



AUDITORÍA INTERNA

Informe de Auditoría No 08-2022

Auditoria sobre el procedimiento y cálculo de permisos de construcción

Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



Resumen Ejecutivo

El presente estudio se enfocó en evaluar los procedimientos y cálculo de los permisos de Construcción, lográndose determinar lo siguiente:

Se determinó que el 61% de los permisos de Obra mayor presentados al departamento de Control Urbano incumplió con lo que establece la Ley 3391 Capítulo VI Disposiciones Generales y presentación de Planos y el artículo 40 inciso b) del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámite Administrativo ya que los plazos excedieron los 30 días estipulados por la normativa.

Se logró determinar que se incumplió en un 86 % con lo que establece el artículo 18 del Reglamento de Obra menor, ya que este tipo de permisos tarda más de los 5 días que se indica el Reglamento de Obra menor en su artículo 18.

El cálculo y pago de los tributos por concepto de permisos de Construcción presenta una seguridad razonable de control en el procedimiento que se realiza.

Se logró determinar que no se documenta en el sistema BLIP la labor de inspección realizada por los inspectores Municipales.

Se logró determinar que no se realiza seguimiento a los Permiso de construcción pendientes de pago y no se lleva control sobre los permisos rechazados.

Se logró determinar que el Manual de procedimientos del Departamento de Control Urbano se encuentra desactualizado ya que su última actualización data del mes noviembre del 2019.

Se determinó que la Administración sigue sin integrar el sistema APC del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos con el Sistema Blip que utiliza la Municipalidad.

Por último la Administración no cuenta con Reglamento para aprobar permisos de Construcción.

Por los hallazgos señalados en el presente informe, se sugiere a la Administración Municipal oportunidades de mejora, con la finalidad de mejorar el proceso de otorgamiento de permisos de construcción y cumplir con los plazos establecidos por Ley para este tipo de licencias.

Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



1. INTRODUCCIÓN.

Este estudio de auditoría se realizó en atención al Plan Anual de la Auditoría de esta Municipalidad para el año 2019 y en cumplimiento de lo que establece el Artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Montes de Oca¹, así como de los Artículos 22 y 39 de la Ley General de Control Interno No. 8292².

Es preciso recordar que el jerarca y los titulares subordinados deben considerar en todos sus extremos lo estipulado en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno No. 8292, en lo que se refiere a sus deberes en el trámite de informes de auditoría, y en especial de los plazos que deben observarse para la implantación de las recomendaciones.

Por su parte, se cursa advertencia sobre lo indicado en el artículo 39 de la citada Ley, que establece lo siguiente: *“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 causas previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios”*

1.2. Responsabilidad de la Administración.

La veracidad y exactitud de los datos contenidos en la generación de la información y la documentación que sustenta el estudio relacionado con el estudio sobre el procedimiento y cálculo de permisos de construcción es responsabilidad de la Administración Activa y en este caso del jerarca y de los titulares subordinados.

La responsabilidad de esta Auditoría Interna consiste en emitir un informe sobre las gestiones evaluadas, de acuerdo con normas, principios, métodos y técnicas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

¹ Publicado en La Gaceta No. 10 del martes 15 de enero del 2008.

² Publicada en La Gaceta No. 169 del miércoles 04 de setiembre del 2002.

Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



1.3. Objetivos del Estudio.

El presente estudio cuenta con el siguiente objetivo:

1.3.1. Objetivos:

- Verificar el Control Interno del Procedimiento de otorgamiento de permisos de construcción que se lleva a cabo en los departamentos involucrados.
- Revisar que el impuesto de construcciones sea correctamente calculado.
- Comprobar que existan registros apropiados para la recepción, revisión y apropiación de planos de construcción.
-

1.4. Aspectos y Alcances del Estudio.

El estudio abarca el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2021 al 30 de diciembre de 2021.

El estudio se realizó de acuerdo con la normativa jurídica aplicable según las circunstancias, con la normativa técnica que rige la materia y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, en el Normas Generales de Auditoría para el Sector Público³ y en las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público”⁴

1.5. Comunicación de Resultados.

El presente Informe fue comentado y discutido en una reunión celebrada el día 10 de octubre del 2022, en presencia del Consejo Directivo y Funcionarios de la Auditoría Interna.

Esta comunicación se realizó en cumplimiento de la Norma 2.10 denominada: Comunicación de resultados, contenido en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público⁵, que cita: “*El auditor interno y los funcionarios de la Auditoría Interna según proceda, deben*

³ Publicada en la Gaceta No 184 del 25 de setiembre de 2014.

⁴ Publicado en La Gaceta No. 28 del miércoles 10 de febrero del 2010

⁵ Publicado en La Gaceta No. 28 del miércoles 10 de febrero del 2010.

Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



comunicar los resultados del trabajo en la forma y oportunidad que resulten pertinentes de conformidad con lo establecido en el reglamento de organización y funcionamiento y las políticas y procedimientos establecidos en la auditoría interna”.

En esa reunión se indicó la importancia de conocer los puntos de vista, comentarios u opiniones de los funcionarios responsables, no obstante se dejó en claro que si fuera el caso, y a criterio de la Auditoría Interna, dichos comentarios podrían ser incorporados total o parcialmente en el Informe, y si estos fueran por escrito, archivarlos en los papeles de trabajo.

1.6. Limitaciones del estudio

Esta Auditoría interna tuvo las limitaciones la falta de colaboración por parte del Departamento de licencias constructivas, esto se puede evidenciar en la falta de respuesta pronto a las solicitudes de información que envió esta Auditoría mediante oficios AUDI 013-2020 del 14 de febrero de 2022, AUDI- 026-2022 oficio de recordatorio del 22 de abril de 2022, AUDI 039-2022 del 29 de abril del 2022, a la Alcaldía solicitándole interponer sus buenos oficios para que se nos diera respuesta.

Posterior mente se le solicita una nueva información mediante oficio AUDI 076- 2022 con fecha 31 de agosto y se le hace recordatorio con oficio AUDI 082-2022.

Como se puede apreciar en las fechas antes mencionadas el Departamento de licencias constructivas tarda hasta 60 días en dar respuesta a las solicitudes de información, probando ello que el estudio dilate a 5 meses para poderse concluir y llevando ello a retrasos por parte de esta Auditoría al cumplimiento del Plan anual de trabajo.

Por otra parte la información otorgada en respuesta a estas solicitudes de información es otorgada de forma escueta y carente de importancia, por lo que es necesario para este despacho tener que buscar la información por otros medios.

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.

2.1. Existen permisos de construcción de obra mayor que se otorgan fuera del plazo legal establecido

Mediante revisión de un total de 152 expedientes de solicitudes de permisos de construcción de obra mayor, se determinó que 93 de ellos incumplen con el plazo de 30 días que establece el **Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones** Capítulo VI

Disposiciones Generales y presentación de Planos y el artículo 40 inciso b) del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámite Administrativo, el cual indica lo siguiente:

VI.3.5 Plazo de resolución:

El plazo para resolver afirmativa o negativamente el visado de planos constructivos no excederá de un mes, vencido el cual, sin haberse producido resolución alguna, se considerarán aprobados tanto la solicitud referida como los planos. La misma regla regirá para el caso de variaciones o correcciones que se desee introducir al proyecto original.

Artículo 40°—Falta de plazo legal ante la carencia de un plazo legal para resolver la petición, gestión o solicitud del administrado, se entenderá que la entidad u órgano administrativo deberá resolver atendiendo la naturaleza de la solicitud, es decir, si la solicitud se trata del ejercicio del derecho de petición, o por el contrario del derecho de acceso a la justicia administrativa, conforme a las siguientes reglas:

b) En el caso de reclamos administrativos y trámites que deban concluir con un acto final de decisión, es decir, solicitudes de permisos, licencias y autorizaciones o aprobaciones que deban acordarse en el ejercicio de funciones de fiscalización y tutela de la Administración, o bien, por el grado de complejidad de la solicitud planteada, se requiera dictámenes, peritajes, e informes técnicos similares; la oficina administrativa competente resolverá la solicitud en el plazo de un mes, contado a partir del día en que el administrado presentó o completó la solicitud según sea el caso.

El 39% de los permisos de construcción aprobados por la Departamento de Licencias constructivas durante el año 2021 se realizaron dentro del plazo máximo establecido de 30 días naturales. El restante 61% de permisos de construcción aprobados para ese período no se ajustaron al estándar de tiempo definido por la institución, ya que se aprobaron en un plazo que superó los 30 días naturales, lo cual representa una desviación de lo dispuesto en el artículo 89 del Código Municipal, en lo referente a que la municipalidad deberá resolver las solicitudes de licencia en un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de su presentación. Vencido el término y cumplidos los requisitos sin respuesta alguna de la municipalidad, el solicitante podrá establecer su actividad.

Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



El cuadro N.º 1 muestra la cantidad y porcentaje de permisos de construcción aprobados dentro de los plazos anteriormente indicados.

Cuadro N 1

Plazos de aprobación de permisos de construcción en la Municipalidad de Montes de Oca

Plazo de aprobación	Cantidad de permisos	%
Permisos aprobados en el plazo establecido	59	39%
Permisos aprobados a partir de los 31 días	93	61%
Total de permisos aprobados	152	100%

La situación evidenciada tampoco se ajusta a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (N.º 8220), que dispone, entre otras cosas, que la Administración tendrá el deber de resolver el trámite siempre dentro del plazo legal o reglamentario dado.

Este contexto en análisis, tiene las siguientes implicaciones económicas, sociales y administrativas que afectan a los interesados en obtener un permiso de construcción, en la Municipalidad de Montes de Oca:

a) Se generan retrasos en los proyectos habitacionales, con lo cual se desestimula en cierta medida, la obtención de soluciones habitacionales, el ambiente de negocios y la construcción en el cantón.

b) El trámite relacionado con la obtención de un permiso de construcción le transfiere al ciudadano dos tipos de costos económicos. Uno por la carga administrativa de obtener todos los requisitos, el cual es inherente al trámite mismo (certificaciones, fotocopias, impuestos, costo de planos, traslados y esperas, etc.) y el otro concerniente al costo de oportunidad, relacionado con los recursos que tiene que invertir el ciudadano, en virtud de la espera que tiene que hacer hasta que le otorguen el permiso de construcción.

Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



Por un lado, en la medida que se simplifique el trámite para obtener un permiso de construcción en la Institución, ya sea evitando traslados al ciudadano, reduciendo trámites o mediante facilidades tecnológicas de las instituciones involucradas, se logrará reducir el costo de la carga administrativa. Por otro lado, la reducción de casos de permisos de construcción que se aprueban fuera del plazo máximo establecido de 30 días naturales, redundará en un menor costo de oportunidad para el ciudadano.

c) De conformidad con lo identificado por esta Auditoría Interna, en los trámites que se realizan mediante documentos físicos en la municipalidad, una persona podría requerir visitar la institución hasta 10 veces para realizar trámites relacionados con requisitos preliminares del trámite (solicitar y retirar la disponibilidad de agua, el uso de suelo y el visado del plano de catastro), entregar el expediente completo, subsanar requisitos del expediente, pagar el impuesto de construcción y dejar la póliza del INS y finalmente, retirar el permiso aprobado. Esto significa tiempos que el ciudadano podría emplear en otras actividades de su vida si el trámite simplificara esta situación.

d) Podrían generarse costos asociados al comercio y la industria por retrasos en la construcción, tales como: intereses adicionales en créditos, postergación del inicio de operaciones del negocio y por ende, retrasos en la generación de ingresos.

e) Los retrasos en la aprobación de permisos de construcción se convierten en un incentivo para las construcciones ilegales, e inclusive en algunas ocasiones, promueve actos de corrupción orientados a obtener de manera más rápida los trámites en proceso de aprobación.

Por otra parte, al existir un vacío en la trazabilidad del proceso (APC y BLIP), debido a la falta de documentación de actividades de control y de información, no es viable determinar realmente el plazo que corre, del día siguiente a la presentación de la solicitud (APC – “fecha de ingreso a la Municipalidad”) hasta el registro en el sistema BLIP (fecha ingreso en el sistema), por lo que , contabilizarse esos días, es razonable concluir que pueden existir más de 93 casos con incumplimiento.

Por último, en el sistema BLIP lo último que registra es el pago correspondiente al impuesto del permisos otorgado, pero no queda constancia del día que fue liberado dicho permiso al

Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



contribuyente, por lo que eventualmente se podrían estar aumentando los días de contabilización para la entrega real de los permisos.

2.2. Incumplimiento del Reglamento Municipal de Obra Menor.

Mediante revisión de un total de 88 permisos de obra menor correspondientes al año 2021 registrado en el sistema BLIP, se logró determinar que el 86% incumple con el plazo de resolución que establece el artículo 18 del Reglamento Municipal de Obra Menor el cual indica lo siguiente:

Artículo 18

Este permiso se otorgara a más tardar el 5to día hábil, previo cumplimiento de todos los requisitos y pago de los impuestos respectivos.

Cuadro N 1

Plazos de aprobación de permisos de construcción de obra menor en la Municipalidad de Montes de Oca

Plazo de aprobación	Cantidad de permisos	%
Permisos aprobados en el plazo establecido	12	14%
Permisos aprobados a partir de los 5 días	76	86%
Total de permisos aprobados	88	100%

Considera esta Auditoría Interna que el incumplimiento al plazo establecido en el Reglamento de Obra Menor, podría generar que los contribuyentes pierdan el interés en realizar la obra o en su defecto realizar la obra sin la debida licencia constructiva, los fines de semana o días feriados, generando que la Institución deje de percibir recursos por este concepto.

2.3. Sobre el cálculo de los permisos de construcción.

Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



Mediante la revisión de los 241 permisos otorgados por el departamento de Control Urbano, esta Auditoría Interna logró determinar que el cálculo del 1% correspondiente al impuesto de construcción se realizó correctamente

Por otra parte se verifico en el sistema BLIP que el pago realmente ingreso a las arcas municipales ya que en el sistema queda el recibo escaneado, dando confiabilidad al proceso.

Por lo que corresponde al cálculo y pago del impuesto de construcción, se presenta un control interno adecuado, generando ello una seguridad razonable en lo que se refiere a este procedimiento.

2.4. No se documenta en el sistema BLIP la labor de inspección realizada por los inspectores Municipales.

Mediante revisión de los expedientes en el Sistema BLIP se logró determinar que las inspecciones realizadas y registradas tanto en el formulario físico como en el BLIP, no fueron respaldas con evidencia (fotografías/videos) que demostrara la inspección realmente se realizó y el estado real de la obra, entre otros aspectos de control.

La situación descrita, contraviene con la Ley General de Control Interno No 8292 que estable en sus artículos 10, 15,16 y 17

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

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

Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



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. 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. iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido. v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

Artículo 16. —Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada. En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes: a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno. b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos. c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 17. —Seguimiento del sistema de control interno. Entiéndase por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud. En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



- a) Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones.
- b) Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.
- c) Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación.

Aunado a la anterior, se inobserva lo previsto en las Normas de Control Interno para el Sector Público que indican:

4.1 Actividades de control

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. El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

4.2 Requisitos de las actividades de control

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



a. Integración a la gestión. Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.

b. Respuesta a riesgos. Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.

c. Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable. Las actividades de control deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos, sea mayor que los costos requeridos para su operación.

d. Viabilidad. Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

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

4.4. Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile,

Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

Las sub normas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jefes y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

El jefe 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.

5.1 Sistemas de información

El jefe 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. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.

5.4 Gestión documental

El jefe y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la

Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



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.

5.6.1 Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad

Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad

La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



Lo antes indicado, obedece principalmente a que la Administración activa no ha diseñado, implementado, documentado e incorporado en la normativa interna, así como en el sistema BLIP, las actividades y controles relacionados con los respaldos de documentación.

En esa línea de faltas de control, no se consideró definir, establecer y normar, un control adicional como un formulario de inspección oficial, que permitiera evidenciar y respaldar mediante fotografías/videos, tanto la inspección realizada como el estado real de la obra.

Bajo ese orden de ideas, el documentar y evidenciar la gestión realizada, genera vacíos de información que entorpecen la trazabilidad del proceso, que a la vez imposibilita validar si la información y documentación que se subió del proyecto en el BLIP corresponde a lo revisado y aprobado.

Aunado a lo anterior, el que no exista respaldo ocular de la inspección y el estado de la obra, aumenta el riesgo de que obras con un porcentaje de avance e incluso terminadas, se reporten y registren con 0%, implicando ello que Dirección de Urbanismo (permisos de construcción) no tenga herramientas para actuar con las respectivas clausuras de obra y notificaciones y además, dejar de percibir el monto que corresponde por concepto de impuesto de construcción, multas e intereses.

2.5. No se realiza seguimiento a los Permiso de construcción pendientes de pago y no se lleva control sobre los permisos rechazados.

Mediante consulta el Arq. Allen Fernández Ruiz, Jefe de licencias constructivas sobre el seguimiento que se realiza a las licencias constructivas aprobadas y que no han sido canceladas por el contribuyente no indica lo siguiente:

Las licencias pendientes de pago con menos de 60 días se mantienen activas en el sistema BLIP, los que tienen más de 60 días se archivan por falta de pago de forma automática en el sistema documental BLIP. Es importe aclarar y recordar que el Departamento de Licencias Constructivas actualmente y desde inicio de este 2022 no tiene a cargo personal de inspección, ya que se creó el Departamento respectivo para tales fines y ya no son parte de nosotros como tiempo atrás era y se llamaba control urbano. Es por tanto que la supervisión de los procesos constructivos en sitio está a cargo de tal Departamento de Inspección él es liderado el Lic. Alex Mena.

Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



En el procedimiento de obtención de Licencia de Construcción de obra mayor en el punto 4 se remite al Departamento de Inspección todos los casos de solicitudes de Licencia, mismo que los recibe don Alex Mena quien asigna a uno de los inspectores para realizar tal inspección, realizar informe, tomar fotografías y dar seguimiento del caso, posterior la inspección don Alex nuevamente verifica lo realizado por el inspector y devuelve al Departamento de Licencias Constructivas el caso para continuar con el trámite de Obtención de la Licencia. Queda bajo el Departamento de Inspección dar continuidad a tales casos una vez obtenida la licencia y durante la construcción del proyecto hasta su conclusión.

Ante lo supra citado por el Arq. Fernández Ruiz se le consultó al Lic. Alex Mena Valverde mediante oficio AUDI 085-2022 sobre el tipo de seguimiento que se realiza a los diferentes permisos constructivos que ingresan a la Institución indicando:

En el procedimiento de inspección a procesos constructivos existen los siguientes procedimientos establecidos dependiendo el motivo por el que llegan a esta unidad:

Trámites BLIP: Los que ingresan por medio de trámites BLIP, ya sea para obra mayor u obra menor, se realiza una primera inspección, donde se verifica si la obra ha iniciado y el avance de esta. Una vez se envía el reporte al Departamento de Licencias Constructivas, se desconoce los resultados del trámite; los cuales pueden ser aprobados, rechazados o alguna situación particular. Posterior a esto no se realiza inspección a menos que ingrese solicitud de inspección por medio de denuncia o por solicitud de parte interesada para tramites posteriores como obtención de licencias comerciales u otros trámites en que se requiera la recepción de obra.

Por denuncia: Cuando se recibe denuncia de un particular, funcionario municipal o en recorrido y se tiene conocimiento de que se está desarrollando una construcción, genera un número de reporte y se realizan las consultas tanto en sitio como en la base de datos, para verificar si existe permiso de construcción y se programa una donde se llena una boleta de inspección en el que se detalla los resultados.

Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



Sobre los productos de estas inspecciones están: informes de avance de obra, boletas de inspección, fotografías, resoluciones, notificaciones, clausuras, traslados a otros departamentos, formulación de denuncias penales y otros.

Es importante aclarar que en los trámites constructivos que ingresan por medio de trámites BLIP, no se programan inspecciones, debido a que no se cuenta con información de las obras que son aprobadas, no es hasta que por algunas de las situaciones antes descritas se realiza inspección.

Así las cosas se denota que al Departamento de Inspección Municipal, realiza la inspección inicial a las licencias constructivas que son ingresadas por el sistema BLIP, mismas que son las que traslada el Departamento de licencias constructivas, pero no se les da seguimiento de obra durante el proceso constructivo.

Por otra parte no se les da seguimiento a las licencias constructivas que han sido aprobadas y no han sido canceladas por los contribuyentes, generando esta situación incertidumbre sobre el estado en que se encuentran la misma en el campo.

Así mismo según lo manifestado por el Lic. Mena Valverde no se lleva un registro de las licencias rechazadas por lo que no se realiza ningún tipo de inspección a menos que se presente una denuncia.

Por las condiciones antes descritas respecto a los permisos de construcción pendientes de pago, son contrarias a lo que indica la Ley de Construcciones Ley No 833 en su artículo Numero 1 y 2:

Artículo 1º.-Las Municipalidades de la República son las encargadas de que las ciudades y demás poblaciones reúnan las condiciones necesarias de seguridad, salubridad, comodidad, y belleza en sus vías públicas y en los edificios y construcciones que en terrenos de las mismas se levanten sin perjuicio de las facultades que las leyes conceden en estas materias a otros órganos administrativos.

Artículo 2º.- Alcance de esta Ley. Este ley rige en toda la República. Ningún edificio, estructura o elemento de los mismos será construido, adaptado o reparado, en lo futuro si no es con las condiciones que los Reglamentos respectivos señalen. Tampoco deberán hacerse

Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



demoliciones o excavaciones en propiedad particular, ni ocupar la vía pública, ni hacer obras en ella, sin sujetarse a las prevenciones de dichos Reglamentos.

Por otra parte se inobservan las Normas de Control interno 4.1, 4.4, 4.4.1, 5.4, 5.6, 5.6.1, 5.6.2, 5.6.3 y 5.7.

4.1 Actividades de control 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.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jefes y

Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.

4.4.1 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, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

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.

5.6.1 Confiabilidad. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad. La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad. Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



5.6.3 Utilidad. La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

5.7 Calidad de la comunicación. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

La situación comentada se podría estar generando porque no existe un enlace entre el departamento de inspección municipal y el departamento de licencias constructivas, por lo que no existe una coordinación fluida de las diferentes gestiones que se tramitan por lo que no se da una inspección adecuada de las diferentes licencias constructivas que son presentadas en la Municipalidad.

Considera esta auditoría que se ha dejado de realizar la labor de control urbano que demanda la Ley y las sanas prácticas de control interno y se está asumiendo totalmente el riesgo de que los proyectos se construyan sin contar con el permiso o en su defecto de construya obras diferentes a las autorizadas o inobservado retiros o colindancias, dejando de percibir el impuesto de construcción, multas e intereses.

2.6. Desactualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Control Urbano.

Mediante revisión y consulta al Arq. Allen Fernández Ruiz, jefe del Departamento de Control Urbano se observó que el Manual de Procedimientos vigente en este Departamento fue aprobado con la nueva estructura propuesta por el Estudio de Fortalecimiento elaborado por CICAP en el año 2019, una vez revisado dicho manual y consultando a la Comisión de Mejora Regulatoria se logró determinar que dicho procedimiento no cuenta con actualizaciones registradas formalmente, incumpléndose lo que establece la norma 4.2. e) del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público la cual indica:

4.2. e) Documentación

Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

Considera esta Auditoría Interna que es de mucha importancia contar con los manuales debidamente revisados y actualizados, dicho proceso cobra relevancia con la incorporación de la Municipalidad al sistema APC, ya que actualmente dicho sistema no está vinculado con el sistema BLIP, por lo que es de suma importancia que estén definidos los diferentes procedimientos que se realizan cuando los permisos son tramitados por estas Plataformas, esto con el fin de que exista trazabilidad a la hora de realizar los seguimientos. Por otra parte los manuales propician la uniformidad del trabajo y permite que se pueda dar un seguimiento de los tiempos de respuesta más exacto a los diferentes tramites presentados por los contribuyentes, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente, evitando la duplicidad de funciones además de facilitar la inducción de nuevos colaboradores en el departamento, en conclusión los manuales son una herramienta que permite que cualquier usuario pueda conocer claramente que debe hacer, como, cuando y donde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para cumplir una determinada tarea, al igual de servir como un instrumento fundamental para la evaluación el Control Interno.

2.7. La Administración sigue sin integrar el sistema APC del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos con el Sistema Blip que utiliza la Municipalidad.

Mediante consulta al Arq. Allen Fernández Ruiz, jefe de Control Urbano se comprobó que la Institución se incorporó al sistema APC del Colegio de Ingenieros y Arquitectos aproximadamente en el mes de mayo del 2019 y la fecha no han sido integrados por lo que la labor de incorporar la información del sistema APC al sistema BLIP se realiza de manera manual actualmente.

Esta situación provoca que el encargado de revisar los Permisos de Construcción, tenga un realizar una labor más engorrosa y a pesar de que es más ordenada al estarse digitalizando la información en el sistema, consume más tiempo en su revisión al tenerse que bajar primeramente la información

Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



del archivo del APC y conformar una carpeta con el número de expediente, para posteriormente subir esta información al sistema BLIP.

Considera esta Auditoría Interna que la situación comentada incumple con el artículo 16 de la Ley de Control Interno, 2.5.3. y 5.3 del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público los cuales indican correspondiente:

Artículo 16.-

Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiéndose esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.

c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones.

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores. Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible **II** debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.*

5.3 Armonización de los sistemas de información con los objetivos

La organización y el funcionamiento de los sistemas de información deben estar integrados a nivel organizacional y ser coherentes con los objetivos institucionales y, en consecuencia, con los objetivos del SCI.

La adecuación de tales sistemas a los objetivos institucionales involucra, entre otros, su desarrollo de conformidad con el plan estratégico institucional, y con el marco estratégico de las tecnologías de información, cuando se haga uso de estas para su funcionamiento.

Por lo anteriormente comentado considera esta Auditoría Interna que esta labor no debería de estar concentrada en un sola persona ya que actualmente queda en manos del Jefe de Control Urbano la labor de registrar en el sistema BLIP así como la revisión y aprobación de los permisos de construcción, concentrándose todas las labores en una sola persona.

2.8. La Administración no cuenta con Reglamento para aprobar permisos de Construcción.

Mediante revisión y consulta en la página oficial de la institución no fue posible determinar si se dispone de un reglamento para regular el otorgamiento de los permisos de construcción y el cobro del impuesto respectivo.

Dicho reglamento debe de estar acorde con normas, políticas y procedimientos que respondan al entorno dinámico del proceso constructivo del Cantón.

Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



Las normas de Control Interno para el Sector Público, punto 1.4, inciso c, establecen que es responsabilidad del jerarca y los titulares sobornados, según sus competencias, mantenerlas debidamente documentadas, oficializadas con el fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del sistema de control interno sean divulgados y puestos a disposición para consulta.

La Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de requisitos y Trámites Administrativos, No 8220, en su artículo 5, señala la obligación de la entidades públicas de informar a la ciudadanía sobre lo requisitos que debe proveer el administrado a la unidad administrativa o dependencia respectiva, estableciendo que todo tramite o requisito, independiente de su fuente normativa, para que pueda exigirse al administrado deberá constar en una Ley, un decreto ejecutivo o un reglamento y estar publicado en el diario oficial la Gaceta junto con el procedimiento a seguir, los instructivos, manuales, formularios y demás documentos correspondientes y estar ubicado en un lugar visible.

La ausencia de normativa interna para el otorgamiento de los permisos y cobro del impuesto respectivo pone de manifiesto la necesidad de que la Administración Municipal realice esfuerzos para contar con instrumentos de control que integren los criterios aplicables para la recepción, análisis y la aplicación de las sanciones previstas por el marco legal ante infracciones a la normativa aplicable en este campo.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en el estudio sobre la gestión realizada en Control Urbano en permisos de construcción, se concluye lo siguiente:

El 61% de los permisos de Obra mayor presentados al departamento de Control Urbano incumplió con lo que establece la Ley 3391 Capítulo VI Disposiciones Generales y presentación de Planos y el artículo 40 inciso b) del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámite Administrativo ya que los plazos excedieron los 30 días estipulados por la normativa.

Se logró determinar que se incumplió en un 86% con lo que establece el artículo 18 del Reglamento de Obra menor, ya que este tipo de permisos tarda más de los 5 días que se indica el Reglamento de Obra menor en su artículo 18.

Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



El cálculo y pago de los permisos de construcción presenta un adecuado control interno, por lo se da una seguridad razonable en este procedimiento.

No se documenta en el sistema BLIP la labor de inspección realizada por los inspectores Municipales.

No se realiza seguimiento a los Permiso de construcción pendientes de pago y no se lleva control sobre los permisos rechazados.

El Manual de procedimientos del Departamento de Control Urbano se encuentra desactualizado ya que su última actualización data del mes noviembre del 2019.

La Administración sigue sin integrar el sistema APC del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos con el Sistema Blip que utiliza la Municipalidad.

Por último la Administración no cuenta con Reglamento para aprobar permisos de Construcción.

4. RECOMENDACIONES.

Al Concejo Municipal.

a) Tomar el acuerdo correspondiente para que en un plazo de 10 días hábiles se atienda las siguientes oportunidades de mejora:

- 1) Que la Administración Municipal, representada por el Alcalde, ordene a la Dirección de Planificación Urbana (Permisos de construcción) acogerse a los 30 días calendario para resolver las solicitudes de permisos de construcción en acatamiento a lo que dispuesto en la Ley 3391 Capítulo VI Disposiciones Generales y presentación de Planos y el artículo 40 inciso b) del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámite Administrativo.

Departamento de Auditoría Interna

Para notificaciones: Auditoria@montesdeoca.go.cr

Teléfonos: (506) 2280-5589 ext :130 Fax: (506) 2234-9180

Apartado: 789-2050 Montes de Oca, San José. Cédula Jurídica: 3-014-042053



- 2) Que la Administración Municipal, en la persona del señor Alcalde, tome las medidas correctivas para que la Dirección de Planificación Urbana ajuste los plazos de permisos de construcción a lo que indica el artículo 18 del Reglamento Municipal de Obra Menor.
- 3) Que la Administración Municipal, en la persona del señor Alcalde, tome las medidas que correspondan para que se documente la labor de los inspectores municipales, mediante un formulario oficial así como con la inclusión de evidencia suficiente y competente en el sistema BLIP.
- 4) Que la Administración Municipal, en la persona del señor Alcalde, tome las medidas que correspondan, para que se dé el debido seguimiento a los permisos de construcción durante su proceso constructivo, así como se realice esta labor de inspección a las solicitudes ingresadas. (licencias aprobadas y no canceladas y licencias denegadas)
- 5) Instruir a la Administración Municipal para que se revise y actualice a la brevedad posible el Manual de Procedimientos del Departamento Control Urbano y sea tomado en cuenta tanto los procedimientos que se realizan en el sistema BLIP y la incorporación al sistema APC.
- 6) Que la Administración Municipal, representada por el Alcalde, tome las medidas necesarias para que se realice la integración de los sistemas APC y BLIP con el fin de cumplir con la Norma de Control Interno para el Sector Público con el artículo 16 de la Ley de Control Interno, 2.5.3. y 5.3 del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 7) Que la Administración Municipal, evalúe y proponga un Reglamento para la aprobación de obra mayor con el fin de cumplir con las normas de Control Interno para el Sector Público, punto 1.4, inciso c, y la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de requisitos y Trámites Administrativos, No 8220, en su artículo