



RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó en atención al Plan Anual Operativo 2019 del Área Servicios Administrativos Abastecimiento e Infraestructura, con el fin de evaluar la gestión de los bienes inmuebles temporales de la Gerencia de Pensiones.

La evaluación permitió determinar que el Área Administrativa de la Gerencia de Pensiones, no dispone de un inventario actualizado de las propiedades que se encuentran con las condiciones legales para la venta, así como de las que se encuentran en proceso.

Asimismo, se evidenció que, al comparar los registros suministrados por el Área Administrativa, la información del sistema BIPEN¹, certificación de las protocolizaciones tramitadas por la Subárea Gestión de la Cobranza y el inventario físico levantado por esta auditoría², no fue posible coincidir en la cantidad de propiedades registradas.

Se observó que, el “Reglamento para la venta de propiedades provenientes de ejecuciones de garantías hipotecarias o pago de obligaciones del Régimen de Pensiones de la Caja Costarricense de Seguro Social”³ no se encuentra actualizado.

Se evidencia que el Área Administrativa de la Gerencia de Pensiones no dispone de un procedimiento administrativo formal, regulado y autorizado para la gestión de los bienes inmuebles temporales producto de la ejecución de la garantía hipotecaria.

Se determinó que, de un total de 24 expedientes analizados, en 9 de estos (38%) no se localizó el informe de visita de inspección posterior a la recepción de la protocolización del bien, y en 15 a las que se realizó la visita de inspección, en 9 la visita no se realizó recién protocolizado el bien, dado que transcurre un promedio de 6 meses para ejecutarlo. Se identificó que, de 24 expedientes de propiedades, en 10 (42%) casos no se evidencia la gestión documental que identifique si se encuentran recibos pendientes por servicios públicos, trámite a consignar en los informes de visita de inspección que debe realizar el Área Administrativa.

Además, el Área Administrativa no tiene claro el procedimiento para el pago de impuestos municipales, por cuanto en los expedientes se observó, que el Área Administrativa primero tramita la solicitud de exoneración y/o prescripción de estos y cuando se dispone de la respuesta se cancela lo que corresponde, no obstante, este trámite puede tardar meses y generar intereses moratorios que también se pagan.

¹ Reporte de propiedades sistema BIPEN al 5 de setiembre 2019

² Inventario realizado el 2 de setiembre 2019

³ Publicado en la Gaceta del 03 de enero, 2007



Se determinó que el avalúo no se realiza a todas las propiedades, asimismo, no existe un criterio unificado del momento en que se debe solicitar, por cuanto se detectó que de una muestra de 24 expedientes en 9 (38%) propiedades no se localiza el avalúo y en un 63% de los casos no se realiza conforme se recibe la protocolización de la propiedad.

Se evidenció que el proceso de administración de las propiedades se encuentra concentrado en el Área Administrativa, por cuanto es quien: gestiona la puesta en posesión, solicita los avalúos, cancela los impuestos municipales y servicios públicos, realiza las inspecciones al inmueble, gestiona el comodato; así como brindarle mantenimiento para que se encuentre disponible para la venta y finalmente junto con la Comisión gestiona el proceso de Ventas.

Se identificó que en los expedientes de las propiedades producto de la ejecución de garantías hipotecarias, no se evidencia que se les practique mantenimiento para la protección y resguardo del bien. Se localizan algunas actas de inspección de los meses de febrero, marzo y noviembre 2019, no obstante, no consta la realización de trabajos preventivos y correctivos, ni los respectivos registros dentro del expediente.

Se verificó que no se realizan registros contables producto del mantenimiento preventivo y correctivo de las propiedades; por consiguiente, no se cuenta con los costos de mantenimiento para cada propiedad.

Se identificaron propiedades en situaciones especiales por: deterioro de la construcción por falta de mantenimiento, indemnizadas por la aseguradora, pero sin gestión administrativa e incidentadas. Condiciones sobre las cuales la administración no ha gestionado de manera oportuna las acciones pertinentes para la toma de decisiones. Como es el caso de las propiedades: 351372, 342034, 178288 y 560854.

Debido a lo anterior se recomienda a la Gerencia de Pensiones conformar un grupo de apoyo para iniciar un proceso de fortalecimiento de las actividades y funciones sustantivas del Área Administrativa de la Dirección Financiera Administrativa, a través de la cual analizar las causas que motivaron los hallazgos evidenciados en el presente informe, con el propósito de que se adopten las medidas que sean legalmente pertinentes y de control, y se diseñe e implemente un plan de trabajo para corregir las debilidades detectadas en el proceso de gestión de las propiedades de los bienes inmuebles temporales de la Gerencia de Pensiones



ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL DE LA ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA GERENCIA DE PENSIONES U.E. 9108

ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se origina en el Plan Anual Operativo del Área de Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura correspondiente al periodo 2019.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión de administración y custodia de los bienes inmuebles adjudicados a la Institución producto del incumplimiento del crédito hipotecario.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Verificar la suficiencia del bloque normativo que regula la administración de los bienes inmuebles adjudicados a la Institución producto del incumplimiento del crédito hipotecario, que administra la Gerencia de Pensiones, por pertenecer al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte.
2. Determinar las acciones efectuadas por la administración activa que garanticen la salvaguarda y seguridad del bien inmueble, una vez que se adjudican como propiedad del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte.
3. Determinar la eficacia en el mantenimiento de los bienes inmuebles adjudicados a la Institución producto del incumplimiento del crédito hipotecario, que administra la Gerencia de Pensiones por pertenecer al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte.

ALCANCE

El estudio comprende el análisis de la suficiencia del bloque normativo y de la gestión realizada por la Gerencia de Pensiones, para dar mantenimiento, resguardo y protección a los bienes inmuebles adjudicados a la Institución producto de un proceso de aplicación de la garantía de un crédito hipotecario, en el periodo comprendido entre el 2017, 2018 y I semestre 2019. El estudio fue realizado del mes de agosto a noviembre 2019.

- ◆ Se analizó una muestra de 24 expedientes de bienes inmuebles adjudicados a la institución, al respecto, la muestra se definió inicialmente en 31 casos, sin embargo, siete debieron ser devueltos para realizar actividades propias de la gestión de las propiedades.



La evaluación se realiza de conformidad con las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República.

METODOLOGIA

Con el fin de alcanzar los objetivos propuestos, se aplicaron los siguientes procedimientos metodológicos:

- ◆ Solicitud de información se realizó mediante oficio AI-2278-19 del 07 de agosto de 2019, en el cual se solicitó lo siguiente:

“- Bloque normativo que regula el tema de los bienes inmuebles, que fueron adjudicados a la Institución producto del incumplimiento del crédito hipotecario.

- Información y documentación de las acciones realizadas para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes inmuebles adjudicados a la Institución producto del incumplimiento del crédito hipotecario.

- Listado de las propiedades que fueron adjudicadas a la Institución producto del incumplimiento del crédito hipotecario en el periodo 2017-2018.

- Acciones realizadas para garantizar la salvaguarda y seguridad de los bienes inmuebles que fueron adjudicados a la Institución producto del incumplimiento del crédito hipotecario en el periodo 2017-2018.

- Describir el proceso para la venta de las propiedades posterior al proceso de recuperación producto del incumplimiento del crédito hipotecario.”

No obstante, mediante oficio DFA-AA-2207-2019, del 06 de diciembre de 2019, suscrito por la Licda. Rebeca Porta Watson, jefe del Área Administrativa se recibió en este despacho información relacionada con el oficio AI-2278-19 del 07 de agosto 2019.

- ◆ Análisis de expedientes de las propiedades adjudicadas a la institución producto de incumplimientos de créditos hipotecarios.
- ◆ Se analizó la normativa vigente.
- ◆ Se aplicaron dos entrevistas a la Licda. Rebeca Watson Porta, Jefe del Área Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno 8292
- Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social



- Código Civil.
- Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.
- Reglamento para la venta de propiedades provenientes de ejecuciones de Garantías Hipotecarias o pago de obligaciones del Régimen de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social.
- Instructivo para el proceso de venta de propiedades provenientes de ejecución de garantías hipotecarias, o pagos de obligaciones del régimen de pensiones.
- Guía para regular la asignación de bienes temporales (comodato), Octubre 2013.
- Mecanismo para informar al Seguro de Salud del inventario de propiedades adjudicadas al Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte.

DISPOSICIONES RELATIVAS A LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO 8292.

Esta Auditoría, informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

“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, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios. (...)”.

ANTECEDENTES

Del Reglamento para la venta de propiedades provenientes de ejecuciones de garantías hipotecarias o pago de obligaciones del Régimen de Pensiones de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el apartado de la presentación se extrae lo siguiente:

“La Caja Costarricense de Seguro Social tiene a su cargo por disposición, el gobierno y la administración de los seguros sociales. Asimismo, como cualquier institución de Derecho Público en materia de enajenación de bienes, su actuación está regulada por lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. De igual manera, de acuerdo con el artículo 39 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro social, se invierte parte de las reservas del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte, en la colocación de créditos hipotecarios. Esto conlleva que, en caso de incumplimiento del prestatario, se le adjudiquen a la Institución los bienes que por imperativo legal y financiero es necesario vender, en cumplimiento de los fines que persigue la administración, según gestión que le ha sido encomendada por mandato constitucional.”



Todo ello promueve en la práctica, una serie de relaciones entre unidades, registro de eventos y toma de decisiones, que obligan a normar el proceso administrativo de venta de bienes inmuebles por ejecución de garantías o pago de obligaciones.

Lo anterior, desde la perspectiva de la rentabilidad, el registro, el control interno, la separación de funciones, la competencia administrativa...”

El proceso sustantivo de la administración de las propiedades temporales se encuentra designado a la Dirección Financiera Administrativa, a través del Área Administrativa, quien debe desarrollar las siguientes labores:

Cuadro 1
Procesos y subprocesos del Área Administrativa

Procesos	Actividades sustantivas
Soporte Administrativo- Logístico	<ul style="list-style-type: none">• Administración de los inmuebles de IVM.• Controlar los contratos de los servicios de vigilancia y limpieza en los edificios de IVM.• Actualización de avalúos de los inmuebles de IVM.• Trámites para los pagos de servicios públicos.• Gestionar y controlar el mantenimiento de equipos e infraestructura de IVM• Custodia y control de expedientes de la Gerencia de División.• Transportes• Mensajería• Dirigir, controlar y coordinar las acciones en su ámbito de competencia.• Gestión estratégica y operativa de la unidad de trabajo.• Formular e implementar normativa interna.• Controlar y evaluar el cumplimiento de la normativa• Elaboración, seguimiento y control del Plan Anual Operativo de la unidad de trabajo.• Diseñar, actualizar y evaluar el sistema de control interno.• Implementar el Modelo de Cultura Organizacional Institucional• Fomentar una cultura y un clima organizacional propicios para el desarrollo de la gestión.• Capacitación y actualización profesional de los funcionarios.• Ejercer un liderazgo participativo y democrático.• Reuniones periódicas de seguimiento, evaluación, información y divulgación.• Soporte administrativo en aspectos de recursos humanos y secretariales.

Fuente: Manual de Organización de la Gerencia de Pensiones

El Procedimiento administrativo contable para las propiedades adjudicadas por remate menciona que las Áreas involucradas en el proceso deben realizar las siguientes funciones:



Cuadro 2 Sobre el procedimiento para la administración de propiedades

Subárea Gestión Crédito y Cobro	Departamento Administrativo Bienes Inmuebles
<p>En el artículo 6 De la comunicación del remate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicia el proceso de remate judicial en contra de una persona que incumplió con la deuda. (Esta es una Subárea que fue modificada, actualmente existe el Área de Crédito y Cobros compuesta por la Subárea Gestión de Crédito y la Subárea Gestión de la Cobranza. Por consiguiente, no se encuentra claramente definido a quien le corresponde realizar este proceso. • La gestión mencionada anteriormente, se traslada a un abogado externo, quien comunicará al Departamento de Bienes Inmuebles el día y hora de la fijación de la puesta en posesión. • Comunicar el Remate al Departamento Administrativo de Bienes Inmuebles • Artículo 11 De la inscripción del bien inmueble a nombre de la CCSS <p>La Subárea de Crédito y Cobro de la Gerencia de Pensiones, será la encargada de coordinar la inscripción del inmueble a nombre de la Institución con el ABOGADO EXTERNO. Una vez inscrito, será remitido el original de la protocolización de piezas al Departamento Administrativo Bienes Inmuebles para que forme parte del expediente administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 18 Subárea Gestión Crédito y Cobros 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la puesta en posesión, una vez que el juzgado brinda fecha y hora, enviará un representante autorizado para que realice la gestión a través de la Alcaldía y los juzgados. (Este Departamento, por las funciones de Administración de estas propiedades se conoce actualmente como Área Administrativa). • Artículo 7 De la inspección del Bien adjudicado <p>Una vez comunicado el remate este Departamento debe: En caso de que la propiedad se encuentre habitada, realizar la inspección previa identificación del funcionario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si la persona que habita la propiedad se opone a abandonar el inmueble o no permite la inspección, se procede a solicitar el desalojo administrativo a la Dirección Jurídica. ✓ Si la casa se encuentra cerrada y desocupada, se procederá a ingresar y realizar la inspección. <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 8 Del informe de Inspección <p>De acuerdo con la Inspección realizad el Departamento Administrativo (Bienes Inmuebles), elaborará un informe de daños al bien inmueble, que contemple, además, la existencia y monto de recibos pendientes por servicios públicos. Este informe deberá incluirse en el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 9 De las reparaciones al bien adjudicado <p>Con base en el informe de daños mencionado en el artículo anterior, el Departamento de Bienes Inmuebles de la Gerencia de Pensiones procederá a realizar las reparaciones menores necesarias, con el fin de mantener en buen estado las propiedades bajo su responsabilidad, y proceder posteriormente a la venta.</p> <p>Los gastos que se originen en estas reparaciones se cargarán a la Unidad Ejecutora correspondiente afectando la cuenta de "Mantenimiento y Reparación de Propiedades Adquiridas por la Vía de Remate", que debe tener el debido contenido presupuestario. Todos estos gastos deberán incluirse en el expediente de cada una de las propiedades afectadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 10 Del contrato de COMODATO <p>Con el propósito de garantizar la seguridad de la propiedad y evitar daños a la misma por terceras personas, el Gerente de la División de Pensiones suscribirá un contrato de comodato con el ocupante del inmueble. Este contrato tendrá vigencia por un plazo mínimo de dos</p>





<p>La Subárea Gestión Crédito y Cobros de la Gerencia de Pensiones, una vez puesta en proceso de remate judicial por el abogado externo en contra de la persona que incumplió con la deuda contraída con la CCSS, enviará el expediente administrativo al Área de Bienes Inmuebles para la Inspección e inscripción respectiva. (Este proceso lo realizan la Subárea de Crédito quien tiene el expediente y la Subárea de Cobros quien remite la protocolización de la propiedad y la puesta en posesión.)</p> <p>Artículo 20 Subárea Trámite de Cobros y Créditos</p> <p>Remitirá información a la Sección e Contabilidad de Préstamos Institucionales para la inclusión de la operación del nuevo prestatario, y todo lo relativo a la venta de la propiedad.</p>	<p>meses y se renovará por periodos iguales, de acuerdo con lo que se establece en el mismo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Artículo 12 De la entrega del bien al adjudicatario <p>El Departamento Administrativo de Bienes Inmuebles será quien procurará una vez que se venda el inmueble mediante concurso, que se encuentre desocupado al momento de entregarse al adjudicatario. En caso de que el bien inmueble esté desocupado por una persona la Dirección Jurídica o la Alcaldía solicitará desalojo administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Artículo 13 Del avalúo para la venta <p>Para proceder al trámite de venta, el Departamento de Bienes Inmuebles (IVM), solicitará a la Dirección de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda o al perito externo realizar el avalúo del bien inmueble.</p> <ul style="list-style-type: none">• Artículo 19 Departamento de Administración de Bienes Inmuebles<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar un informe sobre los daños al bien inmueble.✓ Reportar la existencia y monto de los recibos pendientes por servicios públicos.✓ Realizar las reparaciones con el fin de mantener en buen estado las propiedades bajo su responsabilidad y proceder a la venta.
---	--

Fuente: Elaboración Propia

En el informe semestral de inmuebles del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte se indicó que, para mitad del periodo del año 2019, se inicia con un inventario total de 47 propiedades, distribuidas en 31 casas y 16 lotes para construir, distribuidas a lo largo del territorio nacional.

El inventario de propiedades presenta las siguientes características generales:

- a) La mayor concentración de inmuebles se encuentran en la provincia de San José, que alcanza un total del 18 propiedades, es decir el aproximadamente el 40% del inventario del RIVM.*
- b) El promedio de los inmuebles alcanza es de €9.7 millones y se ubican en estrato de clase media a baja.*
- c) Del total inventario 27 inmuebles son disponibles para la venta, por cuanto fueron declarados inhabitables (1), zonas de protección de manto acuifero (3), sin puesta en posesión (13), desalojo administrativo (1), rectificación de medidas (2). Sin embargo, es de aclarar que los inmuebles deben cumplir con los requisitos para realizar su venta como lo es el pago de impuestos, aspecto que dependiendo del municipio dilatan en los temas de exoneración y prescripción.*
- d) Las casas que presentan algún tipo de riesgo por seguridad se encuentran ocupadas por comodatarios en apego a lo que establece el artículo 47 del "Reglamento para la Venta de Propiedades Provenientes de Ejecuciones de Garantías Hipotecarias o Pago de Obligaciones del Régimen de Pensiones de la Caja Costarricense de Seguro Social" lo que coadyuva en gasto de mantenimiento y seguridad.*



En el informe ASAAI-261-2011, del 04 de agosto de 2011 se analizó el procedimiento de venta de propiedades provenientes de ejecuciones de garantías hipotecarias del Régimen de Pensiones de la C.C.S.S., se determinaron los siguientes hallazgos:

“2. Sobre el reglamento interno que rige la venta de propiedades provenientes de ejecuciones de garantías hipotecarias o pago de obligaciones del Régimen de Pensiones de la CCSS.

El Reglamento de la Venta de Propiedades Provenientes de Ejecuciones de Garantías Hipotecarias o Pago de Obligaciones del Régimen de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social, aprobado por la Junta Directiva en el artículo 32 de la sesión 8114 del 7 diciembre 2006, no ha sido revisado con el propósito de determinar si se ajusta a la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, pese a que la Comisión Venta de Propiedades así lo solicitó.”

“4.- SOBRE LA CONFORMACION DE LOS EXPEDIENTES DE VENTAS DE PROPIEDADES.

4.1. SOBRE LA FOLIATURA DE LOS EXPEDIENTES

Los expedientes de contratación administrativa analizados se encuentran foliados de derecha a izquierda.”

“4.2 SOBRE LOS AVALUOS A LAS PROPIEDADES OBJETO DE VENTA Y LAS ACTAS DE VISITA A LOS INMUEBLES.

No se observa en los expedientes de contratación conformados para la venta de propiedades provenientes de ejecuciones de garantías hipotecarias o pago de obligaciones del Régimen de Pensiones, la inclusión de los avalúos realizados a los bienes inmuebles que son objeto de venta. De igual forma, no consta en dichos expedientes actas que hagan constar la visita en los inmuebles.”

HALLAZGOS

1. SOBRE EL INVENTARIO DE LAS PROPIEDADES

Se determinó que el Área Administrativa de la Gerencia de Pensiones, no dispone de un inventario actualizado de las propiedades que se encuentran con las condiciones legales para la venta, así como de las que se encuentran en proceso.

Asimismo, se evidenció que, al comparar los registros suministrados por el Área Administrativa, la información del sistema BIPEN⁴, certificación de las protocolizaciones tramitadas por la Subárea Gestión de la Cobranza y el inventario físico levantado por esta auditoría⁵, no fue posible coincidir en la cantidad de propiedades registradas.

⁴ Reporte de propiedades sistema BIPEN al 5 de setiembre 2019

⁵ Inventario realizado el 2 de setiembre 2019



Adicionalmente, los expedientes de las propiedades 470631, 165171, 175171 y 365571 no fueron ubicados físicamente, por cuanto la administración desconocía en que proceso se encontraban.

Cuadro 3
Comparativo entre listas de propiedades
Al 5 de setiembre 2019

SISTEMA BIPEN			Informe Subárea Gestión de la Cobranza ⁶	Inventario físico	Observaciones
Matricula de Inscripción	Catastro	Num. Operación			
77594-000	L-0402833-1997	0304638	No aparece	No aparece	Se encuentran datos en sistema BIPEN
98850-000	SJ-0019747-1973	0303722	No aparece	No aparece	No aparece en GCREDIT solo en BIPEN
217613-000	SJ-0588779-1999	301472	No aparece	No aparece	Se encuentran datos en BIPEN pero no en GECREDIT
259061-000	SJ-0112670-1963	4000894	No aparece	No aparece	Se encuentra el préstamo hipotecario en Cobro Administrativo
289305-000	SJ-0431914-1981	400868	No aparece	No aparece	Se encuentran datos en sistema BIPEN y GECREDIT, el estado de la operación se encuentra AL DIA.
345863-000	SJ-0694702-1987	0304275	No aparece	No aparece	Aparece en sistema BIPEN y GCREDIT
463347-000	SJ-0432233-1997	0303232	No aparece	No aparece	En sistema BIPEN y GECREDIT indican que el trámite se encuentra en COBRO JUDICIAL
470625-000	SJ-465887-1998	400663	No aparece	No aparece	No aparece en GCREDIT solo en BIPEN
475747-000	SJ-0385338-1997	0300403	No aparece	No aparece	No aparece en GCREDIT solo en BIPEN
511755-000	SJ-0679665-2001	4001446	No aparece	No aparece	No aparece en GCREDIT solo en BIPEN

Fuente: Elaboración propia

En relación con el cuadro anterior, se identificó que en el sistema BIPEN se encuentran registros de propiedades que no corresponden a bienes protocolizados a favor de la Institución, los cuales no deberían encontrarse registrados como bienes temporales.

⁶ DFA-ACC-SGCO-845-2019



En las Normas de control interno para el sector público, en el capítulo IV: NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL se establece lo siguiente:

“4.3 Protección y conservación del patrimonio

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.”

“4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas

La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.”

“4.5.1 Supervisión constante. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”

“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.”

En el “Reglamento para la venta de propiedades provenientes de ejecuciones de garantías hipotecarias o pago de obligaciones del Régimen de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social” en el artículo 3° indica lo siguiente:

“La administración de estas propiedades estará a cargo del Área Soporte Administrativo-Logístico de la Dirección Financiera Administrativa, la que mantendrá un inventario actualizado de las propiedades que se encuentren en condición legal de venta, así como del resto de propiedades que se encuentren en este proceso.”



El 25 de noviembre 2019 mediante entrevista se le consultó a la Licda. Rebeca Porta Watson, Jefe del Área Administrativa el motivo por el cual no se dispone de un inventario de propiedades actualizado, al respecto comentó lo siguiente:

“Esa situación se presenta justamente en el mes de enero 2019, el área administrativa empieza a hacer una revisión de los controles que normalmente se venían ejecutando y se identificó que la persona encargada no tenía la información a mano, además, de que esa persona señaló de que había cierto problema con el sistema de créditos hipotecarios para poder jalar los datos al sistema de bienes inmuebles. En una reunión con Leovardo Mejía (encargado del sistema) señaló que cuando se hizo la migración a GCREDIT los pasivos no fueron migrados, por lo que él tenía dificultad en arrastrar los casos y que eran aproximadamente 1000 operaciones. A raíz de esta situación y concordantemente con otras debilidades detectadas respecto de las gestiones que venía realizando la funcionaria Masis Molina, se fortaleció la gestión incluyendo a 2 funcionarias para la tramitología de los casos, que resultaron ser Mónica Granados y Daniela Gómez Chávez, a la fecha, así lo puede constatar este órgano fiscalizador, se han realizado tareas en conjunto con el Ing. Mejía y la funcionaria Gómez para que todos los inmuebles estén debidamente incorporados o registrados en el sistema.

Con este ordenamiento son 48 propiedades en total y se les enviará por correo para dejar constancia. Además, se les enviará los documentos de requerimientos para el sistema, respecto de la situación presentada.”

Mediante oficio DFA-AA-2207-2019 del 06 de diciembre de 2019 la Licda. Watson menciona que el inventario se encuentra actualizado; no obstante, conforme se indicó anteriormente, según el procedimiento realizado por esta Auditoría al mes de setiembre 2019 los registros de las propiedades temporales no coincidían.

Esta falta de control en el inventario de las propiedades temporales es producto de la gestión inoportuna de la Administración para ejercer la supervisión requerida sobre las labores que realizan sus colaboradores. Además, de la falta de coordinación entre las Unidades que intervienen en el proceso y de conciliación de quien administra.

Esta situación ocasiona un debilitamiento del sistema de control interno en el registro de la cantidad de propiedades temporales que se disponen para la venta, lo cual, además podría limitar la oportunidad de venderlas en el menor tiempo posible para recuperar la inversión.

2. SOBRE LA NORMATIVA QUE APLICA A LOS BIENES INMUEBLES TEMPORALES DE LA GERENCIA DE PENSIONES

La Caja Costarricense de Seguro Social tiene a su cargo por disposición, el gobierno y la administración de los seguros sociales. Asimismo, como cualquier institución de Derecho Público en materia de enajenación de bienes, su actuación está regulada por lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. De igual manera, de acuerdo con el artículo 39 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, se invierte parte de las reservas del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte, en la colocación



de créditos hipotecarios. Esto conlleva que, en caso de incumplimiento del prestatario, se le adjudiquen a la Institución los bienes que por imperativo legal y financiero es necesario vender, en cumplimiento de los fines que persigue la Administración, según gestión que le ha sido encomendada por mandato constitucional.

Todo ello promueve en la práctica, una serie de relaciones entre unidades, registro de eventos y toma de decisiones que obligan a normar el proceso administrativo de venta de bienes inmuebles por ejecución de garantías o pago de obligaciones.

Lo anterior, desde la perspectiva de la rentabilidad, el registro, el control interno la separación de funciones, la competencia administrativa y la adaptación actual al proceso de modernización del mercado financiero nacional.⁷

2.1 Sobre el “Reglamento para la venta de propiedades provenientes de ejecuciones de garantías hipotecarias o pago de obligaciones del Régimen de Pensiones de la Caja Costarricense de Seguro Social”

Se determinó que, el “Reglamento para la venta de propiedades provenientes de ejecuciones de garantías hipotecarias o pago de obligaciones del Régimen de Pensiones de la Caja Costarricense de Seguro Social”⁸ no se encuentra actualizado.

Mediante informe ASAAI-261-2011 “*Estudio sobre el procedimiento de venta de propiedades provenientes de ejecuciones de garantías hipotecarias del Régimen de Pensiones de la C.C.S.S.*” se solicitó la actualización, sin embargo, han transcurrido 8 años y no existe un documento que integre todas las reformas necesarias para la administración de los bienes inmuebles producto de la ejecución de la garantía hipotecaria.

2.2 Sobre los manuales de procedimientos

Se determinó que el Área Administrativa de la Gerencia de Pensiones no dispone de un procedimiento administrativo formal, regulado y autorizado para la gestión de los bienes inmuebles temporales producto de la ejecución de la garantía hipotecaria.

Sin embargo, se utiliza el “Procedimiento administrativo contable, propiedades adquiridas por remate”⁹, donde se regulan algunos aspectos del proceso para la administración de las propiedades temporales, el cual no es un procedimiento general que involucre toda la gestión. Dicho documento es un lineamiento contable, elaborado por la Subárea Contabilidad Operativa de la Gerencia Financiera, con el objetivo de que se permita un adecuado manejo, control y registro contable de las operaciones.

La Ley General de Control Interno, artículo 15.- Actividades de control, señala:

⁷ Reglamento para la venta de propiedades provenientes de ejecución de garantías hipotecarias o pago de obligaciones del Régimen de Pensiones de la Caja Costarricense de Seguro Social

⁸ Publicado en la Gaceta del 03 de enero, 2007

⁹ De fecha enero 2007



“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.

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

i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales. (...)”

Esta situación se presenta por cuanto la administración activa no ha sido eficiente ni oportuna para actualizar e implementar las normas y los procedimientos que aplican al resguardo y protección de los bienes inmuebles recuperados por la Institución producto del incumplimiento de préstamos hipotecarios.

Lo anterior, produce que se ejecuten procedimientos con normas y políticas que no se ajustan a la realidad actual, lo que le dificulta a los funcionarios responsables de estas actividades realizar sus funciones con claridad y evitar que se generen errores en el proceso para la administración de las propiedades. Asimismo, dificulta las labores de supervisión, control y fiscalización posteriores.

3. SOBRE EL PROCESO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES

Esta Auditoría procedió a seleccionar una muestra de 24 expedientes de propiedades en custodia del Área administrativa, con el fin de determinar el cumplimiento de las etapas para la venta. Entre las actividades a realizar destacan: Puesta en posesión, visita inicial, solicitud de avalúo, inclusión en póliza colectiva, pago de servicios públicos y municipales, gestión del mantenimiento preventivo y correctivo, entre otros.

3.1 Sobre la puesta en posesión

Se determinó que el Área Administrativa no tiene claro el proceso de puesta en posesión, por cuanto devuelve los expedientes de las propiedades temporales que no cuentan con este requisito a la Subárea Gestión de la Cobranza, cuando la gestión depende de un juzgado que determina la fecha y hora para realizar esta acción.

Adicionalmente, aun cuando la Subárea Gestión de la Cobranza gestiona la fecha y hora de la puesta en posesión, en el caso de las propiedades: 427479, 104456 y 186012¹⁰ requirió coordinar varias puestas en posesión, por cuanto estas no se tramitaron oportunamente por el Área Administrativa.

¹⁰ Información suministrada por Subárea Gestión de la Cobranza, encargada de remitir las puestas en posesión por cada propiedad.



En las Normas de control interno para el sector público, en el capítulo IV: NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL, en el artículo 4.4.1 “Documentación y registro de la gestión institucional” se establece lo siguiente:

“Documentación y registro de la gestión institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente...”.

En el Procedimiento Administrativo Contable, de la Dirección Financiero Contable, Área Contabilidad Financiera y Subárea Contabilidad Operativa de fecha enero 2007, se norma lo siguiente:

“Artículo 6. De la Comunicación del remate:

La Subárea Gestión Crédito y Cobros de la Gerencia de Pensiones, inicia el proceso de remate judicial en contra de una persona que incumplió con la deuda contraída sobre un bien financiado por la Institución. Esta gestión, es trasladada a un abogado externo quien se hará cargo del procedimiento hasta la solicitud de puesta en posesión ante el juzgado respectivo. El abogado externo, a su vez, comunicará a la Subárea Gestión de Cobro el día y hora de la fijación de la puesta en posesión con el fin de que el Departamento de Bienes Inmuebles de esta Gerencia, envíe un representante autorizado para que realice la gestión a través de la alcaldía y los juzgados.”

Esta situación se presenta por cuanto el Área Administrativa no tiene claro que este procedimiento requiere de la coordinación del abogado que conduce el caso con un juzgado quien establece la fecha y hora de la puesta en posesión, el cual no depende de la intervención de la Subárea Gestión de la Cobranza, sino más bien de que cuando se tramita esta acción el Área Administrativa envíe un representante autorizado para que realice la gestión a través de la alcaldía y los juzgados.

La falta de acciones adecuadas del Área Administrativa ocasiona que se dupliquen esfuerzos y recursos para coordinar nuevamente la puesta en posesión y se aplase la oportunidad de vender las propiedades en el menor tiempo posible, con el fin de recuperar los recursos económicos dados en el crédito hipotecario.

3.2 Sobre la visita inicial de inspección a la propiedad

Se determinó que, de un total de 24 expedientes analizados, en 9 de estos (38%) no se localizó el informe de visita de inspección posterior a la recepción de la protocolización del bien, y en 15 a las que se realizó la visita de inspección, en 9 la visita no se realizó recién protocolizado el bien, dado que transcurre un promedio de 6 meses para ejecutarlo. (Anexo 1)

Adicionalmente, se evidenció que el informe de visita no se encuentra estandarizado, de manera que se localizan documentos con fotografías para dejar constando el estado del inmueble y en otros no.



En el Procedimiento Administrativo Contable, de la Dirección Financiero Contable, Área Contabilidad Financiera y Subárea Contabilidad Operativa de fecha enero 2007, se norma lo siguiente:

“Artículo 7

De la inspección del bien adjudicado

Una vez comunicado el remate de un bien inmueble por la Subárea de Gestión de Crédito y Cobros, se realizará una inspección para determinar el estado en que se encuentra la propiedad, tomando en cuenta lo siguiente:

En caso de que la propiedad se encuentre habitada se realizará la inspección previa identificación del funcionario.

Si la persona que habita la propiedad se opone a abandonar el inmueble o no permite la inspección, se procede a solicitar el desalojo administrativo a la Dirección Jurídica.

Si la casa se encuentra cerrada y desocupada, se procederá a ingresar y realizar la inspección.

Estas acciones serán realizadas por el Departamento Administrativo de Bienes Inmuebles de la Gerencia de Pensiones.”

“Artículo 8 Del Informe de inspección

De acuerdo con la inspección realizada, el Departamento Administrativo (Bienes Inmuebles), elaborará un informe de daños al bien inmueble, que contemple además, la existencia y monto de recibos pendientes por servicios públicos. Este informe deberá incluirse en el expediente respectivo.

El 25 de noviembre 2019 mediante entrevista se le consultó a la Licda. Rebeca Porta Watson, Jefe del Área Administrativa el momento en que se realiza la visita de inspección, al respecto comentó que la visita se realiza cada 3 meses, pero que no está establecida en ninguna normativa. Adicionalmente, mediante oficio DFA-AA-2207-2019 del 06 de diciembre de 2019, la Licda. Watson amplió “...Importante señalar, que anteriormente no se realizaba actas de visita al sitio, ya que las mismas no se encuentran normadas ...”

El no cumplimiento de lo normado por parte de la Administración Activa, ocasiona que las propiedades no se visiten en el momento oportuno, sino que transcurre el tiempo y se desconocen las condiciones en que se encuentra la infraestructura y las posibles mejoras que requiere el bien inmueble para evitar su deterioro.

3.3. Sobre la cancelación de los servicios públicos

Se identificó que, de 24 expedientes de propiedades, en 10 (42%) casos no se evidencia la gestión documental que identifique si se encuentran recibos pendientes por servicios públicos, trámite a consignar en los informes de visita de inspección que debe realizar el Área Administrativa.



En el Procedimiento Administrativo Contable, de la Dirección Financiero Contable, Área Contabilidad Financiera y Subárea Contabilidad Operativa de fecha enero 2007, en el artículo 8 se norma lo siguiente:

“De acuerdo con la inspección realizada, el Departamento Administrativo (Bienes Inmuebles), elaborará un informe de daños al bien inmueble, que contemple, además, la existencia y monto de recibos pendientes por servicios públicos. Este informe deberá incluirse en el expediente respectivo.”

El no cumplimiento de lo normado por parte de la Administración Activa ocasiona que en los expedientes de las propiedades no se cuente con los documentos que evidencian el pago de los servicios públicos.

Esta situación afecta en que existen propiedades de las cuales no se pudo evidenciar si se encuentran al día o no el pago de servicios públicos.

3.4. Sobre el pago de impuestos municipales

Se determinó que, el Área Administrativa no tiene claro el procedimiento para el pago de impuestos municipales, por cuanto en los expedientes se observó, que el Área Administrativa primero tramita la solicitud de exoneración y/o prescripción de estos y cuando se dispone de la respuesta se cancela lo que corresponde, no obstante, este trámite puede tardar meses y generar intereses moratorios que también se pagan.

Mediante comunicado web GM-ADM-DA-37065-2015 del 28 de setiembre de 2015, suscrito por la Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, Gerente Médica, les remitió a sus jefes de direcciones, con base en el criterio legal de la Dirección Jurídica, DJ-5393-2015 de fecha de setiembre de 2015, suscrito por la Licda. Mariana Ovares Aguilar y el Lic. Guillermo Mata Campos, Jefe a.i. del Área de Gestión Técnica y Estudio y Redacción, el siguiente comunicado:

“Por lo tanto, no solo carece de fundamento legal el cobro realizado por las Municipalidades por concepto de impuestos y otros servicios municipales, así como el no reconocimiento de la exención genérica de carácter tributario que la Constitución establece a favor de la Institución, y que inhibe a dichas corporaciones municipales de poder realizar dicho cobro, por lo que se recomienda a la Administración reiterar ante dichas Municipalidades la existencia de la exención tributaria a favor de la Institución, caso de que dicha gestión fuere rechazada se procediera a recurrir la resolución que rechaza la aplicación de la exención, a efecto de instaurar el correspondiente proceso judicial contra dicho Municipio, por mantener un cobro ilegal. (...)”

Así las cosas, queda claro la improcedencia de cobros por Servicios Urbanos, en caso de que, alguna corporación municipal insista en facturarlos, se debe instaurar el proceso judicial contra el Municipio que desacate el derecho constitucional establecido a favor de nuestra Institución.”

Posteriormente, mediante comunicado Web GM-ADM-DA-38634-2015 del 27 de octubre de 2015, suscrito por la Dra. María Eugenia Villalta, Gerente Médica, dirigido a sus jefes de dirección sobre la Improcedencia de cobro de Servicios Urbanos aclaró que, los tributos municipales a los que la Institución está exenta de pagar son: *“Recolección de basura, alumbrado público y limpieza de calles.”*



Aunado a lo anterior, mediante circular número GM-AB-14228-2016 de 27 de junio de 2016, la Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, les indicó a sus jefes de Dirección el siguiente comunicado:

“Con vista en la circular vigente número GM-ADM-DA-38634-2015, la cual indica en lo que interesa que; “(...) los tributos municipales que nuestra institución (sig) está exenta de pagar son:

- *Recolección de basura*
- *Alumbrado público*
- *Limpieza de calles.”*

*Ahora bien, conociendo que se encuentra en disputa en los estratos judiciales bajo el expediente número 16-001070-1027-CA, causa en donde se alega inconstitucionalidad de la conducta de las Municipalidades, y siendo que esta controversia tiene relación a este tema, en este acto se instruye a la Administración Activa, únicamente y para garantizar la continuidad y calidad del servicio de atención a la salud que brinda la institución, en aplicación a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y seguridad jurídica; cancelar bajo protesta, los montos exigidos por los Municipios que así lo requieran, con la prevención de que dichos montos cancelados, una vez que estemos ante agotamiento en firme, en la vía en el Contencioso Administrativo. (Agotamiento administrativo no judicial) **El pago bajo protesta** será de eventual repetición, dependiendo de las resultas de las acciones en Vía Contenciosa y Constitucional que la Caja Costarricense de Seguro Social se encuentra tramitando.*

En lo que no se oponga la presente instrucción, se mantiene la Circular GM-ADM-DA-38634- 2015.”

Mediante entrevista del 25 de noviembre de 2019 aplicada a la Licda. Rebeca Watson Porta, jefe del Área Administrativa, se le consulta *“¿En qué etapa se corrobora si existen impuestos municipales pendientes?”* Al respecto responde que *“En el momento inicial, pero primero se solicita el estado de cuenta, luego la exoneración – prescripción y si no se pagan bajo protesta, según lo que señalan las circulares e instrucciones al respecto...”*. Sin embargo, esta Auditoría observó casos en que primero fue solicitada la prescripción y luego el estado de cuenta, lo que ocasiona retrasos en la respuesta de los municipios.

Esta situación se ocasiona por cuanto, la administración activa gestiona esta actividad conforme lo considerado en su criterio más conveniente, no obstante, el tiempo transcurrido entre la solicitud de estado de cuenta y la materialización del pago genera la cancelación tardía y con intereses moratorios.

Adicionalmente, este atraso en la gestión de pago impide que las propiedades se encuentren disponibles para la venta, lo que provoca, además, la posibilidad de cobro judicial, remate y pérdida de esta, por constituirse la deuda en hipoteca legal preferente.

3.5. Sobre la gestión de los avalúos

Se determinó que el avalúo no se realiza a todas las propiedades, asimismo, no existe un criterio unificado del momento en que se debe solicitar, por cuanto se detectó que de una muestra de 24 expedientes en 9



(38%) propiedades no se localiza el avalúo y en un 63% de los casos no se realiza conforme se recibe la protocolización de la propiedad.

Además, se determina que no se controla si el informe del perito se recibe dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud, tiempo definido en los oficios de solicitud de avalúo dirigidos a los peritos por la propia Administración Activa.

En el “Reglamento para la venta de propiedades provenientes de ejecuciones de garantías hipotecarias o pago de obligaciones del Régimen de Pensiones de la Caja Costarricense de Seguro Social” se establece lo siguiente:

De las condiciones de los inmuebles:

*Artículo 6° De previo a proceder a cualquier modalidad de **enajenación**, la Gerencia de Pensiones a través de la Dirección Financiera Administrativa, **solicitará la actualización del avalúo sobre el inmueble, a fin de determinar el valor real de mercado del mismo.***

Artículo 7° El avalúo del inmueble debe tener como máximo un año de emitido. El precio de referencia que se utilice en cualquiera de los procedimientos establecidos es el que mediante peritaje determine la Caja o la Dirección General de Tributación Directa. En caso de venta directa, el avalúo será únicamente extendido por la Dirección de Tributación Directa.

Sobre la venta de las propiedades mediante informe ASAAI-261-2011, del 04 de agosto de 2011 se analizó el procedimiento de venta de propiedades provenientes de ejecuciones de garantías hipotecarias del Régimen de Pensiones de la C.C.S.S., mediante el cual se determinaron hallazgos relacionados con el proceso de administración y custodia de los bienes inmuebles, según se describe a continuación:

4.2 SOBRE LOS AVALUOS A LAS PROPIEDADES OBJETO DE VENTA Y LAS ACTAS DE VISITA A LOS INMUEBLES.

“No se observa en los expedientes de contratación conformados para la venta de propiedades provenientes de ejecuciones de garantías hipotecarias o pago de obligaciones del Régimen de Pensiones, la inclusión de los avalúos realizados a los bienes inmuebles que son objeto de venta. De igual forma, no consta en dichos expedientes actas que hagan constar la visita en los inmuebles.”

Dentro de una sana práctica, esta Auditoría considera que el avalúo es una actualización del valor de mercado de la propiedad, no obstante, debe conocerse su valor desde la protocolización para tomar decisiones que mantengan el valor de la propiedad hasta el momento en que se coloque para la venta y definirse si es prudente esperar a que la propiedad cuente con la puesta en posesión para realizar el siguiente avalúo.

En el contrato de servicios profesionales para realizar la labor de supervisión de obras vigente, suscrito por el Lic. Jaime Barrantes Espinoza, en la cláusula segunda sobre las obligaciones del contratista se estableció lo siguiente:



b) AL CONTRATISTA que se le asigne un caso, debe proceder a la revisión de la documentación que le ha sido entregada por la Subárea Gestión de Crédito, entre ellos: los planos constructivos debidamente autorizados, y propuestas de carácter monetario sometidos a consideración por el solicitante del crédito hipotecario (formulario de condiciones para la ejecución de la obra, presupuesto para mejoras de casa de habitación existentes, por citar algunos). El fiscal de inversión deberá **retirar en un plazo de 24 horas**, a partir de que se le comunica la asignación, los documentos necesaria para realizar el estudio de obra, en la Subárea de Gestión de Crédito. **Dentro de los tres días hábiles posteriores**, al retiro de la documentación del caso efectuará la revisión de los documentos, realizará los cálculos y definirá el estudio de costo de obra inicial. Una vez que se determine la viabilidad y financiación del proyecto, debe quedar debidamente documentado la aceptación por parte del prestatario del estudio de costo inicial aprobado mediante una nota escrita la cual será incluida en el expediente del crédito.

c) EL CONTRATISTA **contará con tres días hábiles adicionales**, para presentar a la Subárea Gestión de Crédito del Área de Crédito y Cobros de la Dirección Financiera Administrativa; el estudio de costo final en los formularios respectivos.

En el informe ASAAI-261-2011, del 04 de agosto de 2011 se analizó el procedimiento de venta de propiedades provenientes de ejecuciones de garantías hipotecarias del Régimen de Pensiones de la C.C.S.S., se determinó el siguiente hallazgo:

"4.2 SOBRE LOS AVALUOS A LAS PROPIEDADES OBJETO DE VENTA Y LAS ACTAS DE VISITA A LOS INMUEBLES.

No se observa en los expedientes de contratación conformados para la venta de propiedades provenientes de ejecuciones de garantías hipotecarias o pago de obligaciones del Régimen de Pensiones, la inclusión de los avalúos realizados a los bienes inmuebles que son objeto de venta. De igual forma, no consta en dichos expedientes actas que hagan constar la visita en los inmuebles."

Esta debilidad obedece a que no se tiene un manual de procedimientos donde se encuentre claramente definido cuando solicitar el avalúo y cuando este debe ser recibido por la administración. Además, en el contrato, se encuentran establecidos otros plazos; no obstante, tampoco es claro si estos plazos se aplican también para los avalúos a las propiedades temporales.

Esto provoca que se encuentren propiedades de las cuales se desconoce el valor real de mercado para colocarlos a la venta.

3.6. Sobre la inclusión de las propiedades en la póliza colectiva institucional

Se identificó que las propiedades 477328 y 560854 se encuentran incluidas en la póliza colectiva institucional como casas; sin embargo, las construcciones se deterioraron y solamente se encuentra disponible el terreno, por lo que no deben encontrarse inscritos.



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.*

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

i. *La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.*

ii. ***La protección y conservación de todos los activos institucionales. (...)** (la negrita no es parte del original.)*

Esta situación es producto de controles deficientes por parte de la administración para gestionar ante la instancia respectiva la inclusión o exclusión de las propiedades en la póliza colectiva cuando corresponde.

Mantener estas propiedades dentro de la póliza colectiva de la institución ocasiona erogaciones innecesarias, por cuanto las construcciones se encuentran aseguradas por un valor de \$48.730,00 y \$39.427,00 respectivamente, que incide sobre el monto que cancela la Institución por la póliza colectiva.

3.7. Sobre la concentración de funciones en el proceso de administración de las propiedades

Se evidenció que el proceso de administración de las propiedades se encuentra concentrado en el Área Administrativa, por cuanto es quien: gestiona la puesta en posesión, solicita los avalúos, cancela los impuestos municipales y servicios públicos, realiza las inspecciones al inmueble, gestiona el comodato; así como brindarle mantenimiento para que se encuentre disponible para la venta y finalmente junto con la Comisión gestiona el proceso de Ventas.

En las Normas de Control Interno, en el capítulo II: Normas sobre ambiente de control, en el numeral 2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones se indica lo siguiente:

“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.”

“Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.”



Esto es ocasionado por cuanto la Administración no ha sido vigilante en revisar y distribuir el proceso entre Unidades o Áreas adscritas, de manera que garantice un adecuado control interno con mecanismos alternos revisión y trazabilidad de las actividades.

La concentración del proceso de administración de bienes temporales provoca que una sola Área sea quien revisa, autoriza, aprueba, ejecuta y registra una transacción, lo cual es incompatible desde el punto de vista de Control Interno.

4. SOBRE EL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES

El mantenimiento y conservación de los inmuebles es de suma importancia para determinar deficiencias subsanables, evitar riesgos, aumentando la seguridad y garantizando la inversión económica por recuperar.

4.1 Sobre el mantenimiento preventivo y correctivo

Se identificó que en los expedientes de las propiedades producto de la ejecución de garantías hipotecarias, no se evidencia que se les practique mantenimiento para la protección y resguardo del bien. Se localizan algunas actas de inspección de los meses de febrero, marzo y noviembre 2019, no obstante, no consta la realización de trabajos preventivos y correctivos, ni los respectivos registros dentro del expediente.

En las Normas de control interno para el sector público, en el capítulo IV: NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL se establece lo siguiente:

“4.3 Protección y conservación del patrimonio

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. (...)”

Así mismo, en el numeral 4.3.1 Regulaciones para la administración de activos, señala:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución.

Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:

*“(...)b. La asignación de responsables por el uso, **control y mantenimiento de los activos**, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.” (la negrita no forma parte del original).*



c. El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.”

En el documento “Procedimiento administrativo contable, propiedades adquiridas por remate de enero 2007”, en el artículo 9 de las reparaciones del bien adjudicado indica:

“Con base en el informe de daños mencionado en el artículo anterior, el Departamento de Bienes Inmuebles de la Gerencia de pensiones procederá a realizar las reparaciones menores necesarias, con el fin de mantener en buen estado las propiedades bajo su responsabilidad, y proceder posteriormente a la venta.

Los gastos que se originen en estas reparaciones se cargarán a la Unidad Ejecutora correspondiente afectando a la cuenta de “Mantenimiento y reparación de propiedades adquiridas por la vía del remate”, que debe tener el debido contenido presupuestario. Todos estos gastos deberán incluirse en el expediente de cada una de las propiedades afectadas.”

En el documento “Procedimiento administrativo contable, propiedades adquiridas por remate de enero 2007”, en el apartado “Del control y responsabilidades”, en el artículo 19 “Departamento de Administración de Bienes” se establece lo siguiente:

“Elaborar un informe sobre los daños al bien inmueble.

Reportar la existencia y monto de los recibos pendientes por servicios.

Realizar las reparaciones con el fin de mantener en buen estado las propiedades bajo su responsabilidad y proceder a la venta.”

Mediante entrevista del 25 de noviembre de 2019, dirigido a la Licda. Rebeca Watson Porta, Jefe del Área Administrativa, se le consultó ¿Disponen las propiedades de mantenimiento correctivo y preventivo?, la respuesta de la Licda. Porta fue que anteriormente no, actualmente se está gestionando, ya que se realizaron varias licitaciones para la compra de materiales y suministros y resultaron infructuosas, hasta este año se logró adjudicar según demanda para llevar a cabo el plan de mantenimiento.

Asimismo, se le consultó ¿por qué de 24 expedientes el 100% no se evidencia el mantenimiento realizado? Sobre la consulta responde la Licda. Porta que “Antes, trabajábamos con el stock de materiales que había en el Área Administrativa, se realizaba ejemplo pintura, pero no se documentaba, más que la toma de fotos y se hacían actas al respecto.”

La falta de mantenimiento en las propiedades es ocasionada por cuanto la Administración Activa no ha realizado acciones oportunas para que las propiedades se encuentren protegidas del deterioro en la infraestructura, lo cual se evidencia en las actas de visita localizadas mediante las cuales se deja constando el estado y la necesidad de reparar desde cielorrasos, tuberías, pintura, puertas entre otros. Además, en el informe de los peritos se evidencia que las propiedades no reciben mantenimiento; por lo cual se deterioran e incide en el avalúo realizado, tal es el caso de las fincas: 363824 y 477328.



El incumplimiento de las acciones de mantenimiento ocasiona el deterioro de los bienes y un alto costo de reparación y hasta la eventual pérdida del bien inmueble, lo cual podría evitarse si se ejecutara de manera frecuente.

4.2 Sobre el registro de los costos por mantenimiento

Se verificó que no se realizan registros contables producto del mantenimiento preventivo y correctivo de las propiedades; por consiguiente, no se cuenta con los costos de mantenimiento para cada propiedad.

En el documento “Procedimiento administrativo contable, propiedades adquiridas por remate de enero 2007”, en el artículo 9 de las reparaciones del bien adjudicado se establece lo siguiente:

“Los gastos que se originen en estas reparaciones se cargarán a la Unidad Ejecutora correspondiente afectando a la cuenta de “Mantenimiento y reparación de propiedades adquiridas por la vía del remate”, que debe tener el debido contenido presupuestario. Todos estos gastos deberán incluirse en el expediente de cada una de las propiedades afectadas.”

Mediante entrevista del 25 de noviembre de 2019, dirigido a la Licda. Rebeca Watson Porta, Jefe del Área Administrativa, se le consultó ¿Disponen las propiedades de mantenimiento correctivo y preventivo?, la respuesta de la Licda. Porta fue que anteriormente no, actualmente se está gestionando, ya que se realizaron varias licitaciones para la compra de materiales y suministros y resultaron infructuosas, hasta este año se logró adjudicar según demanda para llevar a cabo el plan de mantenimiento.

Asimismo, se le consultó ¿por qué de 24 expedientes el 100% no se evidencia el mantenimiento realizado? Sobre la consulta responde la Licda. Porta que “Antes, trabajábamos con el stock de materiales que había en el Área Administrativa, se realizaba ejemplo pintura, pero no se documentaba, más que la toma de fotos y se hacían actas al respecto.”

La falta de este registro es ocasionada por una omisión de la administración en reportar los gastos por mantenimiento en que incurre para mantener las propiedades protegidas y resguardadas de deterioro para la venta.

Esto afecta en el cálculo de la pérdida o ganancia realizada por la venta de las propiedades, por cuanto actualmente el valor de la propiedad solamente depende del avalúo que realice el perito; sin embargo, para resguardar y proteger la infraestructura en óptimas condiciones para su venta, se requiere del mantenimiento preventivo y correctivo, el cual es un costo que se asume.

5. SOBRE LA FIGURA DEL COMODATO

Se determinó que no existe en el Área Administrativa de la Gerencia de Pensiones una lista de oferentes y además, no se dispone de un mecanismo para mantener actualizado este registro de posibles interesados en el resguardo y protección del bien.



En la Guía para regular la asignación de bienes inmuebles temporales (comodato), elaborada en Octubre de 2013 se normó lo siguiente:

“Artículo 4.- De la Asignación.

La asignación de los bienes inmuebles temporales la hará el Área Administrativa de la Dirección Financiera Administrativa de la Gerencia de Pensiones, conforme a la lista de oferentes que se levante para tal efecto y la fecha de presentación de la misma. (...)”

Esta situación es producto de la falta de acciones oportunas de la administración para conformar este registro, así como, contar con un mecanismo para mantenerlo actualizado.

La falta de una lista de oferentes limita a la administración a contar con un registro amplio que le permita disponer de los interesados para resguardar y proteger el bien inmueble que aún no se puede colocar para la venta.

6. SOBRE LAS VENTAS PUBLICAS DE PROPIEDADES

Se determinó que se encuentran propiedades disponibles para la venta que no son colocadas periódica y oportunamente en el cartel de las ventas públicas. Ejemplo de ello son la propiedad 477328 (casa) cuenta con la puesta en posesión desde el 05 de abril de 2017, se coloca por primera vez en venta pública número 5-2019 del 12 de setiembre, 2019. (02 años 05 meses después) y la propiedad 162416-000 (lote) la protocolización se recibió desde el 05 de octubre de 2015 y se coloca por primera vez en la venta pública número 5-2019 del 12 de setiembre, 2019. (03 años 11 meses después). Adicionalmente, las propiedades 560854, 80322, 348171, 294683,104456,186012,174086 y 513261, cuentan con las condiciones legales para colocarse a la venta y no son programadas para dicha gestión.

Aunado a lo anterior, se observó que en las programaciones de las ventas pese a que existen propiedades que no lograron venderse en concursos anteriores no se colocan en la siguiente venta pública.

En la Ley General de Control Interno, en el artículo 8 sobre el “Concepto de sistema de control interno” se establece lo siguiente:

“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. (...)”.

Mediante entrevista del 25 de noviembre de 2019, se le consultó a la Licda. Rebeca Porta Watson del por qué en la venta pública no salen todas las propiedades sino solamente algunas, aunque se encuentren otras disponibles para la venta y cuál es el criterio, señalando lo siguiente:

“Ahorita por un criterio de cumplimiento de objetivos, en los planes de la Gerencia se deben cumplir 12 concursos al año.”



Esta situación afecta en la recuperación oportuna de los recursos que fueron dados en garantía hipotecaria, el cual se hace efectivo una vez que las propiedades sean vendidas.

7. SOBRE LOS EXPEDIENTES DE LOS BIENES INMUEBLES

Se evidenció que los expedientes de las propiedades recuperadas por la Institución producto del incumplimiento del crédito hipotecario se encuentran desactualizados, con tachones, sobre foliaturas y no se realiza un acta para aclarar el motivo que justifica la nueva foliación.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el Capítulo V, Normas Sobre Sistemas de Información, establece lo siguiente:

“5.1 Sistemas de Información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales(...)

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.

5.6 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”.

El Reglamento de Contratación Administrativa, establece en el numeral 11, sobre el expediente que:

“Una vez tramitada la decisión inicial, se conformará un expediente... Dicho expediente deberá estar debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas...”



Asimismo, sobre el particular la Junta Directiva de la Institución estableció en el artículo 10° de la Sesión 7656 celebrada el 30 de mayo 2002 que:

I. "La Junta Directiva acuerda:

ACUERDO SEGUNDO: instruir a la Administración para que, con la mayor brevedad posible y en todo tipo de nuevo procedimiento concursal, se enumeren los folios a la usanza judicial, es decir, de manera corrida y sin divisiones con letras, y que no se hagan enmiendas, tachaduras o indicaciones entre líneas. Toda nota o aclaración debe hacerse en un folio adicional debidamente firmado por quien hace una corrección, bajo su entera responsabilidad..."

Esta situación es producto de que la administración activa no realiza acciones efectivas para mantener ordenados y conformados los expedientes, de manera tal, que se encuentren actualizados, con la información necesaria para la toma de decisiones, foliados y en orden.

Lo anterior afecta la seguridad y confiabilidad de la información contenida en los expedientes de las propiedades, que tiene bajo su responsabilidad el Área Administrativa.

8. SOBRE PROPIEDADES EN SITUACIONES ESPECIALES

Se identificaron propiedades en situaciones especiales por: deterioro de la construcción por falta de mantenimiento, indemnizadas por la aseguradora, pero sin gestión administrativa e incidentadas. Condiciones sobre las cuales la administración no ha gestionado de manera oportuna las acciones pertinentes para la toma de decisiones. Como es el caso de las propiedades: 351372, 342034, 178288 y 560854. (Anexo 2)

En las Normas de Control Interno, en el capítulo I: Normas Generales, en los objetivos del SCI se establece lo siguiente:

"El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.*
- b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.*



c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.

d. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. El SCI debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad.”

Esta situación es producto de que la administración no ha sido eficiente y eficaz para resolver las inconsistencias que presentan estas propiedades.

Lo anterior provoca que se encuentren propiedades por años con circunstancias especiales, la administración no decide como proceder con ellas y se mantienen en el inventario de propiedades, cuando perdió alguna condición legal para colocarlas para la venta.

CONCLUSIONES

El estudio permitió obtener las siguientes conclusiones:

El inventario de propiedades que se encuentran con las condiciones legales para la venta debe contar con un mecanismo de control, por cuanto no se tiene claridad de la cantidad de propiedades con que dispone la Gerencia de Pensiones.

En relación con la normativa que regula los bienes temporales se encuentra desactualizada, desde la emisión del informe ASAAI-261-2011 de esta Auditoría, han transcurrido 8 años y no se dispone de un Reglamento que integre todas las reformas necesarias para la gestión de estos bienes.

El Área Administrativa no dispone de un manual de procedimientos que identifique como los funcionarios deben realizar el proceso; así como tampoco se encuentra los responsables de cada proceso. No obstante, se cuenta con un Proceso Administrativo Contable que norma algunos procesos, sin embargo, fue elaborado por la Dirección Financiero Contable de la Gerencia Financiera.

Con respecto a la administración de las propiedades se evidenció que en la puesta en posesión, la visita de inspección inicial, la revisión del pago de servicios públicos, el avalúo del bien, se requieren medidas de control que garanticen que estas actividades se ejecuten de acuerdo con lo normado y no como ocurre que en algunas propiedades no se evidencia la gestión.

Los impuestos municipales requieren que se establezca un procedimiento, por cuanto el que se realiza actualmente impide que los impuestos se encuentren al día y se cancelan intereses moratorios.

Para el resguardo y protección de las propiedades se requiere que se encuentren incluidas las que lo ameritan en la póliza colectiva de la Institución, sin embargo, se obtuvo que existen propiedades que no se deben encontrar registradas por cuanto fueron construcciones; sin embargo, en la actualidad se encuentra solamente el lote, el cual no requiere encontrarse asegurado.



El proceso para la gestión de las propiedades se encuentra concentrado en el Área Administrativa, lo que ocasiona que se realicen funciones que por control interno deberían encontrarse separadas, de manera tal que se logre mayor transparencia en la gestión.

Las propiedades requieren resguardo y protección para conservarse en buenas condiciones para la venta; sin embargo, el Área Administrativa no les brinda mantenimiento preventivo ni correctivo y tampoco se documenta su registro.

Otro mecanismo que se utiliza para resguardar y proteger el bien inmueble antes de su venta, es la figura del comodato; sin embargo, no se cuenta con un registro de comodatarios ni con un mecanismo para actualizarlos con alguna frecuencia.

Se encuentran propiedades que cuentan con los requisitos para ser vendidas; sin embargo, no son colocadas en el cartel de ventas públicas frecuentemente, por cuanto se debe cumplir con una meta del plan anual que definió realizar 12 ventas al año.

Los expedientes de las propiedades se encuentran desactualizados, con sobre foliaturas, con tachones y además no se realiza un acta que aclare la situación que generó foliarlo nuevamente, por lo que no cumplen con los aspectos mínimos de resguardo y protección de la información.

Se detectaron propiedades que presentan circunstancias particulares que requieren de acciones oportunas por parte de la administración, sin embargo, a la fecha del presente informe se encuentran en el inventario de propiedades, cuando perdieron requisitos para ser colocadas en venta pública.

RECOMENDACIONES

AL LIC. JAIME BARRANTES ESPINOZA, GERENTE DE PENSIONES O A QUIEN OCUPE SU CARGO

Considerando que en los resultados del presente estudio se determinaron debilidades en el proceso de administración de propiedades temporales en: actualización de las normas y ausencia de manuales de procedimientos, en la falta de mecanismos de control en el inventario de propiedades temporales, en el proceso de gestión de los bienes temporales (avalúos, visitas de inspección, registro en la póliza colectiva de la Institución, puesta en posesión, el proceso de otorgar las propiedades en comodato, el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes temporales, el registro de los gastos de este mantenimiento, la conformación de los expedientes de las propiedades) y finalmente propiedades que por circunstancias especiales han perdido su valor de mercado; así mismo, según lo acordado por Junta Directiva en el artículo 14 de la sesión 9070 del 12 de diciembre 2019, en relación con la creación del Área de Control de Activos bajo la adscripción de la Dirección de Servicios Institucionales de la Gerencia Administrativa, conformar un grupo de apoyo con el propósito de que se adopte las acciones que sean pertinentes para fortalecer la gestión de los bienes inmuebles temporales de la Gerencia de Pensiones.



Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se requiere remitir a la Auditoría en el plazo de 6 meses posteriores a la recepción del presente informe la conformación del equipo de apoyo, así como las acciones adoptadas al respecto para fortalecer la gestión de los bienes inmuebles temporales de la Gerencia de Pensiones.

COMENTARIO FINAL DEL INFORME

De conformidad con el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, los resultados del presente estudio se comentaron el 19 de diciembre de 2019 con el Lic. Jaime Barrantes Espinoza, Gerente de Pensiones y la Licda. Marianne Pérez Gómez, Asesora de la Gerencia de Pensiones, quienes manifestaron encontrarse de acuerdo con la recomendación y solicitaron valorar el oficio SJD-2025-2019 mediante el cual se comunicó el acuerdo 14 de la sesión 9070, celebrada el 12 de diciembre de 2019, para que se incorpore dentro del análisis de la recomendación. Además, indicó el Lic. Barrantes que considera importante que el informe se exponga a la Dirección Financiera Administrativa.

Al respecto, esta Auditoría consideró conveniente incorporar el acuerdo de Junta Directiva 14 de la sesión 9070, celebrada el 12 de diciembre de 2019 en la recomendación. En relación con la solicitud de exponer el informe a la Dirección Financiera Administrativa, conforme lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Control Interno, el presente informe se comentó con el titular subordinado responsable del cumplimiento de lo recomendado.

AREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Licda. Nancy Fernández Campos
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Licda. Gabriela Artavia Monge
JEFE SUBÁREA

Lic. Alexander Nájera Prado
JEFE ÁREA

ANP/GAM/NFC/edvz



ANEXO 1
VISITAS INICIALES DE INSPECCION

Número de finca	Propietario anterior	Ubicación de la propiedad	Visita inicial al inmueble por protocolización	SI	NO	No se indica	Observaciones
348171	Salazar Madrigal Gustavo Adolfo	San José, Hatillo 7, lote N° 524	No se evidencian documentos de la visita para corroborar el estado del inmueble a partir de la protocolización.		1		No se evidenció documentos de visita.
162416-000	Retana Ortega Mauricio	Puntarenas, Coto Brus, Fila Méndez	No se ha realizado visita al lote, lo cual permitiría corroborar si existen prearistas, algún inconveniente con cercas y tapias de los vecinos que varíen los límites de la propiedad y modifique sus medidas.		1		No se realizó la visita según la fecha de protocolización.
350948	Fonseca Fonseca Rodolfo	San José, Goicoechea, Ipis -Purrál	No se evidencian visitas a la propiedad desde la protocolización que fue el 20 de enero de 2010.		1		No se realizó la visita según la fecha de protocolización.
351372	López Betanco Douglas	San José, Aserri (casa)	POSTERIOR A LA PROTOCOLIZACION NO HUBO VISITA INICIAL. La segunda visita se realizó el 11-01-2011 y se indica que la casa estaba desocupada y para demolerse. En la tercera visita se encuentra casa demolida para el 05-09-2013. En visita del 04-07-2011 señalan que Reyna López vive en la casa, por lo tanto, existe contradicción con lo que indica Alfredo en la visita anterior. La protocolización según Cobros fue desde el 13 de noviembre de 2008.		1		No se realizó la visita según la fecha de protocolización.
338789	Marchena Moraga Johanna	Alajuela, Cantón 1, Distrito 12 Tambor. Del cruce a Quintas La Garita 3200 m suroeste, mano izquierda, 25 antes de entrada a Urbanización.	No se indica.		1		No se evidenció documentos de visita.
104456	Herrera Herrera Ángela	Puntarenas, Cantón 1, Barranca, Palmas del Río, lote N° 245J	No indica visita.		1		No se evidenció documentos de visita.
57240-57242	Hidalgo Mejías Bolívar	Heredia, Belén, La Ribera	En folio 000056 se encuentra el oficio AA-742-04-2014 del 10 de abril de 2014 el Lic. Alfredo Cordero Azofeifa Cordero le informa a Rebeca la situación con las propiedades, indicó que no se encuentra en proceso de venta pública por las anotaciones dadas y estado judicial que presenta, recomienda al Área Administrativa llevar a cabo las gestiones legales que le competen con el fin de conocer el estado actual de estos procesos. Se protocolizó antes de 1998 según Cobros.		1		No se evidenció documentos de visita.
186012	Acosta Alpizar Ana Lucía	San José, Aserri, Barrio Las Mezas.	No indica visita.		1		No se evidenció documentos de visita.
560854	Acosta Alpizar Ana Lucía	San José, Aserri, Barrio Las Mezas.	No hubo visita por protocolizacion.		1		No se evidenció documentos de visita.

Fuente: Elaboración propia



ANEXO 2 PROPIEDADES EN SITUACIONES ESPECIALES

- ✓ 351372 esta propiedad fue protocolizada desde el 13 de noviembre del 2008, la puesta en posesión se otorgó el 04 de julio de 2011. En el avalúo del 03 de setiembre de 2010, el perito mencionó que en la propiedad existe una casa de habitación construida hace 10 años, se encuentra en mal estado de conservación, además, que se debe revisar y mejorar todo el sistema eléctrico. También menciona que en la parte posterior se realizó una ampliación, la cual no se considera por ser de muy mala calidad y no cuenta con instalación eléctrica entubada.
- ✓ Sin embargo, esta propiedad se encontraba dada en comodato a pesar de que desde el periodo 2010 el perito indicó que se encontraba en mal estado, que era atravesada por una acequia y que la topografía es quebrada. En el periodo 2013 la propiedad fue inspeccionada pero ya la edificación no existía, por cuanto fue derribada por los daños sufridos en los deslaves que ocurrieron en la zona en cuestión. Por consiguiente, el comodataria debió ser desalojada. Se realizó la indemnización por parte del INS y posteriormente, se presentó una solicitud de revisión de la indemnización.
- ✓ 342034. Esta propiedad fue protocolizada desde el 03 de abril de 2008, la puesta en posesión fue del 09 de abril de 2008. En el folio 00000060 se encuentra acta de visita al inmueble por parte de funcionarios del Área Administrativa, indicó que la propiedad se encuentra en abandono hace 1 año ya que se encuentra semisepultada debido a un terraplén que le cayó encima y no pudo ingresar, ya que el portón de acceso tiene cadena con candado, además indica que cuando se realice el avalúo, solicitarle al perito que indique si la propiedad puede ser habitable. Desde el 02 de setiembre de 2008, el Lic. Jorge Oviedo Cortés, Jefe del Área Soporte Administrativo y Logístico le solicitó al Departamento de Prevención, Comisión Nacional de Emergencias realizar una inspección por cuanto la propiedad presenta un alto riesgo de derrumbe. El informe fue remitido por el departamento desde el 02 de mayo de 2008, en el cual se indicó que la propiedad se encuentra inhabitable; sin embargo, las acciones por parte de la administración para realizar el reclamo respectivo ante la aseguradora se iniciaron en los periodos 2013 y 2014, cuando habían transcurrido 5 años de que la propiedad se declaró inhabitable.
- ✓ 178288. La protocolización se emitió el 17-10-2006, y el 30 de marzo de 2006, puesta posesión 30-06-2006 también. El avalúo por recepción de la propiedad se realizó el 19-11-2006. Cuando se aprobó el préstamo para la compra de este lote, el avalúo en el año 2002, se adjuntan observaciones donde indica que el terreno valorado se encuentra nivelado y cuenta con nivel ligeramente superior al de la calle, así como un pequeño nivel descendente hacia el fondo. Sin embargo; no se evidenciaron solicitudes de uso de suelo que detectaran la conformación de un 85% de manto acuífero en el terreno. Los propietarios solicitaron a la Municipalidad de Santa Bárbara los permisos de construcción y como se los denegaron interpusieron un recurso de amparo donde la Municipalidad les confirma nuevamente que no se otorga el permiso para construcción.
- ✓ 560854. Desde el avalúo del 12 de marzo de 2012 se observó quebrada entubada que atraviesa construcción vecina y muro frontal de la casa, por lo que recomienda reforzar el muro que se ubica al frente de la propiedad y realizar limpieza de la tubería por donde pasa la quebrada. En el avalúo del 15 de marzo de 2017 el perito indicó que existe riesgo de canal de aguas al frente del terreno, y talud de tierra en la parte posterior y a un costado de la construcción y canal de aguas que se ubica al frente del terreno. Las gradas que dan acceso al segundo nivel están falseadas y en mal estado. En visita al lugar del 15 de mayo de 2017 indica que personeros de la Municipalidad de Aserrí, quienes manifestaron que la casa se encuentra inhabitable. En acta del 17 de mayo de 2017 se declaró la zona inhabitable por la Comisión Nacional de Emergencias declaró la zona inhabitable.

Fuente: Elaboración propia.