

INFORME FINAL

Informe No.:	AI-150-2023	Fecha:	08-8-2023
Detalle:	"Gestión en la Administración de Bienes Realizables"		
Dirigido a:	Director Ejecutivo - Dr. Alejandro Ortega Calderón		
Período auditado:	Periodos 2020 al 2022.		

<i>Junta Directiva</i>		<i>Formato</i>	<i>Administración</i>		<i>Formato</i>
Junta Directiva	Copia	Digital	Subdirectora Ejecutiva	Copia	Digital
			Gerente ai de Administrativo Financiero Mgtr. Álvaro Sagot López	Copia	Digital
			Gerente de Financiamiento Lic. Wolfgang Molina Acuña	Copia	Digital
			Archivo	Copia	Digital

INDICE	Página
I. Introducción y Alcance del Trabajo	3-4
II. Normativa Aplicada	5-6
III. Antecedentes	6-10
IV. Fortalezas	10
V. Resumen de Observaciones	11
VI. Calificación de Riesgo y Control	12
VII. Descripción de Observaciones	13-47
VII. Anexo I y II.	48-54

I. INTRODUCCIÓN Y ALCANCE DEL TRABAJO

INTRODUCCIÓN

El presente informe contiene los puntos más relevantes relacionados con el estudio de Auditoría denominado “*Gestión en la Administración de Bienes Realizables*”, el cual se realizó de conformidad con el Plan de Trabajo Anual del periodo 2023, donde se establecieron los siguientes objetivos:

Objetivo General

Determinar la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión con respecto a la administración de los bienes realizables del INFOCOOP.

Objetivos Específicos

- a) Conocer la normativa interna o externa que regula el proceso de la administración de los bienes realizables del INFOCOOP.
- b) Verificar la razonabilidad, integridad y exactitud de la cuenta de activo “Bienes realizables” al 31 de diciembre del 2022.
- c) Conocer el proceso o ciclo para la colocación de los bienes realizables (terrenos y edificaciones) que posee la institución. Así como determinar si se encuentra identificado el mapa territorial donde están ubicadas.
- d) Indagar sobre el proceso de planificación que realizan los peritos internos, así como el trabajo realizado durante los periodos de alcance.
- e) Determinar si existe una comunicación efectiva sobre los resultados de los informes elaborados por los peritos internos con el departamento de Administrativo Financiero.
- f) Analizar si el Departamento de Administrativo Financiero dispone de la capacidad real para efectuar un monitoreo eficaz, con respecto a la asignación presupuestaria para la vigilancia, seguros y el mantenimiento de los bienes realizables.
- g) Identificar el nivel de cumplimiento del SEVRI por parte del departamento con respecto a bienes realizables.

ALCANCE DEL ESTUDIO

La evaluación comprendió verificar la eficiencia, eficacia y oportunidad de la Gestión en la Administración de Bienes Realizables, con el fin de conocer el estado actual de los bienes muebles e inmuebles durante el periodo 2020 al 2022.

El alcance consideró las siguientes actividades:

- a) Se aplicó la Guía General para Desarrollar Estudios de Auditoría, que incluyó la identificación de riesgos asociados, la determinación de áreas críticas y se complementó con la elaboración de pruebas de cumplimiento y analíticas; finalmente, la obtención de observaciones que permitieran realizar comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- b) Se efectuó una entrevista con la Gerente ai del departamento de Administrativo Financiero, el Asistente Ejecutivo, el Coordinador del Equipo Interno de Valuadores Institucionales (EIVI), el Gerente de Financiamiento, la Notaría Institucional y una Ejecutiva en Financiamiento, para obtener conocimiento sobre el proceso de la gestión en la administración de los bienes realizables.
- c) Se verificó la existencia y aplicación de la normativa vigente que regula la gestión en la administración de los bienes realizables.
- d) Se aplicaron cuestionarios de control interno a funcionarios del departamento de Administrativo Financiero.
- e) Verificamos aspectos de control interno mediante una muestra de 62 expedientes de propiedades, los cuales representa un 40% del total de fincas que conforma el registro auxiliar al 31-12-2021.
- f) Efectuamos visitas a las propiedades disponibles para la venta, seleccionadas mediante una muestra de 40 fincas (de 154 fincas que conforman el registro auxiliar, con un valor monetario de ₡4.038.391 en miles, equivalente a un 18% del saldo total de la cuenta de bienes realizables con fecha de corte al 31-12-2021), con el fin de validar su existencia, uso y estado actual.

Es importante indicar que la Mgtr. Miriam Vásquez Monge, gerente interina del departamento de Administrativo Financiero, al momento del desarrollo del estudio, tenía solo 4 meses liderando el departamento, su periodo de gestión fue del 23 de enero al 15 de julio 2023, situación que ocasiona una limitación del alcance para conocer de manera razonable la gestión y administración funcional con respecto al proceso durante el periodo de alcance.

II. NORMATIVA APLICADA

Nuestra Auditoría fue realizada en aplicación de la siguiente normativa:

- a) Ley 4179. Asociaciones Cooperativas y creación del INFOCOOP y otras normas conexas.
- b) Ley General de Control Interno N°8292.
- c) Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131.
- d) Ley 8422 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su reglamento.
- e) Ley de Contratación Administrativa N°7494 y su reglamento.
- f) Ley General de Contratación Pública.
- g) Transforma el Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (INDER) y Crea Secretaría Técnica de Desarrollo Rural (Ley N° 9036).
- h) Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014).
- i) Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009).
- j) Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- k) Normas Internacionales de Información Financiera. (NIIF)
- l) Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
- m) Política de Control Interno del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo.
- n) Manual de funciones del INFOCOOP.
- o) Reglamento de Operación para la Administración de Bienes.
- p) Reglamento para la venta de bienes adjudicados del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo INFOCOOP.
- q) Reglamento para la realización de avalúos y peritajes de bienes muebles e inmuebles, adjudicados o recibidos en dación de pago por el Instituto Nacional de Fomento Cooperativo y disponibles para la venta.
- r) Reglamento Orgánico del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo.
- s) Reglamento de cobro administrativo, arreglos de pago, cobro judicial y ejecución de fideicomisos de garantía.
- t) Procedimiento para la realización de avalúos y peritajes de bienes muebles e inmuebles adjudicados o recibidos en dación de pago por el instituto nacional de fomento cooperativo y disponibles para la venta.

Las actividades de este estudio fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna, con base en el programa de aseguramiento de calidad de este despacho.

La Administración es responsable del diseño, implementación y mantenimiento de políticas y procedimientos de control interno necesarias para proteger los recursos del Instituto, cumplir con las diferentes normativas aplicables a la operación. Al respecto se mencionan las siguientes disposiciones:

- a) Artículo 10 de la Ley General de Control Interno: *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”.*
- b) Artículo 18 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos: *Responsabilidades de control. “El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan...”.*
- c) Dado el carácter a posteriori de sus revisiones, esta Auditoría Interna se reserva el derecho de una evaluación posterior.

III. ANTECEDENTES

El Reglamento Orgánico del INFOCOOP en su artículo 24 indica:

*“Del área de Administrativo Financiero. El Área Administrativo Financiero depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y tiene por objetivo ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos del INFOCOOP, el proceso y control de su situación económica-financiera, la supervisión y control del Archivo Central; así como el aprovisionamiento de los bienes y servicios que el Instituto requiera y el desarrollo de modelos de gestión financiera para el logro de los objetivos institucionales. **También le corresponde generar propuestas de un adecuado manejo de los recursos y de potencialización de los mismos, en estrecha coordinación con las otras dependencias institucionales; siendo que dicha potencialización debe fortalecer el crecimiento sostenido institucional y una mayor cobertura.** Finalmente, coordinará asimismo los servicios de mensajería y el mantenimiento de vehículos”.*

Es importante indicar que el departamento de Administrativo Financiero tiene dentro de sus funciones la administración de los bienes realizables, sin embargo, durante el periodo de alcance esta área ha sufrido cambios con respecto a la jefatura de la gerencia:

- a) Lic. Héctor Ricardo Díaz Vargas, Gerente Administrativo Financiero, estuvo ausente varias temporadas por suspensión producto de procedimientos administrativos y renunció a la institución el pasado 26 de enero del 2023.
- b) Lic. Leonel Loría Leitón, Gerente Administrativo Financiero a.i del 01 de diciembre de 2020 al 30 de junio de 2021.

- c) Lic. Esteban Salazar Mora, Gerente Administrativo Financiero a.i del 1 julio 2021 al 15 febrero 2022.
- d) Mgtr. Miriam Vásquez Monge, Gerente Administrativo Financiero a.i del 23 de enero al 15 de julio del 2023.
- e) Mgtr. Álvaro Sagot López, Gerente Administrativo Financiero a.i del 17 de julio a la actualidad.

¿Qué son los bienes realizables?

Son todos aquellos bienes muebles e inmuebles que han sido recibidos por el INFOCOOP en dación de pago o adjudicados en remate judicial, como consecuencia de la ejecución de garantías hipotecarias o fideicomisos de operaciones de crédito que no fueron atendidas por los entes cooperativos.

La administración de los bienes realizables conlleva una participación interinstitucional y externamente con instituciones como el INDER y el Ministerio de Hacienda, situación que impacta en los plazos que un activo de esa categoría se encuentra disponible para su venta y, por ende, con los gastos asociados por los cuales se incurre en mantenimiento.

Durante los últimos años la institución ha sufrido una tendencia en el crecimiento de la cartera de bienes realizables, principalmente de bienes inmuebles, por causa de procesos de dación de pago o adjudicaciones, los cuales una vez recibidos son responsabilidad del INFOCOOP en cuanto a su administración y concretar acciones pertinentes para su venta.

Conformación de la cartera de bienes realizables:

	Al 31-12-2020 En miles	Al 31-12-2021 En miles	Al 31-12-2022 En miles
Maquinaria	2 705 329	3 449 523	3 449 523
Propiedades	14 982 468	22 597 455	22 294 981
Estimación	-3 493 234	-14 184 180	-13 984 829
Total (*)	€14 194 563	€11 862 798	€11 759 675

(*) Saldos tomado de los estados financieros internos

Detalle de propiedades por Cooperativa.

Entes Cooperativos (**)	Al 31-12-2020 En miles	Al 31-12-2021 En miles	Al 31-12-2022 En miles
COOPESANPAR	10 544	10 544	10 544
FECOOPA	1 553 646	1 553 646	1 553 646
COOPECOSTARICA	0	1 327 363	1 327 363
FECovi	78 293	78 293	78 293
COOPESOLIDARIDAD	144 000	144 000	144 000
COOBASUR	163 652	163 652	163 652
COOPECAFIRA	173 407	173 407	173 407
COOPEROBLE	199 351	199 351	0
COOPEPILANGOSTA	329 877	329 877	329 877
COOPEPOAS	188 660	188 660	188 660
COOPEMONTES DE ORO	27 757	27 757	27 757
COOPELDOS	567 918	567 918	567 918
COOPELLANOBONITO	200 128	805 146	805 146
AGROATIRRO	3 082 245	2 938 386	2 880 638
COOPECERROAZUL	526 649	526 649	526 649
LA CATALINA	315 930	315 930	315 930
COOPRENA	235 222	235 222	235 222
C.C.H.	0	1 997 516	1 997 516
GECSE	1 040 303	0	0
COOPETRABASUR	0	1 442 712	1 442 712
COOPETRIUNFO	0	559 856	559 856
COOSERPROC	0	51 577	51 577
FENACOOT	1 258 827	1 258 827	1 258 827
CARNICOOP	266 396	266 396	266 396
COOPROSANVITO	2 406 082	2 300 207	2 254 832
COOCAFE	1 498 293	4 451 180	4 451 180
COOPAGRIMAR	715 288	683 383	683 383
	¢14 982 468	¢22 597 455	¢22 294 981

(**) Confeccionado con la nota de bienes realizables de los estados financieros internos

Detalle de propiedades y ventas entre el periodo 2020 y 2022.

Periodo	Monto en miles	# Fincas	Meta de ventas	Fincas vendidas
Al 31-12-2020	¢ 14 982 468	125	13	0
Al 31-12-2021	¢ 22 597 455	154	15	3
Al 31-12-2022	¢ 22 294 981	153	15	1

Situación actual sobre las recomendaciones de auditoría interna, en relación con la cuenta contable de bienes realizables.

De acuerdo con el Informe de auditoría, AI-325-2020 de noviembre del 2020, se identificaron 9 observaciones asociadas al control interno, que a la fecha según el seguimiento a las recomendaciones las mismas se encuentran pendientes de atención, de conformidad con la matriz de seguimiento elaborada por el auditor encargado del seguimiento de la auditoría interna en los informes emitidos hasta el mes de agosto del 2022.

No.	Resumen de los Hallazgos	Nivel de Riesgo	Estado actual
1	<p>Debilidades de Control Interno relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Manual de políticas y procedimientos b) Identificación de riesgos c) Capacitación del personal d) Limitación de recursos humanos para la gestión de los bienes e) Visitas periódicas a las propiedades f) Procesos de remates g) Ausencia de informes periódicos para la Dirección Ejecutiva. 	Alto	Pendiente
2	Debilidades en el archivo de la documentación	Medio	Pendiente
3	Ausencia de evidencia de trámites con el INDER	Medio	Pendiente
4	Promoción de bienes hacia otras instituciones públicas.	Medio	Pendiente
5	Limitaciones en la gestión debido a requerimientos del Ministerio de Hacienda para los avalúos	Alto	Subsanado con el EIVI
6	<p>Cumplimiento parcial del acuerdo JI 344-2019</p> <p>En Sesión 129, art. 3, inciso 6.4, del 5 de setiembre de 2019 la Junta Interventora tomó el siguiente acuerdo (comunicado mediante oficio JI 344-2019):</p> <p><i>“Se recibe y se conoce la copia del oficio del Área Administrativo Financiero AF 434-2019 del 04 de setiembre, 2019, relacionado con el plan para la administración, venta y seguridad de bienes adjudicados.</i></p> <p>Al respecto, la Junta Interventora acordó:</p> <p><i>Instruir a la Dirección Ejecutiva para que a través del Área de Desarrollo Estratégico se contemple, dentro del presupuesto ordinario 2020 correspondiente al Área Administrativo Financiero, la proyección de ingreso de venta de los bienes adjudicados por el monto de ₡4.460.042.535.92.</i></p> <p><i>En relación con la propuesta del Área Administrativo Financiero para la contratación de un Perito de Planta y de un Encargado de bienes adjudicados hasta por tres años en plazas por servicios especiales, para que realicen el proceso de valoración, administración, adjudicación y venta de los bienes que se ha adjudicado el INFOCOOP; se instruye a la Dirección Ejecutiva para que a través del Área de Desarrollo Humano se contemple, dentro del presupuesto ordinario 2020, los recursos económicos necesarios para la contratación de servicios especiales, por tiempo definido, a efectos de que se encargue del citado proceso; y para lo cual adicionalmente se instruye a la Dirección Ejecutiva con el fin de que gestione la solicitud de ese personal,</i></p>	Alto	Pendiente

No.	Resumen de los Hallazgos	Nivel de Riesgo	Estado actual
	<p><i>debidamente justificado, ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.</i></p> <p><i>Se acuerda acoger la observación del directivo Oscar Abellán Villegas, en el sentido de instruir a la Dirección Ejecutiva para que, a través del Área de Promoción, se elabore un plan de uso de las tierras que serán adjudicadas o compradas por el INDER o cualquier otro ente público, para el desarrollo del cooperativismo, de modo tal que esto pueda ser visto también como una oportunidad de fomento”.</i></p>		
7	Ausencia de evidencia de documentación en el pago de seguros y servicios municipales.	Alto	Pendiente
8	Ausencia de procesos de remate	Alto	Pendiente
9	Deficiencia en los registros contables de la partida de Bienes Realizables.	Alto	Pendiente

Fuente. Elaboración propia con datos del informe AI-325-2020

No obstante, en el informe de auditoría interna "AI. 036-23 DE. Informe FINAL Seguimiento a implementación de recomendaciones" destaca como limitación:

“El departamento de Administrativo Financiero no suministró respuesta del avance de la implementación de recomendaciones dirigidas a su área, por lo que no se tiene evidencia formal de las gestiones realizadas por esa dependencia. Siendo esta una limitación al alcance de este informe”

Por la naturaleza y alcance del estudio actual de la “Gestión en la Administración de Bienes Realizables”, todas las observaciones realizadas en el presente informe son nuevas, por ende, no se emitieron nuevas recomendaciones sobre observaciones realizadas en el estudio AI-325-2020, no obstante, su seguimiento o estado se profundizará en el estudio de “Seguimiento a implementación de recomendaciones”, con fecha de corte del 2018 al primer trimestre 2023.

IV. FORTALEZAS

De acuerdo con la oportunidad y alcance de las pruebas realizadas durante esta auditoría, no observamos fortalezas a destacar.

V. RESUMEN DE OBSERVACIONES

Resumen de observaciones identificando la cantidad y su clasificación por tipo de nivel de riesgo:

N°	Observaciones	Riesgo	Pág.
1	Sobre la herramienta de gestión integral de riesgos por objetivos del departamento de Administrativo Financiero.	ALTO	13-15
2	Sobre la normativa que regula el proceso de la gestión de los bienes realizables.	ALTO	15-17
3	Sobre deficiencias generales de control interno en la cuenta contable de bienes realizables.	ALTO	18-20
4	Sobre la estimación por deterioro de los bienes realizables.	ALTO	20-22
5	Deficiencias sobre movimientos de ventas de propiedades durante los periodos de alcance.	ALTO	23-26
6	Sobre la ubicación exacta de las propiedades disponibles para la venta.	ALTO	27-29
7	Sobre el estado actual de las propiedades disponibles para la venta.	ALTO	30-34
8	Sobre la revisión de expedientes de propiedades.	ALTO	35-39
9	Sobre la capacidad real y presupuestaria de Administrativo Financiero sobre la administración de los bienes realizables.	ALTO	39-42
10	Sobre debilidades de control que presentan las propiedades valuadas por el EIVI.	ALTO	43-44
11	Sobre la planificación del trabajo del equipo de valuadores internos.	MEDIO	45-47

DESCRIPTORES

ALTO: Las observaciones identificadas comprometen directamente la razonabilidad de las operaciones de la institución y requieren de atención inmediata.

MEDIO: Las observaciones identificadas son significativas y comprometen medianamente las operaciones de la institución y requieren una atención a corto o mediano plazo.

VI. CALIFICACIÓN DE RIESGO Y EL CONTROL

De acuerdo con la naturaleza, impacto y prioridad de las observaciones detalladas en el presente informe, el control interno se define en el siguiente nivel:

Muy Bueno	Aceptable	Necesita Mejorar	Insatisfactorio
			✓

DESCRIPTORES DE RIESGO

INSATISFACTORIO: Las actividades de control implementadas por la Administración Activa son superficiales y se requiere de mejoras inmediatas para subsanar las actividades comprometidas en el corto plazo.

Auditor asignado al estudio:

**LICDA. SILVIA ROMERO ÁLVAREZ
AUDITORA ASISTENTE**

Revisado:

Revisado y aprobado:

**LICDA. ALEJANDRA CALVO JIMÉNEZ
AUDITORA SUPERVISORA**

**LIC. GUILLERMO CALDERÓN TORRES
AUDITOR INTERNO**

SRA/ACJ/GCT/GSQ

VII. DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES.


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Departamento de Administrativo Financiero

Observación No.1. Sobre la herramienta de gestión integral de riesgos por objetivos del departamento de Administrativo Financiero.

- De acuerdo con el análisis efectuado a la herramienta de gestión integral de riesgos por objetivos, proporcionada y elaborada por el departamento de Administrativo Financiero, propiamente para el proceso de la administración de los bienes adjudicados, determinamos que no se contemplan una serie de eventos o riesgos que pueden llegar a impactar o incluso materializarse en el corto y largo plazo.

La herramienta de periodo 2023 fue elaborada por el anterior gerente del departamento Héctor Díaz Vargas, con fecha del 12 de enero del 2023, y se indica como único evento "Que las propiedades se vendan a un precio menor al avalúo", calificando un riesgo inherente "Alto".

- Por otro lado, Administrativo Financiero tiene una meta constante la cual es lograr ventas del 10% de las propiedades año con año, sin embargo, de acuerdo con las ventas de propiedades para el periodo 2021 y 2022, dicha métrica no se cumple ya que se han vendido 4 propiedades en los periodos indicados.

Año	Propiedades en miles	Fincas según auxiliar	Equivalente 10% meta ventas	Fincas vendidas
Al 31-12-2020	¢14 982 468	125	13	0
Al 31-12-2021	¢22 597 455	154	15	3
Al 31-12-2022	¢22 294 981	153	15	1

Finca	Periodo	Monto adjudicado (Real)	Perdida/Ganancia	Monto Registrado por venta	Diferencia por pérdida
Finca 198480 AGROATIRRO R. L Cta. 1-9-1-001-002-047-000	2021	125 546 542	Pérdida	87 142 632	- 38 403 910
Finca 198479 AGROATIRRO R. L Cta. 1-9-1-001-002-047-000	2021	210 902 411	Pérdida	105 348 682	-105 553 729
Finca 82796 COOPERABLE R. L Cta. 1-9-1-001-002-039-000	2022	199 351 222	Pérdida	132 625 200	- 66 726 022
Finca 11207 COOPROSANVITO R. L Cta. 1-9-1-001-002-154-000	2021	360 407 784	Pérdida	151 249 833	- 209 157 951
Totales		¢896 207 959		¢476 366 348	-¢419 841 612



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Departamento de Administrativo Financiero

Las Normas de Control Interno para el Sector Público. Define riesgo como:

“Probabilidad de que ocurran eventos de origen interno o externo, que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales”.

La Ley General de Control Interno N° 8292 en el artículo 14, Valoración del riesgo indica:

“En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.*
- b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.*
- d) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.*
- d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar”.*

Política de Control Interno del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo.

"Es deber del jerarca y los titulares subordinados programar análisis periódico de riesgos y de verificación del modelo de organización, prevención de delitos, gestión y control y de su eventual modificación, cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que los hagan necesarios"

Históricamente la gerencia de Administrativo Financiero ha confeccionado la matriz con los riesgos que considera de mayor impacto. Así mismo sobre la venta al contado o para el financiamiento de las propiedades, se presentan limitaciones de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y en la normativa interna vigente.

En consecuencia, sobre la identificación de los riesgos propios al proceso de la gestión en la administración de los bienes realizables se puede presentar la posible materialización de adquirir más propiedades, no disponer de recursos para el mantenimiento o bien no poder realizar las ventas de la cartera de bienes realizables. Lo que ilustra un cumplimiento poco eficiente en cuanto a la ejecución de las metas planteadas.

Además, se presenta una deficiente administración de los bienes realizables que se ve reflejada por la lentitud en la colocación o venta de propiedades.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Departamento de Administrativo Financiero

Recomendación:

Gerencia del Departamento de Administrativo Financiero

- 7.1.1 Elaborar un mapeo de todas las actividades que se realizan en relación con el proceso de la gestión en la administración de los bienes realizables, con el propósito que puedan diseñar una matriz de riesgos más robusta con respecto a los bienes recibidos en dación de pago y adjudicados, con el fin que puedan identificar, medir y mitigar mediante controles, los posibles riesgos asociados que puedan afectar los objetivos propuestos, así como, para prevenir la posible materialización de un riesgo que pueda afectar al INFOCOOP.
- 7.1.2 Proponer metas más congruentes con la realidad del Instituto, para ejecutar durante un periodo con respecto al proceso de venta de las propiedades, además, establecer metas de colocación para los bienes muebles que le pertenecen a la institución.

Respuesta de la Administración

La Gerencia ai de Administrativo Financiero aceptó las recomendaciones

Responsable directo

MGTR. Álvaro Sagot López, Gerente ai de Administrativo Financiero.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Departamento de Administrativo Financiero

Observación No.2. Sobre la normativa que regula el proceso de la gestión de los bienes realizables.

1. De acuerdo con la revisión de normativa determinamos que el departamento de Administrativo Financiero cuenta con algunos reglamentos relacionados a diferentes subprocesos que conforman el proceso de la gestión de bienes realizables. No obstante, no disponen de políticas y de un procedimiento debidamente documentado, formalizado y divulgado al personal competente, que contribuyan a mejorar los controles internos referidos al proceso que conlleva la administración de los bienes realizables desde que se reciben para hacer la toma de posesión hasta el momento de materializar su venta.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Departamento de Administrativo Financiero

Además, en la normativa vigente tampoco se encuentran definidos aspectos sobre las adjudicaciones por medio de remates judiciales o por medio de fideicomisos, la asignación de responsabilidades sobre la administración de los bienes realizables, el establecimiento de tiempos máximos para la venta de propiedades, el debido procedimiento para la puesta en posesión, los tratamientos para el control y registro a nivel contable, entre otros.

Aunado a lo anterior, de acuerdo con el oficio DE-0160-2023 con fecha del 24 de marzo del 2023, elaborado por el Doctor Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo manifiesta que desde el "2018 y hasta la fecha, en la que el INFOCOOP ha tenido que adquirir propiedades y vehículos que corresponden a bienes realizables, garantías ejecutadas y otros procesos, ha generado que hoy tengamos casi 200 propiedades y varios vehículos". En el mismo Instruye en establecer cuál es el procedimiento correcto para estos bienes y solicita la elaboración de un "Procedimiento de Bienes muebles e inmuebles Institucional", en donde el alcance de dicho procedimiento debe abarcar desde el avalúo y verificación de las garantías, hasta su posible venta o alquiler, revisando los temas de vigilancia, mantenimiento, reglamentación y otros.

2. El Reglamento de Operación para la Administración de Bienes, publicado en la Gaceta # 31 del 15-02-1999 cuya última modificación fue en la Gaceta # 171 del 6 de setiembre del 2005, se encuentra desactualizado.
3. El departamento de Administrativo Financiero no cuenta con un procedimiento debidamente documentado, formalizado y divulgado al personal competente, que contribuyan a mejorar los controles internos referidos al proceso que conlleva la venta de los bienes muebles e inmuebles del Instituto. No obstante, la institución si cuenta con un Reglamento para la Venta de Bienes Adjudicados del INFOCOOP, aprobado por la Junta Directiva del INFOCOOP mediante acuerdo JD-231-2021, en Sesión N°4199, Art.2, Inciso 4.3 del 13 de julio de 2021.

La Ley General de Control Interno N° 8292, el artículo 15 indica:

“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 las funciones” ...*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público en la norma 4.1, Actividades de Control establece:



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Departamento de Administrativo Financiero

“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...”

En relación con la ausencia de políticas y procedimientos internos, la gerencia del departamento Administrativo Financiero y el Asistente Ejecutivo, indicaron que no hay procedimientos. Con respecto al reglamento se encuentra desactualizado y se le debe hacer mejoras.

No contar con un Manual de Procedimientos debidamente diseñado, documentado, divulgado y actualizado, impide garantizar la operación del sistema de control interno y prevenir situaciones que puedan ocasionar el desvío de los objetivos trazados.

Además, ante la ausencia de procedimientos formales que regulen la gestión de bienes realizables limita la eficiencia y oportunidad de los procesos, considerando que no están claramente definidas y documentadas las responsabilidades de los funcionarios, ni las actividades de control que aseguren la adecuada ejecución del proceso.

Recomendación:

Gerencia del Departamento de Administrativo Financiero

7.2.1 Realizar la actualización del Reglamento de Operación para la Administración de Bienes, así mismo, mapear todos los subprocesos relacionados con la gestión y administración de los bienes realizables para la construcción de un procedimiento que involucre todas las fases y participantes en cada una de las actividades del proceso que sirva de guía a los funcionarios.

Respuesta de la Administración

La Gerencia ai de Administrativo Financiero aceptó las recomendaciones

Responsable directo

MGTR. Álvaro Sagot López, Gerente ai de Administrativo Financiero.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Departamento de Administrativo Financiero

Observación No.3. Sobre deficiencias generales de control interno en la cuenta contable de bienes realizables.

De acuerdo con la revisión de la cuenta contable de bienes realizables observamos:

1. Cuenta contable 1-9-1-001-001-000-000, “Maquinaria y equipo”, el departamento de Administrativo Financiero no dispone de un detalle por cada uno de los activos que conforman la partida, así como del registro de su deterioro, dicha maquinaria se origina de la adjudicación de COOPROSANVITO RL y AGROATIRRO RL.
2. No existe como práctica la conciliación mensual de los movimientos que presenta la cartera de bienes realizables contra los saldos contables, con el fin de aplicar los ajustes que correspondan o bien con la actualización del auxiliar. Dicha situación la evidenciamos al inicio del estudio cuando solicitamos al departamento de Administrativo Financiero el registro auxiliar de bienes realizables con fecha de corte al 31-12-2022, pero se nos facilitó el auxiliar al 31-12-2021 el día 8-2-2023, y posteriormente hasta el día 14-4-2023 se nos proporcionó el registro auxiliar al 31-12-2022.
3. El registro auxiliar de propiedades que realiza Administrativo Financiero mediante la herramienta de hojas de cálculo en excel, contiene datos de las propiedades como la referencia de la provincia, cantón, distrito, el plano, el ente cooperativo del cual proviene, la fecha y el monto adjudicado. Sin embargo, no presenta información sobre el número de la operación crediticia para efectos de la trazabilidad del bien desde su origen, así como otros datos relevantes importantes sobre las fincas disponibles para la venta.
4. El departamento de Administrativo Financiero presenta la ausencia de una persona exclusiva como gestor de los bienes muebles e inmuebles, no obstante, se encuentra designado un funcionario para la atención de los bienes realizables, pero no tiene definidas sus responsabilidades ni las funciones específicas a desarrollar.

La Ley General de Control Interno N° 8292, el artículo 15 indica:

“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:



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Departamento de Administrativo Financiero

- 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”.*

La Gerencia de Administrativo Financiero indica que la problemática sobre el manejo y control de los bienes radica en la falta de personal, encargado de la administración de los bienes adjudicados, función que ha sido recargada en la gerencia del departamento Administrativo Financiero sin ningún tipo de estudio, para valorar las cargas de trabajo que dicho puesto amerita; adicionalmente se mencionaron factores que inciden negativamente en el control como es la falta de normativa y procedimiento que permitan el actuar de la administración de este tipo de bienes.

En consecuencia, no disponer de procedimientos que sean conocidos por los funcionarios, ocasiona que las actividades no se realicen de manera adecuada y eventualmente repercutir a nivel de los estados financieros ya que pueden presentar información incorrecta para la toma de decisiones.

Recomendación:

Gerencia del Departamento de Administrativo Financiero

- 7.3.1 Elaborar un registro auxiliar para la cuenta de maquinaria y equipo que se encuentra disponible para la venta, con el fin de controlar, conocer y determinar su condición actual.
- 7.3.2 Establecer como práctica mensualmente la conciliación de saldos contra el registro auxiliar de propiedades, así como efectuar un levantamiento físico de los bienes muebles con el fin de elaborar un registro auxiliar para la cuenta de maquinaria y equipo disponible para la venta.
- 7.3.3 Elaborar un registro auxiliar de propiedades más robusto el cual brinde información de calidad que permita el análisis por finca de la situación actual del bien, incluso que permita identificar la trazabilidad de la operación crediticia con la cual se originó.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Departamento de Administrativo Financiero

7.3.4 Designar un funcionario que se dedique exclusivamente en la administración y gestión de los bienes que posee la institución para la venta, o bien analizar si existe la viabilidad según la legislación vigente, de contratar a una empresa inmobiliaria para que se encargue de gestionar y colocar en el mercado los bienes realizables del INFOCOOP.

Respuesta de la Administración

La Gerencia ai de Administrativo Financiero aceptó las recomendaciones

Responsable directo

MGTR. Álvaro Sagot López, Gerente ai de Administrativo Financiero.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Departamento de Administrativo Financiero

Observación No.4. Sobre la estimación por deterioro de los bienes realizables.

1. Determinamos para el periodo terminado al 31 de diciembre del 2022, una diferencia entre el recálculo de auditoría versus el saldo contable de la estimación de bienes realizables por un monto de ₡122.267 en miles.

Así mismo, al 31 de diciembre del 2021, determinamos una diferencia significativa entre el recálculo de auditoría versus el saldo contable de la estimación de bienes realizables por un monto de ₡2.689.360 en miles, lo cual evidencia la carencia de la conciliación periódica de los saldos para realizar los ajustes cuando correspondan y de la evidencia por parte de la administración de los cálculos aplicados mensualmente contra el registro auxiliar.

A continuación, se ejemplifica dicha situación:

Conciliación de saldos contabilidad vrs recálculo	
Saldo recálculo al 31-12-2022	13 862 561,84
Saldo contable al 31-12-2022	13 984 829,00
Diferencia en miles	₡ 122 267,16

Conciliación de saldos contabilidad vrs recálculo	
Saldo recálculo al 31-12-2021	11 494 819,73
Saldo contable al 31-12-2021	14 184 180,00
Diferencia en miles	₡ 2 689 360,27


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Departamento de Administrativo Financiero

2. Sobre la Política contable: Al efectuar la revisión de las Políticas Generales de Contabilidad adoptadas por INFOCOOP sustentadas a los principios de la NIIC-NIIF, basadas en la estructura de las políticas contables generales de la Contabilidad Nacional sustentadas en la NICSP, versión revisada a noviembre 2012, observamos que no se encuentra de manera escrita la política que actualmente está aplicando el INFOCOOP para el registro de los bienes realizables, la cual consiste en que una vez registrado por su valor adjudicado un activo transcurrido 24 meses se estima el activo en un 100%.

No obstante, la política vigente no se encuentra conforme a lo establecido por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF 5 y NIIF 13) los montos registrados no están reflejando su valor real; por tanto, habría un efecto directo en las cuentas de los Estados Financieros.

3. Es importante señalar sobre la Estimación del deterioro de los bienes realizables que la firma Crowe Horwath CR, S.A, en el dictamen de los estados financieros auditados al 31 de diciembre de 2021 emite una opinión con salvedades, con respecto al registro auxiliar de bienes realizables indicando que no incluye el campo de estimación por deterioro por cada activo que lo compone, lo cual los limitó para poder realizar un recálculo específico por activo, en relación con su posible monto de deterioro que debiera tener estos activos en función a su naturaleza según el valor neto de realización. La Institución mantiene una política contable de registrar el 100% de la estimación a los 24 meses de su adjudicación, lo cual no cumple con las Normas Internacionales de Información Financiera.

Normas de control interno para el Sector Público la norma 4.4.5, Verificaciones y conciliaciones periódicas indica:

“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”.

Medición del valor razonable (NIIF 13)

“Esta NIIF define valor razonable como el precio que sería recibido por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición”.

Activos no Corrientes Mantenidos para la Venta y Operaciones Discontinuas (NIIF 5)

“Para que la venta sea altamente probable, el nivel apropiado de la gerencia debe estar comprometido con un plan para vender el activo (o grupo de activos para su disposición), y debe haberse iniciado de forma activa un programa para encontrar un comprador y completar dicho plan. Además, la venta del activo (o grupo de


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Departamento de Administrativo Financiero

activos para su disposición) debe negociarse activamente a un precio razonable, en relación con su valor razonable actual. Asimismo, debe esperarse que la venta cumpla las condiciones para su reconocimiento como venta finalizada dentro del año siguiente a la fecha de clasificación, con las excepciones permitidas en el párrafo 9, y además las actividades requeridas para completar el plan deberían indicar que es improbable que se realicen cambios significativos en el plan o que el mismo vaya a ser cancelado. La probabilidad de aprobación por los accionistas (si se requiere en la jurisdicción) debería considerarse como parte de la evaluación de si la venta es altamente probable”.

Indicó el contador que desconoce la causa que origina la diferencia y confirma la inexistencia de un detalle de cálculo para la estimación de los bienes realizables.

En consecuencia, se presenta una inadecuada revelación de la partida de bienes realizables en los estados financieros.

Recomendación:

Gerencia del Departamento de Administrativo Financiero

- 7.4.1 Elaborar por medio de la herramienta de excel o automatizado un detalle para el cálculo de la estimación por deterioro de los bienes realizables para cada una de las fincas de acuerdo con la política vigente. Así mismo, verificar de manera mensual el saldo de la estimación contra el saldo de contabilidad.
- 7.4.2 Establecer una política para el cálculo de la estimación de los bienes realizables que se encuentre bajo el marco de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

Respuesta de la Administración

La Gerencia ai de Administrativo Financiero aceptó las recomendaciones

Responsable directo

MGTR. Álvaro Sagot López, Gerente ai de Administrativo Financiero.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo.


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Dirección Ejecutiva y Departamento de Administrativo Financiero

Observación No.5. Deficiencias sobre movimientos de ventas de propiedades durante los periodos de alcance.

1. Determinamos por medio de la revisión de movimientos de ventas de propiedades efectuadas durante el periodo 2021 y 2022 que se obtiene una pérdida por la suma de ₡419.841.612, equivalente a un 46,85% correspondiente al monto adjudicado por la suma de ₡896.207.959 menos ₡476.366.347 del valor de venta.

A continuación, se ejemplifica:

Finca	Monto adjudicado	Pérdida/ Ganancia	Monto registrado por venta	Diferencia por pérdida
Finca 198480 AGROATIRRO R. L Cta. 1-9-1-001-002-047-000	125 546 542	Pérdida	87 142 632	- 38 403 910
Finca 198479 AGROATIRRO R. L Cta. 1-9-1-001-002-047-000	210 902 411	Pérdida	105 348 682	-105 553 729
Finca 82796 COOPERABLE R. L Cta. 1-9-1-001-002-039-000	199 351 222	Pérdida	132 625 200	- 66 726 022
Finca 11207 COOPROSANVITO R. L Cta. 1-9-1-001-002-154-000	360 407 784	Pérdida	151 249 833	- 209 157 951
Totales	₡ 896 207 959		₡ 476 366 348	-₡ 419 841 612
	Pérdida neta porcentual			46,85%

2. Adicionalmente, cabe destacar que los saldos indicados a nivel de registro auxiliar no son correctos debido a que cuando se realizó la venta en el periodo 2021, como practica contable se debió haber dado de baja el activo y registrado la diferencia en cuentas por cobrar, sin embargo, a nivel de auxiliar el movimiento efectuado fue disminuir el valor de la finca registrado (monto adjudicado) menos el pago recibido que correspondía al 70% (en diciembre 2021), el 30% restante se recibió en mayo del 2022. Además, se observa un incumplimiento en razón a lo que establece el Reglamento para la venta de bienes adjudicados del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo INFOCOOP, en su artículo 15, sobre el tiempo para cancelar la propiedad.
3. Por otra parte, identificamos una pérdida entre el valor de venta versus el monto adjudicado que asciende a un monto de ₡353.115.590 producto de la venta de propiedades de AGROATIRRO R.L y COOPROSANVITO R.L, en la revisión de los asientos contables no se observó ningún registro relacionado.


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Dirección Ejecutiva y Departamento de Administrativo Financiero

A continuación, se ejemplifica:

Finca	Monto adjudicado	Pérdida/ Ganancia	Monto registrado por venta	Diferencia por pérdida
Finca 198480 AGROATIRRO R. L Cta. 1-9-1-001-002-047-000	125 546 542	Pérdida	87 142 632	- 38 403 910
Finca 198479 AGROATIRRO R. L Cta. 1-9-1-001-002-047-000	210 902 411	Pérdida	105 348 682	-105 553 729
Finca 11207 COOPROSANVITO R. L Cta. 1-9-1-001-002-154-000	360 407 784	Pérdida	151 249 833	- 209 157 951
Totales	€696 856 737		€343 741 147	-€353 115 590

Inicialmente ante nuestra consulta el contador reconoció el error que presenta los estados financieros antes la ausencia del registro de las pérdidas producto de la venta de las propiedades de AGROATIRRO R.L y COOPROSANVITO R.L. Posteriormente, mediante correo electrónico indica que no procede registrar una pérdida por la diferencia entre el valor adjudicado y su precio de venta, ya que dichos bienes se deterioraron al 100% en el año 2021 y para registrar una pérdida, habría que reversar el gasto del 2021 a ajustes períodos anteriores (haber) contra el gasto por pérdidas (debe), como un efecto de revertir el gasto del periodo 2021, obteniendo una recuperación de la pérdida por deterioro registrada en su momento.

Nos remiten la documentación de los asientos contables N° 71 y 72 aplicados el día 19 de mayo del 2023, pero no presenta mayor detalle ni explicación de los ajustes registrados.

No obstante, el contador nos indicó que desde el lunes 22 hasta el miércoles 31 de mayo de 2023 se encuentra de vacaciones, sin posibilidad de consultarle sobre la información remitida, ya que los asientos contables proporcionados no dan una explicación precisa sobre la reversión aplicada, en donde aclare puntualmente los montos según las consultas planteadas. Además, dichos saldos se encuentran auditados, contabilidad reversa cuentas contables que ya habían sido auditadas, aunque señala que existe un efecto de "neteo cero", no se consultó de previo a los auditores externos si se podía afectar saldos.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público la norma 2.5.2, Autorización y aprobación indica:

“La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales”.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Dirección Ejecutiva y Departamento de Administrativo Financiero

Sobre el mismo cuerpo normativo en la norma **4.4.1. Documentación y registro de la gestión institucional** señala:

"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".

Reglamento para la venta de bienes adjudicados del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo INFOCOOP, en artículo 15 indica.

"Se adjudicará el o los bienes al participante que presente la oferta más alta durante el remate, la oferta será a mano alzada; quien aportará al momento de ser adjudicado en el remate, el 10% del valor del bien y como máximo a los 3 días hábiles debe cancelar el restante 90%".

Presentación de Estados Financieros (NIC 1) define:

"Material o con importancia relativa: La información es material o tiene importancia relativa si su omisión, expresión inadecuada o ensombrecimiento podría esperarse razonablemente que influya sobre las decisiones que los usuarios principales de los estados financieros con propósito general toman a partir de los estados financieros, que proporcionan información financiera sobre una entidad que informa específica".

El contador reconoció la existencia de un error que presenta los estados financieros antes la ausencia del registro de las pérdidas producto de la venta de las propiedades de AGROATIRRO R.L y COOPROSANVITO R.L. Posteriormente aplicó dos asientos de ajuste como efecto de revertir el gasto del periodo 2021, obteniendo una recuperación de la pérdida por deterioro registrada en su momento.

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de posible fraudes, errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas sea emitida por la instancia competente. La situación mencionada ocasiona una inadecuada revelación de la partida de bienes realizables y del resultado del periodo en los estados financieros.


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Dirección Ejecutiva y Departamento de Administrativo Financiero

Recomendación:
Dirección Ejecutiva

7.5.1 Determinar una materialidad sobre los estados financieros y con ella desarrollar una metodología para crear parámetros de montos y establecer responsabilidades en cuanto a la aprobación de los distintos asientos contables (ajuste, reclasificación, corrección, etc.) que afectan los estados financieros.

Gerencia del Departamento de Administrativo Financiero

7.5.2 Desarrollar por escrito un procedimiento sobre los niveles de autorización, criterios, montos y responsables apropiados con respecto a los asientos de ajustes que se aplican a los estados financieros del Instituto, así mismo, elevar para su aprobación a la Junta Directiva y posterior conocimiento a los funcionarios.

7.5.3 Analizar los movimientos contables aplicados durante el periodo 2021 sobre la venta de las propiedades, con el fin de determinar cuál es el tipo de asiento (ajuste, corrección, etc.) que corresponde ante la ausencia del registro contable de la pérdida generada.

7.5.4 Determinar si procede elaborar una reexpresión en los estados financieros del INFOCOOP al periodo terminado al 31-12-2021, para la presentación fiel de las cifras. Adicionalmente, efectuar las gestiones que correspondan con la firma Crowe Horwath CR, S.A, para modificar las cifras que ya se encuentran auditadas correspondientes al 31-12-2021.

Respuesta de la Administración

La Dirección Ejecutiva y la Gerencia ai de Administrativo Financiero aceptaron las recomendaciones.

Responsable directo

MGTR. Álvaro Sagot López, Gerente ai de Administrativo Financiero.

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Departamento de Administrativo Financiero y Financiamiento

Observación No.6. Sobre la ubicación exacta de las propiedades disponibles para la venta.

1. El departamento de Administrativo Financiero para los periodos sujetos a revisión no tiene de manera oportuna e inmediata la ubicación de cada una de las fincas disponibles para la venta, ni conocen el estado y situación real de todas las propiedades.

Administrativo Financiero cuenta con la herramienta de geo referencia de las fincas, sin embargo, las bases de datos se encuentran en proceso de actualización y se presenta la limitante que la referencia utilizada son las coordenadas extraídas del Registro Nacional, además, mantienen el proceso de las valoraciones del total de las propiedades para confirmar o bien ajustar los datos por parte del EIVI.

2. También observamos que la información al momento de la adjudicación que se traslada del departamento de Financiamiento a Administrativo Financiero es por medio de oficios, no obstante, no se les remite una base de datos con la información desde el origen de la operación y la garantía recibida, para contribuir con una gestión eficaz del proceso.
3. Por otra parte, en el caso de los usuarios de la información, con respecto al uso para el análisis del software de Power BI, las computadoras requieren ciertas características en el hardware para soportar el software, es decir, mayor capacidad, situación que genera que los funcionarios utilicen su equipo de cómputo personal.

Reglamento de Operación para la Administración de Bienes.

“Artículo 2º—Con el propósito de que la Administración de Bienes pueda cumplir sus objetivos, el Departamento de Crédito estará en la obligación de enviar a ésta: Actas de adjudicación, documento base por ejecución, y liquidación. Asimismo, le indicará dónde se encuentran ubicados los bienes por retirar”.

“Artículo 15. —Al momento de tomar posesión de los bienes, se levantará una Acta Notarial en la cual deberán describirse los mismos y el valor por el que se reciben cada uno de ellos. En el caso de bienes sujetos a inscripción en el Registro Público, el abogado encargado será el responsable del trámite legal correspondiente”.

“Artículo 20. —Por cada depósito, dación de pago o adjudicación que asuma el INFOCOOP deberá abrirse un expediente el cual contendrá:

- A- Actas de inspecciones oculares, de trabas de embargos y puestos en posesión si el Abogado Director lo hubiese solicitado.*
- B- Avalúos realizados por peritos competentes.*
- C- Informes sobre inspecciones realizadas por los Funcionarios autorizados.*



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Departamento de Administrativo Financiero y Financiamiento

D- Edictos publicados en “La Gaceta” sobre remates.

E- Copia del Acta de remate, de la adjudicación y la liquidación.

G- Toda correspondencia y demás documentación posterior.

Tales expedientes se mantendrán obligatoriamente en los archivos de la Administración de Bienes y sólo en casos muy calificados podrán ser retirados de los mismos para lo cual deberá quedar constancia al respecto con el Visto Bueno de la Jefatura”.

El coordinador del EIVI indica: "no existe un detalle de donde se encuentran las propiedades, es decir, se desconoce la dirección ni las coordenadas, ese dato lo extraen del Registro Nacional y se debe ajustar".

Adicionalmente, la gerencia de Administrativo Financiero y su Asistente Ejecutivo señalaron que Financiamiento les envía un oficio donde indica que el bien se encuentra en proceso de adjudicación, pero no les notifican cuando ya se encuentra adjudicado junto con el expediente que contiene toda la información.

Funcionarios del departamento de Financiamiento indican que la remisión se realiza mediante oficio, se lo envían a la Contabilidad y Administrativo Financiero en el momento que se da la adjudicación ya sea por Hipoteca o Fideicomiso. Agregan que en el departamento de Administrativo Financiero se presenta mucho cambio de personal, no se encuentra asignada una persona específica como gestor, lo que aparentemente genera fallas en la comunicación entre los mismos funcionarios de dicho departamento.

En la conferencia de salida de este informe el personal de Financiamiento indicó que aunado al oficio que se envía a Administrativo Financiero se adjunta información tal como las publicaciones de los remates, las actas, los pagos. Indican además que esa información obedece a una solicitud de Administrativo Financiero de años anteriores.

Esta situación puede provocar desconocimiento de la localización y estado real de las propiedades, lo cual puede ocasionar invasiones, pérdidas económicas en infraestructuras ante un siniestro, deterioro de edificaciones, desarrollo de plagas en fincas con cultivos, etc. Así mismo, incumplimiento en cuanto a remisión de información conforme a lo establecido en el Reglamento de Operación para la Administración de Bienes.


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Departamento de Administrativo Financiero y Financiamiento

Recomendación:
Gerencia del Departamento de Administrativo Financiero

- 7.6.1 Culminar el proceso de actualización con respecto a la ubicación de las propiedades disponibles para la venta, con el fin que la institución cuente con una base de datos de calidad con información útil de manera oportuna.
- 7.6.2 Elaborar un listado de verificación para corroborar que la información que contiene el expediente que proporciona el departamento de Financiamiento cuando se presenta un proceso dación de pago o adjudicación, las actas de adjudicación, documento base por ejecución, liquidación y el detalle de donde se encuentran los bienes, se encuentra de conformidad con lo que establece el Reglamento de operación para la administración de bienes, caso contrario emitir un oficio con la devolución de la información hasta que se encuentre completo el expediente.

Gerencia del Departamento de Financiamiento

- 7.6.3 Remitir al departamento de Administrativo Financiero por cada dación de pago o adjudicación que asuma INFOCOOP, el respectivo expediente digital con toda la información que establece el Reglamento de operación para la administración de bienes, así mismo, enviar las actas de adjudicación, documento base por ejecución, liquidación y el detalle de donde se encuentran los bienes.

Respuesta de la Administración

Las gerencias de Financiamiento y de Administrativo Financiero aceptaron las recomendaciones

Responsable directo

MGTR. Álvaro Sagot López, Gerente ai de Administrativo Financiero.

Lic. Wolfgang Molina Acuña, Gerente de Financiamiento.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Dirección Ejecutiva, Departamento de Administrativo Financiero y Financiamiento

Observación No.7. Sobre el estado actual de las propiedades disponibles para la venta.

Realizamos una inspección ocular los días 24, 25 y 26 de abril y el 8 y 9 de mayo en 40 fincas, de 154 fincas que conforman el registro auxiliar al 31-12-2021, las cuales se encuentran en la zona de Puntarenas y Guanacaste, relacionadas con 6 entes cooperativos (COOPECOSTARICA R.L, COOPEPILANGOSTA R.L, COOPEMONTES DE ORO R.L, COOPELDOS R.L, COOPECERROAZUL R.L Y FENACOOT R.L), las cuales representan un monto por la suma de ₡4.038.391 en miles, equivalente a un 18% del saldo total de la cuenta de bienes realizables a la fecha de corte.

A continuación, se mencionan las situaciones identificadas durante la inspección ocular del estado de las propiedades, las cuales se amplían en el Anexo I y II.

1. De acuerdo con la muestra de propiedades ninguna se encontraba debidamente identificada a nombre de INFOCOOP.
2. Hay fincas como disponibles para la venta, las cuales no se ha realizado el proceso de puesta en posesión, ejemplo las fincas de COOPELDOS R.L y la Ferretería de COOPECERROAZUL R.L. Aunado a lo anterior, no existe un listado, detalle o control, de las propiedades adjudicadas que han sido remitidas al departamento de Administrativo Financiero, ni de aquellas que se encuentren en proceso de adjudicación o para la puesta en posesión.
3. Se observó que las fincas COOPEMONTES DE ORO R.L, COOPECOSTARICA R.L, COOPECERROAZUL R.L Y COOPELDOS R.L, son utilizadas por terceros.
4. La mayoría de las propiedades se encuentran en zona montañosa, las cuales tienen topografía quebrada o irregular.
5. Observamos que las fincas con edificaciones presentan un nivel de deterioro.
6. Evidenciamos fincas que presentan cierta dificultad para su venta, por ejemplo, COOPECOSTARICA R.L finca con una extensión de 390.400,82 metros cuadrados, para uso ganadero, de difícil acceso, así como, las propiedades que se encuentran en el Condominio de Costa Montaña (FENACOOT R.L), fincas que son dirigidas para el sector de la clase Alta o extranjeros.
7. La Finca Folio (Real. 5-113632-000 / Plano G-0599533-1999), con una extensión de 43.801,59 metros cuadrados se encuentra sobre la carretera Interamericana Norte, esta propiedad pertenecía a COOPELDOS R.L.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Dirección Ejecutiva, Departamento de Administrativo Financiero y Financiamiento

8. En el caso de COOPELDOS R.L, determinamos que se puede provocar un Impacto social en la zona ante la puesta en posesión del beneficio. La cooperativa actualmente mantiene una planilla aproximada de 20 funcionarios y procesan durante el año unas 4 mil fanegas de café. De este ente cooperativo las fincas recibidas por medio de dación de pago en el año 2018, las cuales visitamos en su totalidad no se ha ejecutado la puesta en posesión. Además, existen otras que el proceso de liquidación parcial del Fideicomiso N. 55 -09 COOPELDOS R.L/ FIACOOCIQUE S.A Fondo de Garantías, de la operación N° 0131310508, de las cuales no se ha realizado la puesta en posesión.
9. Indica la Notaria Institucional en el caso de COOPELDOS R.L que las fincas que se encuentran disponibles para la venta por parte de Administrativo Financiero corresponden a una dación en pago que se realizó en el 2018 cuyas fincas se encuentran inscritas a nombre del INFOCOOP, sin embargo, sobre la puesta en posesión no hay evidencia.
10. Solicitamos el avalúo con el cual se otorgó el crédito de las propiedades a FENACOOT R.L, sin embargo, como limitación nos indicaron que los expedientes habían sido secuestrados por la fiscalía. Posteriormente se nos entregó un expediente no se observaron los avalúos de las propiedades sujetas a revisión específicamente.
11. En COOPEMONTES DE ORO R.L., contiguo hay una propiedad (casa de habitación) cuya entrada principal se encuentra sobre la finca (servidumbre) y observamos un vehículo de carga placa 146109.
12. La adjudicación en COOPEMONTES DE ORO R.L. fue producto de un proceso de ejecución hipotecaria por vía judicial, sobre la maquinaria según nos indicó la notaría institucional, ya no se encontraba cuando se logró la adjudicación y puesta en posesión. El proceso fue llevado por el abogado externo Orlando López.
13. Determinamos que contablemente existen bienes inmuebles registrados en la cartera de bienes realizables, pero debido a situaciones que presenta algunas fincas no se pueden denominar como disponibles para la venta, ya que su condición impide su disponibilidad para ser ofrecidos en los procesos de venta.

Reglamento de Operación para la Administración de Bienes.

“Artículo 1°—Son funciones propias de la Administración de Bienes:

- A. Asistir a las diligencias de inspecciones oculares y trabas de embargos de bienes muebles e inmuebles en los procesos de cobro judicial, cuando así lo solicite el Abogado, actuando como intermediaria en la aceptación de depósitos cuando el INFOCOOP es nombrado depositario de los mismos.*
- B. Encargarse de la administración y custodia de los bienes recibidos en depósito por el INFOCOOP.*



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Dirección Ejecutiva, Departamento de Administrativo Financiero y Financiamiento

- C. Llevar la administración y custodia de los bienes muebles e inmuebles adjudicados y recibidos en dación de pago por el INFOCOOP.
- D. Promocionar la venta de bienes muebles e inmuebles adquiridos en pago de obligaciones conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes o depósitos extrajudiciales, cuando así lo autorice la cooperativa.
- E. Reportar a la Dirección Ejecutiva los bienes recibidos en pago de obligaciones y sus ventas.
- F. Llevar los controles y mecanismos administrativos de los bienes en depósito y adquiridos en pago de obligaciones.
- G. Presentar trimestralmente a la Dirección Ejecutiva, informes sobre la gestión de la sección.
- H. Levantar el acta respectiva de los bienes recibidos en depósito, o dación de pago o adjudicados”.

Normas de Control Interno para el Sector Público la norma 4.3.1, Regulaciones para la administración de activos.

"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:

- a. La programación de las necesidades de determinados activos, tanto para efectos de coordinación con las instancias usuarias, como para la previsión de sustituciones, reparaciones y otros eventos.
- 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.
- 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.
- d. El control de los activos asignados a dependencias desconcentradas o descentralizadas.
- e. El cumplimiento de requerimientos legales asociados a determinados activos, tales como inscripción, placas y distintivos.
- f. Los convenios interinstitucionales para préstamo de activos, así como su justificación y autorización, las cuales deben constar por escrito.
- g. El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas”.

La gerencia del departamento de Administrativo Financiero y el asistente ejecutivo, indicaron que "la problemática sobre el manejo y control de los bienes radica en la falta de personal, encargado de la administración de los bienes adjudicados, función que ha sido recargada en la gerencia del Departamento Administrativo Financiero sin ningún tipo de estudio, para valorar las cargas de trabajo que dicho puesto amerita; adicionalmente se mencionaron factores que inciden negativamente en el control como es la falta de normativa y procedimiento que permitan el actuar de la administración de este tipo de bienes." ... () "esta dependencia se ha dado a la tarea de verificar cada


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Dirección Ejecutiva, Departamento de Administrativo Financiero y Financiamiento

una de las propiedades que durante los últimos periodos se han recibido como garantía y han sido adjudicados, sin embargo, en muchos casos no consta documentalmente que el inmueble haya sido visitado o se realizara la respectiva toma de posesión, imposibilitando a esta gerencia conocer en el momento oportuno en qué condiciones el inmueble fue adjudicado al INFOCOOP".

Como efecto esta situación puede ocasionar una posible pérdida económica de recursos como consecuencia de la ejecución de garantías hipotecarias o fiduciarias de operaciones de crédito que no fueron atendidas por los deudores, en este caso los entes cooperativos. Además, se evidencia una deficiente administración en la gestión de los bienes realizables.

Recomendación:

Dirección Ejecutiva

7.7.1 Instruir a la Notaria institucional en ejecutar y priorizar la toma de posesión de las propiedades que no se encuentran ocupadas por terceras personas antes que puedan sufrir vandalismo o invasiones en procura del bienestar institucional. Además, que realice la puesta en posesión de forma casi inmediata al momento que las propiedades se encuentran inscritas a nombre de INFOCOOP.

Gerencia del Departamento de Administrativo Financiero

7.7.2 Gestionar la compra de rótulos de venta sencillos con la leyenda de "SE VENDE" que se encuentran en el mercado y que no representan un alto costo para la institución, con el propósito de identificar las fincas que le pertenecen a la institución. Así mismo, considerar como estrategia para la colocación de los bienes la flexibilidad que ofrecen las redes sociales, expo ferias y aplicaciones móviles para la publicación y venta de propiedades.

7.7.3 Establecer un cronograma de visitas periódicas, puede ser semestralmente y realizar efectivamente inspecciones a las propiedades (terrenos y terrenos con edificaciones), para conocer su ubicación, uso y el estado del bien.

7.7.4 Contemplar el uso de un sistema de información automatizado, que permita realizar la trazabilidad al proceso de gestión y venta de bienes realizables.

7.7.5 Realizar la consulta con el Administrador de Costa Montaña sobre el estado de las cuotas condominales de las fincas que posee el INFOCOOP y documentar los estados de cuenta en los expedientes.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Dirección Ejecutiva, Departamento de Administrativo Financiero y Financiamiento

Gerencia del Departamento de Financiamiento

- 7.7.6 Realizar en coordinación con el EIVI una revisión de la existencia y ubicación de los bienes propuestos como respaldo de las garantías hipotecarias o fiduciarias, utilizando técnicas de georeferencia.
- 7.7.7 Considerar en los procedimientos y reglamentos internos vigentes para la aceptación de garantías hipotecarias o fiduciarias sobre créditos, la definición de parámetros mínimos sobre la calidad de los inmuebles y muebles que respaldan las operaciones crediticias.
- 7.7.8 Efectuar visitas In situ de las garantías que ofrece el ente cooperativo, por parte del ejecutivo en financiamiento con el acompañamiento de un perito interno del EIVI, con el propósito de valorar los posibles riesgos de aceptación de la garantía antes que se realice el proceso de asignación del perito externo.
- 7.7.9 Establecer acciones orientadas a fortalecer los procesos de aceptación de garantías de las operaciones de crédito que se otorguen a los entes cooperativos, en donde se contemple una estricta revisión de las condiciones legales, topográficas, de ubicación, registrales, entre otras, para determinar si los mismos cumplen con las condiciones necesarias y de esa manera disminuir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos vinculados ante una posible dación de pago o adjudicación de los bienes en el futuro.
- 7.7.10 Establecer los mecanismos pertinentes para la salvaguarda y respaldo de la información manual, que se genera en el departamento de Financiamiento, debido a la ausencia del avalúo de FENACOOT R.L. También, optar por crear bases de datos haciendo uso de excel, con toda la información que administra esta área en relación de los créditos propiamente con las garantías, remates, avalúos, oficios, contactos con las cooperativas y fiduciarias, con la ubicación y localización de fincas, entre otros.

Respuesta de la Administración

La Dirección Ejecutiva y las gerencias de Financiamiento y Administrativo Financiero aceptaron las recomendaciones

Responsable directo

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo.
 MGTR. Álvaro Sagot López, Gerente ai de Administrativo Financiero.
 Lic. Wolfgang Molina Acuña, Gerente de Financiamiento.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo





OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Departamento de Administrativo Financiero

Observación No.8. Sobre la revisión de expedientes de propiedades.

1. Por medio de la revisión determinamos que, a nivel del Reglamento de operación para la administración de bienes vigente, no se observa ningún artículo asociado con los aspectos mínimos que deben conformar los expedientes de los bienes muebles e inmuebles.
2. Realizamos la revisión de 62 expedientes de propiedades que representa un 40% del total de fincas que conforma el registro auxiliar al 31-12-2021, se determina lo siguiente:
 - 2.1 Según la muestra de expedientes no se observa la existencia de un índice del contenido que debe constituir cada expediente, ni un orden de los documentos que permita una estandarización de la información que debe ser salvaguardada por parte del departamento de Administrativo Financiero. Además, visualizamos información que no es relevante asociada al bien como las boletas de vehículos.
 - 2.2 De acuerdo con la muestra de los expedientes revisados la mayoría de los expedientes incumplen con los atributos establecidos de control, en relación con el Reglamento de operación para la administración de bienes.

Atributos de control analizados:

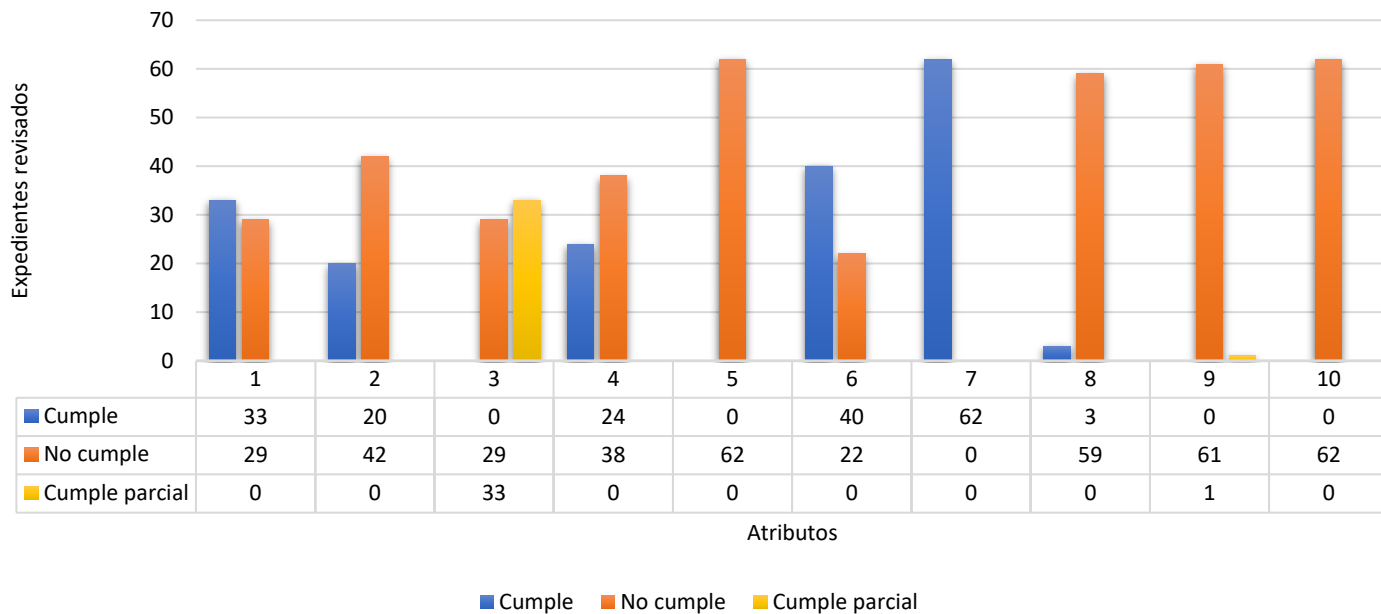
1. Evidencia de la existencia del avalúo al otorgarse el crédito por primera vez.
2. Existencia si aplica de revisión posterior de la garantía (Actualización del valor).
3. Evidencia del oficio (FI) sobre la ejecución de la garantía, donde indique donde están ubicados los bienes por retirar.
4. Evidencia de avalúo previo a los remates.
5. Evidencia de las subastas.
6. Evidencia de la escritura de la ejecución de la garantía (adjudicación).
7. Evidencia del expediente.
8. Evidencia de la inspección del bien por AF para la toma de posesión.
9. Evidencia del acta notarial de la toma de posesión.
10. Evidencia del registro contable del bien (muebles-inmueble).



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Departamento de Administrativo Financiero

Resumen de atributos de control analizado



- 2.3 De los documentos archivados en los expedientes se observa algunas carpetas en blanco, documentos escaneados de manera incorrecta por indicar un ejemplo: FECOOPA R.L las fincas 187805 y 193800, los cuales presenta solamente las páginas impares. Así como, deficiencias en la calidad del escaneo un ejemplo: del ente cooperativo AGROATIRRO R.L, en 21 expedientes, el documento denominado "Valor de adjudicación" la hoja con el título "Fiduciaria Nacional- Finacio S.A, sobre el III remate".
- 2.4 De acuerdo con la revisión de expedientes determinamos que durante el periodo de alcance la institución vendió varias propiedades: AGROATIRRO R.L, Finca: 3-198479-000 y 3-198480-000, COOPESANVITO R.L: Finca 6-11207-000 sin embargo, en los expedientes no se encuentra evidencia de la documentación asociada a la venta de dichas propiedades. Información valiosa ya que cierra el ciclo del bien con el retorno de los recursos.
- 2.5 Durante el periodo de alcance, no existe una definición sobre la frecuencia con que deben ser valoradas las propiedades, no obstante, los avalúos o peritajes internos tienen una vigencia de un año, sin embargo, de la muestra analizada observamos 12 solicitudes por parte de Administrativo Financiero de valuaciones o peritajes para AGROATIRRO R.L y 1 para COOCAFE R.L, lo cual equivale a un 21% de la muestra analizada. Finalmente, 49 expedientes, es decir, el 79% no presenta solicitud de avalúos, ni avalúos recientes.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Departamento de Administrativo Financiero

Reglamento de operación para la administración de bienes

“Artículo 14. —Toda dación de pago requiere:

14.1 Acuerdo del Órgano competente según la Cooperativa autorizando la dación de pago del bien o bienes muebles o inmuebles de su propiedad.

14.2 Cuando proceda, estudio de registro sobre los bienes por aceptar.

14.3 Avalúo de cada uno de los bienes, realizado por Perito competente designado por INFOCOOP o por Perito de la Sección de Avalúos de la Tributación Directa. Cuando se trate de títulos valores, se regirá por lo que al efecto dispone el artículo 9 del Reglamento General de Créditos y Avals del INFOCOOP.

14.4 Dictamen del Departamento de Crédito y Comisión de Créditos en el que se recomienda o no la dación de pago.

14.5 Acuerdo de Junta Directiva Aprobando la dación de pago y los términos de ésta”.

“Artículo 20. —Por cada depósito, dación de pago o adjudicación que asuma el INFOCOOP deberá abrirse un expediente el cual contendrá:

A- Actas de inspecciones oculares, de trabas de embargos y puestos en posesión si el Abogado Director lo hubiese solicitado.

B- Avalúos realizados por peritos competentes.

C- Informes sobre inspecciones realizadas por los Funcionarios autorizados.

D- Edictos publicados en “La Gaceta” sobre remates.

E- Copia del Acta de remate, de la adjudicación y la liquidación.

G- Toda correspondencia y demás documentación posterior.

Tales expedientes se mantendrán obligatoriamente en los archivos de la Administración de Bienes y sólo en casos muy calificados podrán ser retirados de los mismos para lo cual deberá quedar constancia al respecto con el Visto Bueno de la Jefatura”.

“Artículo 24.—Cuando se tratare de bienes muebles o inmuebles adjudicados, para su protocolización de piezas e inscripción a nombre del INFOCOOP, la Administración de Bienes estará autorizada para efectuar las erogaciones necesarias para ello, tales como: pago de impuestos territoriales y municipales, derechos de tránsito e infracciones al mismo, honorarios de protocolización, conforme con la tabla fijada para ello, cuando proceda su pago, impuesto de traspaso y otros gastos necesarios para el registro”.

Reglamento para la realización de avalúos y peritajes de bienes muebles e inmuebles, adjudicados o recibidos en dación de pago por el Instituto Nacional de Fomento Cooperativo y disponibles para la venta.

“Artículo 29. Vigencia de los avalúos. Para valoraciones de bienes inmuebles se consideran vigentes hasta por un año a partir de la fecha de firma del informe (fecha efectiva del avalúo). Para valoraciones de bienes muebles, debido a que en general son bienes mucho más susceptibles al deterioro físico y a la obsolescencia





OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Departamento de Administrativo Financiero

funcional o económica, la vigencia puede ser hasta un máximo de seis meses luego de la fecha de la opinión de valor o fecha efectiva del avalúo”.

Normas de Control Interno para el Sector Público la norma 4.2, Requisitos de las actividades de control:

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

El personal del departamento de Administrativo Financiero indicó en relación con el reglamento, se encuentra desactualizado y se le debe hacer mejoras, sobre los expedientes se encuentran trabajando para disponer con casi el 100% de los expedientes, en forma digital.

El no disponer de un procedimiento para la administración de los bienes adjudicados no hay forma de mejorar y controlar el proceso, debido a que las cosas se realizan de manera que considere el personal en el momento, porque no hay un procedimiento que ayude a mejorar la comunicación entre departamentos, la eficiencia en la solicitud de avalúos y para la venta de los bienes, etc.

En consecuencia, en la reglamentación vigente no se encuentra definido por escrito una estandarización del manejo de los documentos referidos a los bienes realizables.

Recomendación:

Gerencia del Departamento de Administrativo Financiero

- 7.8.1 Actualizar el Reglamento de operación para la administración de bienes, en el cual establezca un apartado o artículos con referencia a la estructura y contenido que deben presentar los expedientes de los bienes muebles e inmuebles.
- 7.8.2 Considerar sobre el proceso de actualización de expedientes, completar los existentes con toda la información de calidad que se requiere para conocer sobre la cronología del bien.
- 7.8.3 Actualizar e incorporar en los expedientes para cada propiedad, un índice, con toda la cronología documental relevante y contable sobre la gestión de las fincas desde el momento que se valoró la garantía para otorgar el crédito al ente cooperativo hasta el momento donde se realiza su venta y dejar evidencia de la verificación de la información que traslada el departamento de Financiamiento, así como, oficios solicitando información, devolución o aclaraciones de la información que les remiten.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Departamento de Administrativo Financiero

- 7.8.4 Elaborar un expediente digital por aparte para cada uno de los bienes muebles que se encuentran disponibles para la venta o bien clasificarlos por ente cooperativo pero evidenciando cada uno de los activos recibido por dación de pago o adjudicación, agregar un índice con toda la cronología documental relevante y contable sobre la gestión de los bienes desde el momento que se valoró la garantía para otorgar el crédito al ente cooperativo hasta el momento donde se realiza su venta y dejar evidencia de la verificación de la información que traslada el departamento de Financiamiento, así como, oficios solicitando información, devolución o aclaraciones de la información que les remiten.
- 7.8.5 Establecer tiempos máximos para la ejecución de los avalúos con respecto a la fecha que se registró como un bien realizable en comparación al promedio de la cartera de bienes realizables.
- 7.8.6 Diseñar controles que permitan alertar sobre el vencimiento de los avalúos, establecer plazos de renovación para el establecimiento de prioridades para practicar los avalúos a los bienes muebles e inmuebles.
- 7.8.7 Definir las acciones a seguir en el caso de bienes cuyos avalúos presenten variaciones inusuales, con respecto del último avalúo realizado contra el más reciente y documentar los factores que incidieron, con el fin de elaborar una base de datos que permita identificar los factores de riesgo sobre las garantías recibidas.

Respuesta de la Administración

El Gerente Administrativo Financiero aceptó las recomendaciones

Responsable directo

MGTR. Álvaro Sagot López, Gerente ai de Administrativo Financiero.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Dirección Ejecutiva y Departamento de Administrativo Financiero

Observación No.9 Sobre la capacidad real y presupuestaria de Administrativo Financiero sobre la administración de los bienes realizables.

1. No existe evidencia de pólizas de seguros relacionadas a los bienes disponibles para la venta.
2. El departamento de Administrativo Financiero no tiene formalizado contrataciones para el mantenimiento de los bienes inmuebles.




OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Dirección Ejecutiva y Departamento de Administrativo Financiero

3. En cuanto a impuestos municipales la institución se encuentra pagando impuesto de bienes inmuebles de bienes a su nombre los cuales gozan por ley de exención. Actualmente, el departamento de Administrativo Financiero se encuentra en comunicación con las municipalidades para solicitar dicha exención. Según el detalle brindado, durante el primer trimestre del año 2023 se ha pagado de bienes inmuebles un monto de ₡24.362.469, 58.
4. El departamento de Administrativo Financiero mediante el oficio AF-109-2023 con fecha del 03 de marzo de 2023, nos remite un detalle en excel denominado "Municipalidades 2023" el cual controlaba tesorería y luego se trasladó para su control en Administrativo Financiero, en el archivo se observa una hoja el detalle de las fincas por municipalidad y en otra un detalle de Municipalidades por trimestre por concepto de servicios urbanos o bienes inmuebles. No obstante, observamos que se registran montos globales por municipio y no se determina el monto pagado por finca, además, tampoco detalla la referencia al documento (recibo, factura, comprobante de pago) asociado a los montos registrados.
5. El departamento de Administrativo Financiero presenta limitaciones a nivel presupuestario, así mismo no cuenta con la capacidad instalada para la atención de los bienes disponibles para la venta que posee el Instituto, tal como lo establecen los reglamentos internos vigentes.

Reglamento de Operación para la Administración de Bienes en el INFOCOOP en los artículos 5 y 12 establece lo siguiente:

“El “INFOCOOP gestionará el uso de las instalaciones adecuadas y medios de seguridad requeridos, con el propósito de que los bienes tengan la suficiente protección, a fin de evitar el deterioro acelerado y eventual desmantelamiento de piezas de los mismos”.

“Si en la administración y custodia de un bien en depósito, dación de pago o adjudicado se detectare que el mismo ha sufrido daños graves o el cliente ha recibido perjuicio en virtud de negligencia de la Administración de Bienes, ésta será responsable de los daños y perjuicios ocasionados”.

Normas de Control Interno para el Sector Público la norma 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



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Dirección Ejecutiva y Departamento de Administrativo Financiero

activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2..."

Ley de Asociaciones Cooperativas

"Artículo 158.- El Instituto Nacional de Fomento Cooperativo tendrá derecho a las siguientes exenciones y franquicias: " a) Exención total de toda clase de impuestos, derechos de registro, tasas y contribuciones fiscales y municipales, establecidas o que se establezcan y que puedan pesar sobre sus bienes, derecho o acciones, rentas o ingresos de cualquier clase o sobre los actos jurídicos, contratos o negocios que celebre; (...)"

La Ley de Impuestos sobre bienes inmuebles 7509 el artículo 4, Inmuebles no afectos al impuesto indica lo siguiente:

"No están afectos a este impuesto: a) Los inmuebles del Estado, las municipalidades, las instituciones autónomas y semiautónomas que, por ley especial, gocen de exención".

Indica la gerencia y el asistente ejecutivo del departamento de Administrativo Financiero que la problemática sobre el manejo y control de los bienes radica en la falta de personal, encargado de la administración de los bienes adjudicados, función que ha sido recargada en la gerencia del departamento Administrativo Financiero sin ningún tipo de estudio, para valorar las cargas de trabajo que dicho puesto amerita; adicionalmente se mencionaron factores que inciden negativamente en el control como es la falta de normativa y procedimiento que permitan el actuar de la administración de este tipo de bienes.

Sobre los impuestos municipales anteriormente el control lo llevaba el área de tesorería, ahora lo realiza la asistente administrativa, la cual consultando con las municipalidades sobre los tributos se dio cuenta que se estaba pagando bienes inmuebles a bienes que por ley gozan exención.

En consecuencia, sobre la carencia de pólizas de seguros se puede presentar la materialización de un siniestro, robos o vandalismos.

Sobre los contratos de mantenimiento puede generar deterioro en las infraestructuras o edificaciones.

En relación con los impuestos municipales se presenta incumplimiento sobre exención que goza la institución según la Ley N° 4179 y la Ley N°7509, así como aprobación de recursos para pagos que no corresponden.

Recomendación:



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Dirección Ejecutiva y Departamento de Administrativo Financiero

Dirección Ejecutiva

7.9.1 Asignar los recursos presupuestarios necesarios para la operación eficiente en relación con las actividades propias a la gestión de bienes realizables que son responsabilidad del departamento de Administrativo Financiero.

Gerencia del Departamento de Administrativo Financiero

7.9.2 Realizar las gestiones correspondientes ante el INS para asegurar aquellas propiedades con edificaciones que se encuentran disponibles para la venta.

7.9.3 Coordinar la formalización de los contratos de mantenimientos de todas las edificaciones de la Institución.

7.9.4 Elaborar un control de los impuestos municipales que se pagan de las propiedades más detallado en donde se visualice finca por finca cual paga impuestos, así como la evidencia del detalle del recibo, factura, concepto de impuesto, monto, comprobante de pago, la municipalidad, entre otros.

7.9.5 Realizar las gestiones correspondientes con los municipios con el fin de exigir la exoneración al impuesto de bienes inmuebles, así como verificar el tiempo que se han efectuado los pagos del impuesto, con el fin de solicitar el reintegro o un arreglo con las municipalidades de los recursos pagados por concepto de bienes inmuebles.

Respuesta de la Administración

La Dirección Ejecutiva y el Gerente Administrativo Financiero aceptaron las recomendaciones

Responsable directo

MGTR. Álvaro Sagot López, Gerente ai de Administrativo Financiero.

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo.


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Departamento de Administrativo Financiero

Observación No.10 Sobre debilidades de control que presentan las propiedades valuadas por el EIVI.

De acuerdo con el análisis de 39 informes de avalúos realizados por los peritos internos, llama nuestra atención varias situaciones de control que presentaban las propiedades en relación con pérdida de valor, tal como: desmantelamiento de propiedades, mantenimiento insuficiente, plano a nombre de una persona diferente al INFOCOOP, fincas con situaciones legales de gravámenes y servidumbres, inconsistencias entre el plano y forma de la finca, carencia de seguridad propia del Instituto, en algunos casos la vigilancia la realizan trabajadores de la cooperativa, fincas con plantaciones, que en algunos casos son explotadas por terceros, invasiones, lotes sin linderos delimitados, propiedad sin entrada (servidumbre), diferencias de m² entre el estudio registral y el plano catastrado, diferencia de cabida entre las medidas del plano y escritura y deterioro en infraestructuras.

No se observa evidencia documental de un seguimiento sobre las observaciones realizadas por el EIVI, mencionada anteriormente.

Por otra parte, de acuerdo con la variación de saldos del periodo 2022 y 2021 no se determinan movimientos contables relacionados con ajustes (pérdidas o ganancias) del valor de las propiedades, según la valoración determinada por el EIVI. Las variaciones que se presentan en el periodo son producto de los pagos por venta de fincas.

Nº cuenta	Saldo al 31-12-2022	Variación	Saldo al 31-12-2021
1-9-1-001-002-000-000. Propiedades	₡22 294 980 491	- ₡302 473 566	₡22 597 454 057

Política de Control Interno del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo.

“El INFOCOOP dará seguimiento al sistema de control interno para valorar la calidad de su funcionamiento a lo largo del tiempo y asegurar que los hallazgos de las auditorías y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud, con la finalidad de garantizar que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales necesarias para el logro de los objetivos del Instituto”.

Normas de Control Interno para el Sector Público en la norma 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



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Departamento de Administrativo Financiero

activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2”.

Reglamento de Operación para la Administración de Bienes.

“Artículo 5°—El INFOCOOP gestionará el uso de las instalaciones adecuadas y medios de seguridad requeridos, con el propósito de que los bienes tengan la suficiente protección, a fin de evitar el deterioro acelerado y eventual desmantelamiento de piezas de los mismos”.

Activos no Corrientes Mantenidos para la Venta y Operaciones Discontinuas (NIIF 5).

“La pérdida o ganancia no reconocida previamente a la fecha de la venta de un activo no corriente (o grupo de activos para su disposición), se reconocerá en la fecha en el que se produzca su baja en cuentas”.

Medición del Valor Razonable (NIIF 13).

“El activo o pasivo Una medición del valor razonable es para un activo o pasivo concreto. Por ello, al medir el valor razonable una entidad tendrá en cuenta las características del activo o pasivo de la misma forma en que los participantes del mercado las tendrían en cuenta al fijar el precio de dicho activo o pasivo en la fecha de la medición.

Estas características incluyen, por ejemplo, los siguientes elementos:

- (a) la condición y localización del activo; y*
- (b) restricciones, si las hubiera, sobre la venta o uso del activo”.*

Según menciona la gerencia de Administrativo Financiero en muchos casos no constan documentalmente que el inmueble haya sido visitado o se realizara la respectiva toma de posesión, en el caso del mantenimiento de los inmuebles recibidos en dación de pago y ante el panorama presupuestario; se está utilizando por medio de convenio marco con el Ministerio de Hacienda, lo cual repercute en el gasto a asumir por Administrativo Financiero; el cual se relaciona de manera directa con el presupuesto establecido.

Con respecto a los linderos y la no coincidencia numérica en planos, para atender esta gestión se requiere la contratación de ingenieros topógrafos; sin embargo, debe destacarse que, para el período 2023 no se dispusieron recursos presupuestarios en la subpartida que corresponde. Por ende, dichas situaciones les limita en la aplicación de asientos contables sobre los valores determinados de las propiedades.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Departamento de Administrativo Financiero

Consecuentemente, la falta de recursos para el seguimiento oportuno en cuanto a la protección de las fincas que se encuentran disponibles para la venta ocasiona que se presenten pérdidas de valor o deterioro de los bienes, lo cual impacta en el momento de retorno de los recursos mediante la materialización de las ventas.

Recomendación:

Gerencia del Departamento de Administrativo Financiero

- 7.10.1 Establecer los medios de control o planes de acción necesarios para el seguimiento de las condiciones óptimas que deben presentar las propiedades, con el objetivo de concretar su venta en el menor tiempo posible con el fin de reducir los costos de mantenimiento, custodia, el riesgo de invasiones, deterioro de infraestructuras y la desvalorización de los inmuebles.
- 7.10.2 Considerar en los casos que amerite de conformidad con los resultados obtenidos en la actualización del valor de las propiedades mediante los avalúos/peritajes practicados por los peritos internos, aplicar contablemente los asientos de ajustes correspondientes, con el propósito de disponer del valor de mercado más reciente para la venta de las propiedades.

Respuesta de la Administración

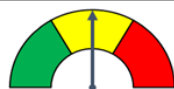
El Gerente ai. de Administrativo Financiero aceptó las recomendaciones

Responsable directo

MGTR. Álvaro Sagot López, Gerente ai de Administrativo Financiero.

Responsable indirecto

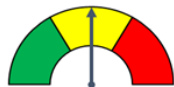
Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Departamento de Administrativo Financiero

Observación No.11 Sobre la planificación del trabajo del equipo de valuadores internos.

Por medio de la revisión determinamos que la distribución de las tareas del equipo de peritos internos es por medio de una solicitud por parte de la gerencia del departamento de Administrativo Financiero, tal como se encuentra establecido en el reglamento y procedimiento vigente.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Departamento de Administrativo Financiero

No obstante, este equipo carece de un plan de trabajo establecido, considerando que el tiempo de los funcionarios en esta labor es compartido entre el EIVI y el departamento donde tiene su plaza. Aunado a esto falta claridad en cuanto al cumplimiento de metas de los funcionarios del EIVI en su respectiva evaluación de desempeño.

Reglamento para la realización de avalúos y peritajes de bienes muebles e inmuebles, adjudicados o recibidos en dación de pago por el Instituto Nacional de Fomento Cooperativo y disponibles para la venta.

“Artículo 12. De la solicitud de un avalúo o peritaje al EIVI. El Gerente de Administrativo Financiero, será el encargado de la solicitud de realización de avalúos y peritajes internos, mediante la remisión de un oficio al coordinador del EIVI en el que se define el uso o fin para el cual se solicita el avalúo y como anexo se encuentre el expediente del bien.

Para los efectos de solicitud de avalúos en bienes invadidos, será el responsable de gestionar a lo interno del INFOCOOP o ante las autoridades pertinentes, la seguridad requerida para garantizar la integridad física de los ejecutivos del EIVI asignados a la realización del avalúo o peritaje solicitado.

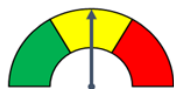
Una descripción de la situación de ocupación del bien, con los respectivos contactos y seguridad gestionada (según se requiera), será incluida como parte de la solicitud de avalúo o peritaje”.

La Ley General de Control Interno, N° 8292, el artículo 15 indica:

“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 las funciones...”

Las Normas de Control Interno para el Sector Público en la norma 2.5, Estructura organizativa indica lo siguiente:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes."



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Departamento de Administrativo Financiero

El Coordinador del EIVI indica que sobre la formulación del plan de trabajo para el Equipo Interno de Valuadores Institucionales (EIVI) se realizan por medio de solicitud.

La situación mencionada puede ocasionar afectación en la eficiencia del equipo de valuadores ante la ausencia de una planificación anual de trabajo basada en objetivos y metas.

Recomendación:

Gerencia del Departamento de Administrativo Financiero

7.11.1 Elaborar de manera conjunta con el Equipo institucional de Valuadores Internos un Plan de Trabajo Anual basado en objetivos y metas, que permita disponer de indicadores o estadísticas en relación con el apoyo que brinda el EIVI al departamento de Administrativo Financiero y a la vez para la evaluación del desempeño del equipo.

7.11.2 Compartir la planificación debidamente aprobada con cada una de las gerencias de la cual proviene los funcionarios, para una mejor comunicación sobre las actividades, tiempo y apoyo que recibe Administrativo Financiero del equipo de valuadores internos.

Respuesta de la Administración

El Gerente ai. de Administrativo Financiero aceptó las recomendaciones

Responsable directo

MGTR. Álvaro Sagot López, Gerente ai de Administrativo Financiero.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo

VIII. ANEXO I
Estado de las fincas según inspección ocular

➤ **Propiedades no identificadas a nombre de INFOCOOP.**



➤ **No se ha realizado puesta de posesión.**



➤ Propiedades utilizadas por terceros.



➤ Finca con servidumbre.



➤ **Zona montañosa, difícil acceso y/o dificultad para su venta (*).**



➤ **Edificación con deterioro.**



ANEXO II
Resumen de fincas inspeccionadas.

#	Tipo de bien	Folio Real	Área Terreno	Provincia	Organismo Cooperativo	Fecha inspección	AF cuenta con la D. exacta	Propiedad invadida	Finca descuidada	Entrada principal (Acceso)	Tipo de relieve	Rotulada a nombre INFOCOOP	Deterioro de Infraestructura
1	Terreno con edificación	6-62108-000	8 560,46	Puntarenas	COOPEMONTES DE ORO, R.L.	24/04/2023	No	No	No	Si	Quebrado o irregular	No	Si
2	Terreno con edificación	6-248766-000	15 795,00	Puntarenas	COOPEMONTES DE ORO, R.L.	24/04/2023	No	No	No	Si	Quebrado o irregular	No	Si
3	Terreno	5-71093-000	390.400.82	Guanacaste	COOPECOSTARRICA R. L	25/04/2023	No	No esta invadida por personas, pero si había ganado	No	Si	Terreno tipo potrero, superficie quebrada	No	NA
4	Terreno	5-165534-000	2 716,03	Guanacaste	COOPEPILANGOSTA, R.L.	25/04/2023	No	No	si	Si	Quebrado o irregular	No	NA
5	Terreno	5-184339-000	1 808,71	Guanacaste	COOPEPILANGOSTA, R.L.	25/04/2023	No	No	Si	Si	Quebrado o irregular	No	NA
6	Terreno	5-42532-000	105 606,90	Guanacaste	COOPECERROAZUL, R.L.	26/04/2023	No	No	No	Si	Quebrado o irregular	NA	NA
7	Terreno	5-55969-000	624,82	Guanacaste	COOPECERROAZUL, R.L.	26/04/2023	No	No	No	Si	Plano	No	NA
8	Terreno con edificación	5-151995-000	3 600,94	Guanacaste	COOPECERROAZUL, R.L.	26/04/2023	No	No	No	Si	Quebrado o irregular	No	No

#	Tipo de bien	Folio Real	Área Terreno	Provincia	Organismo Cooperativo	Fecha inspección	AF cuenta con la D. exacta	Propiedad invadida	Finca descuidada	Entrada principal (Acceso)	Tipo de relieve	Rotulada a nombre INFOCOOP	Deterioro de Infraestructura
9	Terreno	5-151993-000	69 477,65	Guanacaste	COOPECERROAZUL, R.L.	26/04/2023	No	No	No	Si	Quebrado o irregular	No	NA
10	Terreno con edificación	5-151994-000	9 132,85	Guanacaste	COOPECERROAZUL, R.L.	26/04/2023	No	No	No	Si	Quebrado o irregular	No	No
11	Terreno con construcción	5-148736-000	2 292,38	Guanacaste	COOPECERROAZUL, R.L.	26/04/2023	No	No	No	Si	Plano	No	No
12	Terreno	5-96770-000	249,79	Guanacaste	COPELDOS, R.L.	08/05/2023	No	No	Si	No	Quebrado o irregular	No	NA
13	Terreno	5-103511-000	39 669,80	Guanacaste	COPELDOS, R.L.	08/05/2023	No	No	No	Si	Quebrado o irregular	No	NA
14	Terreno	5-109815-000	6 936,11	Guanacaste	COPELDOS, R.L.	08/05/2023	No	No	No	Si	Quebrado o irregular	No	NA
15	Terreno	5-180617-000	46 999,02	Guanacaste	COPELDOS, R.L.	08/05/2023	No	No	Si	No	Quebrado o irregular	No	NA
16	Terreno	5-151592-000	2 748,18	Guanacaste	COPELDOS, R.L.	08/05/2023	No	No	No	Si	Quebrado o irregular	No	NA
17	Terreno	5-113632-000	43 801,59	Guanacaste	COPELDOS, R.L.	08/05/2023	No	No	Si	Si	Quebrado o irregular	No	NA
18	Terreno con construcción	5-30281-000	1 529,52	Guanacaste	COPELDOS, R.L.	08/05/2023	No	No	Si	Si	Plano	No	No
19	Terreno	5-180739-000	19 808,00	Guanacaste	COPELDOS, R.L.	08/05/2023	No	No	No	Si	Quebrado o irregular	No	NA

#	Tipo de bien	Folio Real	Área Terreno	Provincia	Organismo Cooperativo	Fecha inspección	AF cuenta con la D. exacta	Propiedad invadida	Finca descuidada	Entrada principal (Acceso)	Tipo de relieve	Rotulada a nombre INFOCOOP	Deterioro de Infraestructura
20	Terreno	6-150927-000	5 153,26	Puntarenas	FENACOOT, R.L.	09/05/2023	No	No	Si	Si	Quebrado o irregular	No	NA
21	Terreno	6-151017-000	5 217,13	Puntarenas	FENACOOT, R.L.	09/05/2023	No	No	Si	Si	Quebrado o irregular	No	NA
22	Terreno	6-150925-000	5 000,00	Puntarenas	FENACOOT, R.L.	09/05/2023	No	No	Si	Si	Quebrado o irregular	No	NA
23	Terreno	6-150916-000	5 136,20	Puntarenas	FENACOOT, R.L.	09/05/2023	No	No	Si	Si	Quebrado o irregular	No	NA
24	Terreno	6-150912-000	5 066,52	Puntarenas	FENACOOT, R.L.	09/05/2023	No	No	Si	Si	Quebrado o irregular	No	NA
25	Terreno	6-150913-000	7 118,75	Puntarenas	FENACOOT, R.L.	09/05/2023	No	No	Si	Si	Quebrado o irregular	No	NA
26	Terreno	6-150945-000	5 180,48	Puntarenas	FENACOOT, R.L.	09/05/2023	No	No	Si	Si	Quebrado o irregular	No	NA
27	Terreno	6-151028-000	5 558,38	Puntarenas	FENACOOT, R.L.	09/05/2023	No	No	Si	Si	Quebrado o irregular	No	NA
28	Terreno	6-151023-000	6 442,78	Puntarenas	FENACOOT, R.L.	09/05/2023	No	No	Si	Si	Quebrado o irregular	No	NA
29	Terreno	6-150981-000	5 641,88	Puntarenas	FENACOOT, R.L.	09/05/2023	No	No	Si	Si	Quebrado o irregular	No	NA
30	Terreno	6-150980-000	5 478,77	Puntarenas	FENACOOT, R.L.	09/05/2023	No	No	Si	Si	Quebrado o irregular	No	NA

#	Tipo de bien	Folio Real	Área Terreno	Provincia	Organismo Cooperativo	Fecha inspección	AF cuenta con la D. exacta	Propiedad invadida	Finca descuidada	Entrada principal (Acceso)	Tipo de relieve	Rotulada a nombre INFOCOOP	Deterioro de Infraestructura
31	Terreno	6-151001-000	9 311,28	Puntarenas	FENACOOT, R.L.	09/05/2023	No	No	Si	Si	Quebrado o irregular	No	NA
32	Terreno	6-151036-000	12 501,52	Puntarenas	FENACOOT, R.L.	09/05/2023	No	No	Si	Si	Quebrado o irregular	No	NA
33	Terreno	6-151044-000	9 214,04	Puntarenas	FENACOOT, R.L.	09/05/2023	No	No	Si	Si	Quebrado o irregular	No	NA
34	Terreno	6-150971-000	6 743,91	Puntarenas	FENACOOT, R.L.	09/05/2023	No	No	Si	Si	Quebrado o irregular	No	NA
35	Terreno	6-151055-000	5 453,61	Puntarenas	FENACOOT, R.L.	09/05/2023	No	No	Si	Si	Quebrado o irregular	No	NA
36	Terreno	6-151054-000	2 111,59	Puntarenas	FENACOOT, R.L.	09/05/2023	No	No	Si	Si	Quebrado o irregular	No	NA
37	Terreno	6-151046-000	9 390,74	Puntarenas	FENACOOT, R.L.	09/05/2023	No	No	Si	Si	Quebrado o irregular	No	NA
38	Terreno	6-150943-000	5 383,40	Puntarenas	FENACOOT, R.L.	09/05/2023	No	No	Si	Si	Quebrado o irregular	No	NA
39	Terreno	6-150955-000	5 000,00	Puntarenas	FENACOOT, R.L.	09/05/2023	No	No	Si	Si	Quebrado o irregular	No	NA
40	Terreno	6-151016-000	5 173,52	Puntarenas	FENACOOT, R.L.	09/05/2023	No	No	Si	Si	Quebrado o irregular	No	NA