecido en la Ley General de Control Interno, en el artículo No.22, inciso d), se procede a indicar lo siguiente:

Como parte del procedimiento efectuado por esta Auditoría, se realizó lo siguiente:

- Revisión de la normativa relacionada con el proceso de otorgamiento de patentes en la Municipalidad.
- Análisis documental de la información facilitada por la Administración.
- Revisión de los controles atinentes al tema de estudio.

II. GENERALIDADES

A continuación, se enumeran aspectos que permiten tener una mejor comprensión para el presente informe, respecto al estudio realizado por esta Auditoría.

La Municipalidad de Belén tiene a cargo la gestión de la administración tributaria en el Cantón de Belén, para todas aquellas personas físicas o jurídicas que se dediquen al ejercicio de actividades lucrativas de cualquier tipo, de acuerdo con la Ley de Patentes de la Municipalidad de Belén, No.9102, Artículo 1 Obligatoriedad y hecho generador del impuesto, se establece:

“Las personas físicas o jurídicas que se dediquen al ejercicio de actividades lucrativas de cualquier tipo, en el cantón de Belén, estarán obligadas a pagar a la Municipalidad un impuesto de patentes conforme a esta ley.”

Por otra parte, se detallan los siguientes artículos de esa misma Ley, respecto a las potestades de la administración tributaria, licencia e impuesto, los requisitos y la fiscalización, que son relevantes por el tema a tratar:

“ARTÍCULO 2.- Potestad de Administración Tributaria de la Municipalidad

Queda facultada la Municipalidad de Belén para ejercer las potestades determinativas, fiscalizadoras, recaudatorias y sancionatorias que corresponden a su carácter de Administración Tributaria, de acuerdo con lo dispuesto por esta ley.

ARTÍCULO 3.- Licencia e impuesto

El ejercicio de cualquier actividad lucrativa en el cantón de Belén obliga al interesado a obtener, de parte de la Municipalidad, un permiso, autorización o licencia, la cual a su vez origina la obligación de pagar el impuesto respectivo. La licencia se cancela o llega a su fin a solicitud razonada del interesado, o cuando haya evidencia de que la actividad no está siendo ejercida, lo cual será decidido por la Municipalidad mediante la respectiva resolución.

ARTÍCULO 4.- Requisito para la licencia municipal

En toda solicitud de otorgamiento, traslado o traspaso de licencia municipal será requisito indispensable que los interesados estén al día en el pago de tributos y de otras obligaciones incluidas en el reglamento de esta ley.”

Además, la Municipalidad por medio de la Unidad de Gestión Tributaria tiene la potestad de realizar verificaciones para determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes:

“ARTÍCULO 14.- Actuaciones fiscalizadoras

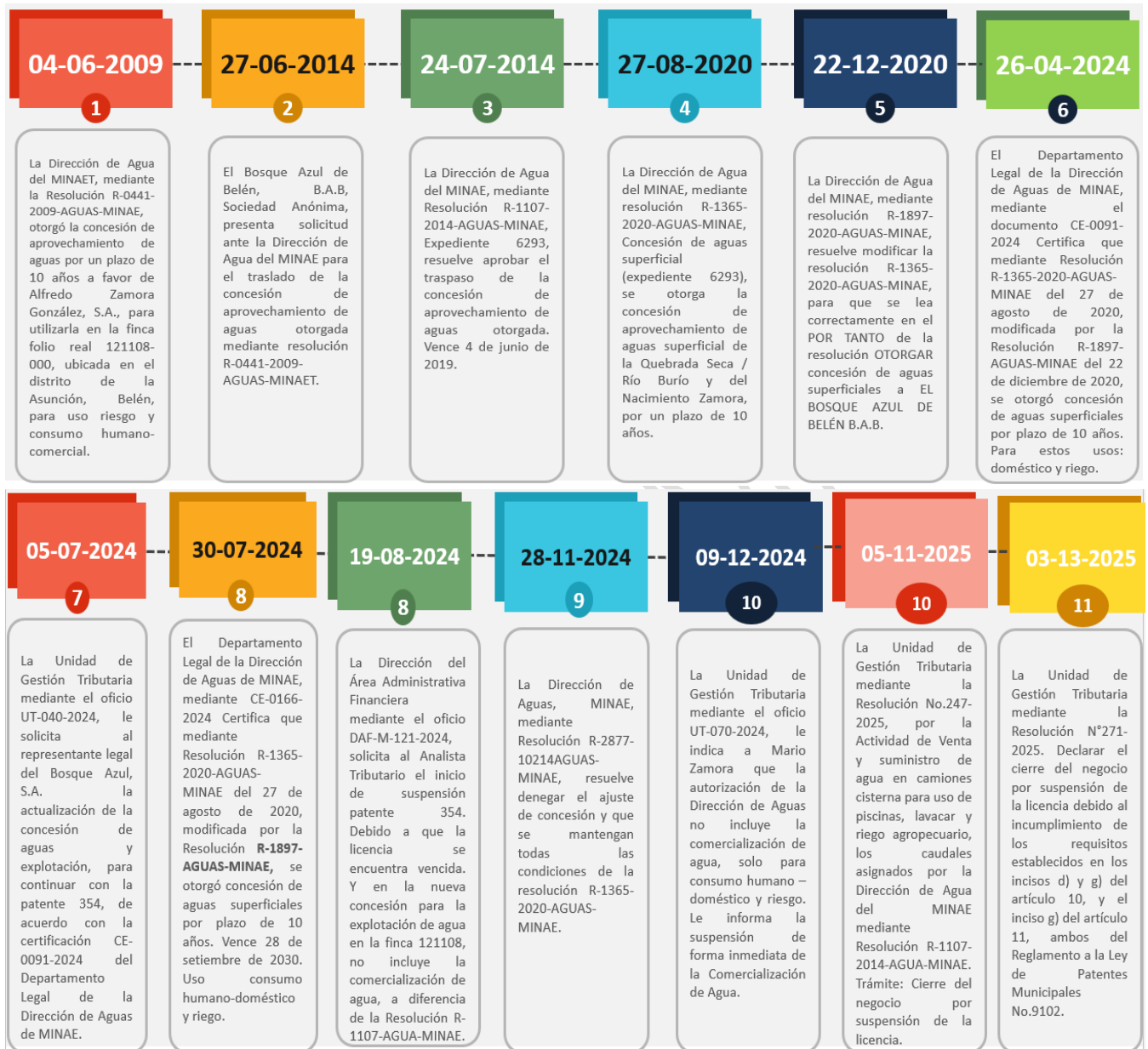
De conformidad con las potestades de Administración Tributaria concedidas a la Municipalidad de Belén, se le faculta para realizar acciones de verificación de las declaraciones juradas y otros hechos, tareas de comprobación, investigación, inspección, valoración, solicitudes y cruce de información con otras administraciones tributarias, orientadas a determinar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los sujetos pasivos, o a realizar determinaciones de oficio y recalificaciones del impuesto.

Las actuaciones fiscalizadoras irán precedidas de la respectiva solicitud de información, en la cual la Administración Tributaria Municipal comunica al contribuyente el inicio de esa actuación, el impuesto de patentes y el período a fiscalizar, así como el plazo en que se debe brindar dicha información. En todo caso, se respetará el derecho de defensa y el debido proceso del contribuyente.”

III. ANTECEDENTES

Se detallan aspectos relevantes respecto al otorgamiento de la patente No.354 a El Bosque Azul de Belén BAB, S.A.:

Cronología de principales eventos
Patente 354 a El Bosque Azul de Belén BAB, S.A.



Fuente: Tomado del expediente administrativo en custodia de la Unidad de Gestión Tributaria.

IV. RESULTADO OBTENIDO

Esta Auditoría efectuó la revisión del otorgamiento de la patente No.354 a El Bosque Azul de Belén BAB, S.A. por parte de la Unidad de Gestión Tributaria de la Municipalidad de Belén. Producto de lo anterior, se detallan a continuación una serie de debilidades de control interno, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno, en el artículo 22, inciso d), se detalla lo siguiente:

2.1. Expediente administrativo

Durante la revisión del expediente administrativo aportado por la Unidad de Gestión Tributaria del otorgamiento de la patente No.354 a favor de El Bosque Azul de Belén BAB, S.A., se identificó que éste se encuentra foliado; sin embargo, al existir más de un número de folio en una misma página, crea confusión y es poco claro, lo cual evidencia, generalmente, un error en el proceso de foliación (numeración consecutiva de documentos) o una reestructuración del expediente, implicando que el documento ha sido foliado múltiples veces.

Cabe indicar que un foliado incorrecto, ya sea duplicado, faltante, alterado o inconsistente, puede provocar lo siguiente:

- Compromete directamente la integridad del expediente, ya que éste deja de tener un orden lógico y verificable;
- Dificulta la trazabilidad de reconstruir el proceso o verificar eventos clave;
- Afecta la confiabilidad del expediente, porque posibilita la manipulación del expediente al poder sustituir páginas, eliminación de documentos y la inclusión de información no autorizada;
- Puede generar retrasos operativos debido a dificultades para localizar información específica y
- Posible incumplimiento de normativas institucionales o regulatorias relacionadas con gestión documental y control interno.

Por otra parte, es importante mencionar, que anteriormente la **Contraloría General de la República** en el Informe No. DFOE-LOC-IAD-00002-2025 Otorgamiento de permisos sobre espectáculos públicos, ejecutada en la Municipalidad de Belén al 27 de mayo de 2025, y al revisar los expedientes de permisos otorgados, determina el siguiente hallazgo:

*“La Unidad Tributaria de la Municipalidad de Belén **omitió la verificación de requisitos normativos esenciales para el otorgamiento de permisos para espectáculos públicos**. De la revisión de una muestra de 45 expedientes de un total de 61 eventos realizados en el cantón de Belén en los años 2023 y 2024, se constató que en la mayoría de estos expedientes no existe la evidencia del cumplimiento de la totalidad de requisitos establecidos en el marco normativo.”*

En resumen, se hace referencia a la débil gestión documental y de control para el otorgamiento de permisos de espectáculos públicos, relacionada con los expedientes administrativos que custodia la Unidad de Gestión Tributaria de la Municipalidad de Belén.

Adicionalmente, se incumple lo establecido en la **Ley General de Control Interno**, No.8292 en su artículo No.15, inciso b) iii.

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

(...) b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

(...) 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.” (Lo subrayado es nuestro).

Por otra parte, **el Poder Judicial de Costa Rica** ha conceptualizado el término de expediente administrativo, de la siguiente manera:

*“Conjunto de documentos donde consta la información acerca de las gestiones, diligencias y contenido que sirven de referencias y apoyo para el dictado de la resolución administrativa. “Es una regla formal del procedimiento administrativo que los expedientes administrativos **deben llevar un estricto orden de foliatura, incorporándose en este, en orden cronológico**, todos aquellos actos, documentos, trámites, que se vayan realizando. La foliatura debe ser consecutiva. En ese sentido, señala el tratadista argentino ESCOLA, que los expedientes administrativos deben ser compaginados siguiendo el orden en que los actos y trámites del procedimiento se van cumpliendo. En relación con los agregados, señala que deben ser hechos al tiempo de su recepción y tomando el orden cronológico que les corresponde, sin interrumpir o cortar las constancias de las diligencias anteriores o contemporáneas.¹ (...) (negrita no es del original).*

En cuanto al concepto de foliatura de los expedientes que se hace mención en la definición anterior, la **Procuraduría General de la República** ha considerado que este requerimiento forma parte de la garantía constitucional del debido proceso.²

De igual forma, la Procuraduría ha considerado que un expediente foliado correctamente, produce seguridad, tanto al interesado, como a la propia Administración, sobre el contenido completo del expediente. Por lo tanto, la foliatura del expediente deviene en un requisito necesario para garantizar el debido proceso; en tal sentido ha manifestado:

¹ <https://digesto.poder-judicial.go.cr/index.php/dicc/38640-expediente-administrativo>.

² Véanse oficios O.J. 060-98 del 15 de julio de 1998 y C-164-99 de 19 de agosto de 1999.

“En definitiva, piezas del expediente sin foliarse en orden correlativo de incorporación, producen inseguridad, tanto al interesado, como a la propia Administración, sobre el contenido completo del expediente.”³

La obligación de foliatura está la de adjuntar todos los documentos que efectivamente forman parte del expediente y dar certeza de la veracidad de estos, con respecto a ello de igual manera la Procuraduría General de la República ha externado lo siguiente:

“1.a. De la foliatura del expediente:

Se hace referencia a los aspectos físicos del expediente, tales como lo relacionado con la efectiva constitución de un “fólder”, “ampo” o “carpeta”, en el cual se vayan agregando, en orden cronológico, todos los documentos que se presenten, ya sea por parte del administrado o de la misma Administración (...).”⁴

En el mismo orden de ideas, las **Normas de Control Interno para el Sector Público**, indican lo siguiente:

“4.2 Requisitos de las actividades de control. Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

(...) e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y proceso 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.”

Además, en el apartado 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, mencionan:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.” (Lo subrayado es nuestro).

Por lo anterior, es conveniente que la Unidad de Gestión Tributaria realice la corrección o rectificación de los folios del expediente administrativo, para garantizar la integridad y seguridad de la información contenida en él.

³ Oficio C-263-2001 del 1 de octubre de 2001 de la Procuraduría General de la República.

⁴ Oficio C-118-2007 del 17 de abril del 2007 de la Procuraduría General de la República.

2.2. Marco Normativo

De acuerdo con la revisión efectuada sobre la normativa que regula el proceso de otorgamiento de patentes, esta Auditoría **no obtuvo evidencia** de procedimientos que detallen y definan formalmente las actividades, responsabilidades, criterios de evaluación y controles necesarios para realizar el **seguimiento y las inspecciones** relacionadas con las patentes otorgadas (nuevas como anteriores) por parte de la Unidad de Gestión Tributaria a los contribuyentes, que le permita garantizar la uniformidad en los criterios aplicados, la trazabilidad de las actividades realizadas, claridad en roles, responsabilidades, la estandarización de los controles y el cumplimiento normativo, administrativo y tributario.

Es pertinente resaltar, que a nivel de control interno lo recomendable es documentar los procesos que impactan la recaudación y fiscalización tributaria, a fin de minimizar riesgos operativos, financieros y reputacionales.

Lo anterior, muestra una inobservancia con lo establecido en la Ley General de Control Interno No.8292 establece en el artículo No.15. Actividades de control, inciso a), como deber del jerarca y de los titulares subordinados, lo siguiente:

“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.”

Adicionalmente, se quebranta lo establecido en las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, 4.1 Actividades de control, que indica:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.”

Es conveniente que la Administración confeccione, comunique y mantenga actualizadas las políticas, procedimientos y reglamentos de la Institución (que incluyan flujograma), con el fin de que el personal tenga conocimiento de éstas, y lo aplique en todas las actividades de acuerdo a lo establecido en él.

2.3. Inspecciones de patentes

Durante la revisión del proceso de administración de patentes municipales, esta Auditoría **no obtuvo evidencia** de que la Unidad de Gestión Tributaria realice revisiones e inspecciones de campo periódicas que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

Las inspecciones periódicas a los contribuyentes por parte de la Unidad de Gestión Tributaria permiten verificar la veracidad de la actividad económica declarada, mantener un registro actualizado y depurado de las actividades económicas del cantón; garantizar una recaudación correcta y sostenible; controlar actividades económicas no autorizadas o clandestinas, prevenir y detectar prácticas fraudulentas; así como, asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, evitando la operación de actividades sin patente o con información desactualizada.

Lo anterior, busca mejorar la transparencia y fortalecer la gestión pública al efectuar fiscalización y seguimiento oportuno, fortaleciendo el control, ya que permite mejorar los procesos internos.

Por otra parte, la falta de fiscalización administrativa podría impactar en:

- Los ingresos municipales ante posibles declaraciones incorrectas, comercios inactivos que permanecen registrados o negocios que operan sin patente.
- Registro de contribuyentes desactualizado, lo cual afecta la confiabilidad de la información para la toma de decisiones.
- Riesgo de evasión tributaria y prácticas fraudulentas por parte de comerciantes.
- Desigualdad tributaria, ya que algunos negocios cumplen y otros podrían operar sin supervisión.
- Debilitamiento del control interno y del cumplimiento de la normativa vigente.

Asimismo, la falta de fiscalización por medio de inspecciones incumple lo establecido en la Ley de Patentes de la Municipalidad de Belén, en los siguientes artículos:

“ARTÍCULO 2.- Potestad de Administración Tributaria de la Municipalidad

Queda facultada la Municipalidad de Belén para ejercer las potestades determinativas, fiscalizadoras, recaudatorias y sancionatorias que corresponden a su carácter de Administración Tributaria, de acuerdo con lo dispuesto por esta ley.

ARTÍCULO 14.- Actuaciones fiscalizadoras

De conformidad con las potestades de Administración Tributaria concedidas a la Municipalidad de Belén, se le faculta para realizar acciones de verificación de las declaraciones juradas y otros hechos, tareas de comprobación, investigación, inspección, valoración, solicitudes y cruce de información con otras administraciones tributarias, orientadas a determinar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los sujetos pasivos, o a realizar determinaciones de oficio y recalificaciones del impuesto.”

2.4. Informe de Gestión de la Unidad Tributaria

En otro orden de ideas, esta Auditoría no obtuvo evidencia del informe de la gestión realizado por parte del Director Administrativo Financiera, en el periodo que asumió la Coordinación de la Unidad de Gestión Tributaria, en cumplimiento de la Ley General de Control Interno, artículo 12, inciso e), que establece respecto a los deberes del jerarca y de los titulares subordinados, lo siguiente:

“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: (...)

e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.” (Lo subrayado no es del original).

Adicionalmente, la Contraloría General de la República emite un marco de referencia básico que orienta a los jercas y los titulares subordinados en la elaboración del informe que deben presentar al final de su gestión y en la entrega formal de su puesto, denominado “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno (D-1-2005-CO-DFOE)” del 7 de julio del 2005.

El informe de fin de gestión es un documento mediante el cual **el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión**, sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y la entrega formal de activos; éste debe presentarse **a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa** por la que deja el cargo.

Cabe indicar que los jercas, titulares subordinados y los demás funcionarios de las unidades internas de cada Administración activa a quienes les aplique la presente normativa serán responsables de su efectivo

cumplimiento, en lo que les corresponda y su incumplimiento injustificado dará lugar, según corresponda, a las responsabilidades establecidas en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno, No.8292.

V. CONCLUSIONES

De acuerdo con el estudio realizado, se concluye lo siguiente:

1. Las actividades de control establecidas sobre el proceso de otorgamiento de patentes en la Municipalidad de Belén presentan debilidades en cuanto a los expedientes administrativos, el monitoreo y seguimiento respectivo según la normativa vigente, lo que podría afectar la transparencia, fiscalización y trazabilidad del proceso.
2. La existencia de un expediente administrativo que contiene un foliado incorrecto, compromete directamente la integridad, trazabilidad y confiabilidad de la documentación contenida en él, así como la expedita y adecuada fiscalización por parte de los órganos de control, y la observancia del principio de transparencia y rendición de cuentas.
3. La Administración a la fecha carece de procedimientos formales y actualizados (aprobados y comunicados) relacionados con el seguimiento y las inspecciones relacionadas con las patentes otorgadas por la Unidad de Gestión Tributaria a los contribuyentes, que le permita tener control de ello, en cumplimiento del marco regulado sobre control interno.
4. La ausencia de revisiones periódicas e inspecciones en el proceso de otorgamiento de patentes municipales debilita el control interno, además de que podría provocar ingresos municipales inferiores a los potenciales, debido a que por la falta de fiscalización se reporten menos ingresos por patentes o que operan sin permiso; además, de la poca capacidad de detectar actividades económicas adicionales, limitando la sostenibilidad financiera del municipio.
5. La no elaboración del informe de gestión por parte de la Dirección Administrativa Financiera constituye un incumplimiento de los deberes establecidos para el jerarca y los titulares subordinados, al no rendir cuentas sobre la gestión realizada en el periodo que asumió la Coordinación de la Unidad de Gestión Tributaria. Además, de que afecta los principios de transparencia y rendición de cuentas, y limita la adecuada evaluación de la gestión administrativa y el fortalecimiento del sistema de control interno institucional.

VI. CONSIDERACIONES FINALES

De conformidad con lo descrito, y lo establecido en este documento, de acuerdo con la normativa citada, a continuación, se presentan las siguientes consideraciones para su atención:

1. En cuanto a la administración de los expedientes:
 - a. Foliar los documentos del expediente administrativo de acuerdo con las instrucciones que para ello defina la Municipalidad, en consecuencia con lo establecido por el Archivo Nacional y la demás normativa relacionada.
 - b. Capacitar al personal encargado del manejo de expedientes en las buenas prácticas de organización y foliado.
 - c. Realizar revisiones periódicas para verificar el cumplimiento del procedimiento y detectar oportunamente inconsistencias.
 - d. Cada documento dentro de un expediente debe contar con un único número de folio, asignado de forma secuencial, legible y permanente.
 - e. En la documentación, los saltos, duplicidades o correcciones sin justificación documental, no deben existir.
 - f. El control documental debe garantizar la integridad, trazabilidad y confiabilidad de la información archivada.
2. Establecer **procedimientos con sus respectivos flujogramas que regulen el seguimiento y las inspecciones** relacionadas con las patentes otorgadas por Unidad de Gestión Tributaria a los contribuyentes del Cantón de Belén, que incluyan entre otros aspectos la frecuencia, roles y responsabilidades del personal, evidencia mínima requerida, mecanismos de supervisión y control y la emisión de informe de inspección.
3. Ante la ausencia de inspectores en la Unidad de Gestión Tributaria que permitan dar seguimiento y fiscalización a las patentes otorgadas, es conveniente que dicha Unidad considere **implementar mecanismos de control alternos para la fiscalización** y seguimiento oportuno a las patentes otorgadas.
4. La Unidad de Gestión Tributaria valore **implementar un sistema automatizado** de registro y trazabilidad de las inspecciones realizadas, incluyendo informes estandarizados, para un mejor control interno y gestión administrativa.
5. La Unidad de Gestión Tributaria realice **revisiones periódicas de las patentes otorgadas**, que le permita confirmar que los contribuyentes están inscritos correctamente, actualizar y depurar en caso de que sea

necesario el registro de contribuyentes, garantizar una recaudación correcta y sostenible, controlar actividades económicas no autorizadas o clandestinas, prevenir y detectar prácticas fraudulentas, mejorar la transparencia y fortalecer la gestión pública al efectuar fiscalización constante y cumplir con obligaciones legales.

6. Es conveniente que la Unidad de Gestión Tributaria:

- a. Diseñe e implemente un plan anual de fiscalización que incluya inspecciones periódicas, priorizando zonas y actividades de mayor riesgo.
- b. Asigne los recursos necesarios para garantizar la ejecución efectiva del plan.
- c. Implemente un registro formal de inspecciones realizadas y hallazgos detectados.
- d. Utilice herramientas tecnológicas para monitorear, actualizar y depurar el registro de contribuyentes, mejorando la precisión y oportunidad de la información.

7. Es conveniente que la Unidad de Gestión de Talento Humano establezca controles que permitan cumplir con la presentación de los informes de fin de gestión, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.

Lo anterior, se realiza como parte de un servicio preventivo, que esta auditoría puede realizar de acuerdo con la Ley General de Control Interno, de forma tal que se implementen las consideraciones expuestas, en pro del fortalecimiento del control interno institucional. Por lo que se solicita remitir las acciones para implementar los aspectos de mejora identificados por esta Auditoría Interna en un plazo de **30 días hábiles**, a partir de la comunicación de esta asesoría.

Atentamente,

LICDA. MARIBELLE SANCHO GARCÍA
AUDITORA INTERNA

LICDA. ERICKA REYES GARCIA
ASISTENTE DE AUDITORIA

Copias:
Concejo Municipal
Archivo/exp.

ORIGINAL FIRMADO