

***Informe Final***

<b>Informe No.:</b>	AI 097-2021	<b>Fecha:</b>	19/03/2021
<b>Detalle:</b>	Evaluación de la gestión de los procesos de cobro administrativo y judicial de las operaciones de crédito del INFOCOOP y del FNA.		
<b>Dirigido a:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Período auditado:</b>	Periodos 2016 al 2020		

<b><i>Junta Directiva</i></b>		<b><i>Formato</i></b>	<b><i>Administración</i></b>		<b><i>Formato</i></b>
Junta Directiva	Copia	Digital	Subdirectora Ejecutiva - Licda. Cristina Solis Brenes	Copia	Digital
			Gerente de Financiamiento - Lic. William Esquivel Jiménez.	Copia	Digital
			Gerente de Asesoría Jurídica - Geovanny Bonilla Goldoni.	Copia	Digital
			Directora Ejecutiva CPCA - Licda. Patricia Bravo Arias	Copia	Digital
			Directora de Desarrollo Cooperativo - Licda. Silvia Oses Vega	Copia	Digital
			Archivo	Copia	Digital

<b>INDICE</b>	<b>Página</b>
<b><i>I. Introducción y Alcance del Trabajo</i></b>	<b>3</b>
<b><i>II. Normativa Aplicada</i></b>	<b>4</b>
<b><i>III. Fortalezas</i></b>	<b>4</b>
<b><i>IV. Resumen de Observaciones</i></b>	<b>5</b>
<b><i>V. Calificación de Riesgo y Control</i></b>	<b>5</b>
<b><i>VI. Descripción de Observaciones INFOCOOP</i></b>	<b>7-16</b>
<b><i>VII. Descripción de Observaciones CPCA</i></b>	<b>16-25</b>
<b><i>VIII. Anexos</i></b>	<b>26-27</b>

## I. INTRODUCCION Y ALCANCE DEL TRABAJO

### INTRODUCCIÓN

El presente informe contiene los puntos más relevantes relacionados con la auditoría de la **“Evaluación de la gestión de los procesos de cobro administrativo y judicial de las operaciones de crédito del INFOCOOP y del Fondo Nacional de Autogestión”**; esta se realizó de conformidad con el Plan de Trabajo Anual de 2020, donde se establecieron los siguientes objetivos:

#### Objetivo General

Evaluar la gestión de los procesos de cobro administrativo y judicial de las operaciones de crédito del INFOCOOP y del Fondo Nacional de Autogestión (FNA).

#### Objetivos Específicos

- a) Valorar la calidad de los procedimientos y políticas de trabajo en las labores de cobro administrativo y judicial.
- b) Determinar la efectividad del sistema de registro en las operaciones crediticias, para efectos del cobro administrativo.
- c) Comprobar la efectividad de la comunicación en el proceso de cobro entre INFOCOOP y las cooperativas deudoras.
- d) Determinar la calidad del seguimiento de los trámites del proceso de cobro Judicial.
- e) Valorar el proceso de gestión de cobro administrativo y judicial de la cartera del Fondo Nacional de Autogestión

### ALCANCE DEL ESTUDIO

La evaluación comprendió el análisis de las áreas de Financiamiento, sobre el cobro administrativo y Asesoría Jurídica, que ejecuta el cobro judicial, en los periodos del 2016 al 2020. 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, además; 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 realizaron entrevistas virtuales y físicas al personal clave de las áreas indicadas en el alcance.
- c) Adicionalmente se evaluó el proceso de cobro administrativo y judicial de la cartera de crédito del FNA. Según lo establecido en la *Ley 4179 de Asociaciones Cooperativas y creación del INFOCOOP y otras normas conexas*, en su artículo 143 sobre la administración Financiera del fondo, la cual estará a cargo del INFOCOOP, de acuerdo con las políticas y reglamentos elaborados por la CPCA
- d) Se llevaron a cabo verificaciones en el sistema, revisiones del contenido de los expedientes físicos, formulas y cálculos moratorios, y otros aspectos como apoyo de esta evaluación.

En el desarrollo del estudio se presentaron las siguientes limitaciones:

1. Los expedientes de COOPRENA R.L. 131010280 y COPELDOS R.L. 131510620 son expedientes secuestrados por el OIJ.
2. Los expedientes generales de COOPRENA R.L. de las operaciones N°0331110313 y N°0321510607, que custodia Financiamiento, no fueron suministrados y no se justificó el motivo.
3. Para la realización de este estudio se solicitaron al área de Financiamiento los expedientes que contuvieran la evidencia del proceso del cobro administrativo, para lo cual nos suministraron los expedientes generales. No obstante, en el proceso se determinó que éstos no contenían la totalidad de la información requerida, ya que la misma se encuentra dispersa, y hay expedientes adicionales en custodia de la Ejecutiva de Financiamiento, lo cual generó retrasos en la revisión y emisión del informe.

## **II. NORMATIVA APLICADA**

Nuestra Auditoría fue realizada en aplicación de la siguiente normativa:

- a) Ley 4179 de Asociaciones Cooperativas y creación del INFOCOOP y otras normas conexas.
- b) Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (R-DC-119-2009).
- c) Normas de control interno para el Sector Público (R-CO-9-2009)
- d) Normas generales de auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014)
- e) Ley General de Control Interno 8292.
- f) Reglamento de Cobro administrativo, arreglos de pago, cobro judicial y ejecución de fideicomisos, del INFOCOOP.
- g) Reglamento de crédito del INFOCOOP.
- h) Política General de Financiamiento en el Instituto Nacional de Fomento Cooperativo.
- i) Reglamento de Cobro administrativo y judicial, arreglos de pago, y bienes adjudicados.
- j) Reglamento de crédito de la CPCA.

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, así como para garantizar la razonabilidad de los Estados Financieros. Al respecto se mencionan las siguientes disposiciones:

- a) Artículo 10 de la Ley General de Control Interno: “Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Así mismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento”.
- b) Artículo 18 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos: “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. FORTALEZAS**

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

#### IV. RESUMEN DE OSERVACIONES

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

N°	Observaciones de Cobro Administrativo y Judicial INFOCOOP	Riesgo	Pág
1	Expedientes de operaciones en cobro administrativo y cobro judicial	Alto	7
2	Retrasos en el proceso de cobro judicial INFOCOOP y CPCA	Alto	9
3	Políticas y procedimientos área de cobro administrativo y judicial.	Medio	10
4	De los sistemas informáticos en los procesos de cobro administrativo y judicial.	Medio	11
5	De la ejecución y seguimiento de garantías	Medio	13
6	Del personal que ejecuta labores de Cobro Judicial y Notariado Institucional.	Medio	15

N°	Observaciones de Cobro Administrativo y Judicial CPCA	Riesgo	Pág
1	Expedientes de operaciones en cobro administrativo y cobro judicial.	Medio	16
2	Incobrabilidad en operaciones de crédito del FNA.	Medio	18
3	Ejecución de garantías en procesos de cobro judicial CPCA.	Medio	20
4	Expedientes extraviados.	Medio	22
5	Comunicación de los procesos de cobro entre INFOCOOP y CPCA.	Medio	23
6	Reglamento de cobro administrativo, cobro judicial y arreglos de pago.	Medio	25

#### 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 atención a corto o mediano plazo.

#### V. 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

**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.



**Audidores asignados al estudio:**

**LICDA. NATHALIE VALVERDE GAMBOA**  
**AUDITORA ASISTENTE**

**LIC. WOLFANG MOLINA ACUÑA**  
**AUDITOR ASISTENTE**

**Revisado:**

**Revisado y aprobado**

**LICDA. ALEJANDRA CALVO JIMÉNEZ**  
**AUDITORA SUPERVISORA**

**LIC. GUILLERMO CALDERÓN TORRES**  
**AUDITOR INTERNO**

NVG/WMA/ACJ/GCT/

**VI. DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES INFOCOOP**



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Áreas: Financiamiento y Asesoría Jurídica***

**Observación No. 1 Expedientes de operaciones en cobro administrativo y cobro judicial.**

Durante la revisión de la muestra de expedientes tanto de operaciones de cobro administrativo como de cobro judicial se observó falta de evidencia documental de información requerida según la normativa. A continuación, el detalle:

**Expedientes de cobro administrativo (muestra de 58 operaciones)**

- a) Llamada en los primeros cinco días de morosidad (en todos los casos).
- b) Notificación formal con acuse de recibo, tanto al deudor como a los demás obligados en las operaciones de UPACOOOP R.L., COOPESCO R.L., COOPETICO R.L., COOPEAGROPAL R.L., CCH R.L., COOPESOLIDARIDAD R.L., COONAPROSAL R.L., COOPEAGRIMAR R.L., entre otras.
- c) La Carta suscrita por el Gerente de Financiamiento y el Asesor Jurídico encargado de Cobro Judicial al deudor con copia a los demás obligados, solicitando los pagos atrasados. (En todos los casos excepto UNICOOP R.L. y GECSE R.L.).

**Expedientes de cobro Judicial (muestra de 6 operaciones)**

- a) Autorización para iniciar el proceso en 2 operaciones de crédito y/o expedientes de cobro judicial. (COOPEMUPRO R.L. y GECSE R.L.).
- b) Traslado del expediente por parte de Área de Financiamiento a la Asesoría Jurídica con la información necesaria para el inicio de la acción judicial. (COOPEMUPRO R.L. y GECSE R.L.).
- c) Seguimiento a las gestiones de cobro judicial (COOPEMUPRO R.L. y GECSE R.L.).
- d) Ejecutar el trámite del expediente según lo indica el Reglamento de cobro administrativo, arreglos de pago, cobro judicial y ejecución de fideicomisos, en su artículo número 16, respecto a el trámite a partir del momento de entrega al abogado encargado de cobro judicial del expediente con la documentación completa, y que debía proceder con el orden establecido. Esto para las operaciones AGROATIRRO R.L., COOPEMUPRO R.L. y GECSE R.L.
- e) Notificación del traslado de la demanda en las operaciones de AGROATIRRO R.L. y GECSE R.L.
- f) Comunicaciones de atrasos en las operaciones de AGROATIRRO R.L., COOPEMONTERRA R.L. y GECSE R.L.
- g) Declaración jurada donde el abogado encargado del proceso de cobro judicial manifieste que no tiene relación ni interés del proceso de las operaciones de AGROATIRRO R.L., COOPEMUPRO R.L., COOPEMONTERRA R.L. y GECSE R.L.

Además, se comprobó que existe documentación soporte de las operaciones de créditos para los procesos de cobro judicial, que no están debidamente incorporados al expediente; por ejemplo, documentación en diversos sobres de manila.

Cabe mencionar que en ambos procesos los expedientes se llevan de forma física, no hay expedientes digitales, que respalde la documentación en caso de extravío.

Las Normas de Control Interno del Sector Público indican en su numeral 5.4 de Gestión documental que: *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.”*

Por su parte el Código Procesal Civil establece en su artículo 57, lo siguiente: *“Caducidad del proceso: Procedencia Mientras no se haya dictado sentencia de primera instancia caducará la demanda o la contrademanda cuando no se hubiera instado su curso durante más de seis meses. El plazo se contará a partir de la última actividad dirigida a la efectiva prosecución. No interrumpen el plazo las actuaciones que no tengan ese efecto. Será declarada de oficio, a solicitud de parte o a petición de cualquier interesado legitimado.”*



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Áreas: Financiamiento y Asesoría Jurídica***

La Ejecutiva de Financiamiento, encargada de la cartera de crédito administrativo indicó que históricamente se ha archivado la documentación por separado, que le ha facilitado accesos de consulta, ya que no existe un procedimiento que establezca los documentos que debe contener el expediente de cada operación.

La encargada de cobro judicial manifiesta que esta problemática se presenta por falta de personal y cargas laborales, con tiempos muy estrechos para atender todas las funciones que le corresponde realizar.

La información incompleta en los expedientes afecta la trazabilidad de los procesos tanto de cobro administrativo como judicial, así como el riesgo de pérdida documental, al no archivar y custodiar toda la información recibida de una manera segura. Aunado a lo anterior, para el proceso de cobro judicial, al no contar y conocer la información pertinente, el Instituto se ve expuesto a posibles nulidades de procesos, caducidad o prescripciones, con sus respectivas consecuencias económicas por la no recuperación las garantías (este tema se desarrolla en observación No. 5).

**Recomendaciones:**

**Gerente de Financiamiento:**

6.1.1.1 Para las nuevas operaciones que se ejecuten completar los expedientes con la documentación que evidencie la gestión del proceso de cobro administrativo.

6.1.1.2 Valorar la posibilidad de adquirir o desarrollar un sistema que permita trabajar bajo la modalidad de un expediente digital de las operaciones de crédito.

6.1.1.3 Valorar la implementación de un expediente digital para cada una de las operaciones, de manera que se maneje la información digitalmente.

6.1.1.4 Crear procedimientos que indiquen y estandaricen el contenido de los expedientes de las operaciones.

**Gerente de Asesoría Jurídica:**

6.1.2.1 Girar las instrucciones para que, al momento de recibir los expedientes para iniciar el proceso de cobro judicial, se verifique y se deje evidencia de que el mismo cuenta con toda la información requerida para continuar el proceso, según lo establece la normativa.

6.1.2.2 Completar los expedientes con la documentación que evidencie la gestión del proceso de cobro judicial.

6.1.2.3 Valorar la posibilidad de contar con un archivo general para el resguardo de los expedientes de cobro judicial.

6.1.2.4 Mantener una copia fiel de los expedientes que se encuentran en el Poder Judicial de cada caso, ya sea en forma digital o documental, a fin de poder contar con la información completa.

6.1.2.5 Valorar la creación de un expediente digital de las operaciones de crédito en estado de cobro judicial.

6.1.2.6 Crear políticas y procedimientos sobre el resguardo y custodia de información y de los expedientes.

**Respuesta de la Administración:**

El Gerente de Financiamiento acepta la recomendación. Adicionalmente, señalan que, aunque no se envía una notificación formal con acuse de recibido, han implementado una nota de manifiesto la cual es enviada por correo electrónico.



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Áreas: Financiamiento y Asesoría Jurídica***

El Gerente de Asesoría Jurídica acepta las recomendaciones.

**Responsable directo**

Lic. William Esquivel Jiménez, Gerente de  
Financiamiento  
Lic. Geovanni Bonilla Goldoni, Gerente de Asesoría  
Jurídica

**Responsable indirecto**

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Área: Dirección Ejecutiva***

**Observación No.2 Retrasos en el proceso de cobro judicial INFOCOOP y CPCA.**

Se identificaron operaciones de crédito las cuales se solicitaron a la Dirección Ejecutiva para ser trasladadas a cobro judicial, pero a la fecha de la revisión se mantienen como operación vencida, y no se ha realizado su debido trámite como lo establece la normativa, tanto en la cartera de INFOCOOP como de la CPCA, según el siguiente detalle:

- a) Mediante la revisión de una muestra de 58 operaciones a las cuales se les aplicó cobro administrativo en los periodos del 2017 al 2020 se observaron 14 operaciones de crédito con atrasos superiores a los 45 días (24,13%), que debieron ser trasladadas a Cobro Judicial por la Dirección Ejecutiva. Específicamente las operaciones pertenecen a las siguientes cooperativas: COOPEZARCERO R.L.; COOPETICO R.L., COOPEAGROPAL R.L., UPACOOOP R.L., COOPECREATIVA R.L., COOPEUNITRAP R.L., COOPEINVU R.L.
- b) En el caso de la cartera de CPCA se observó la misma situación para las siguientes cooperativas: COOPEMARE R.L., COOPEGUAYCARA R.L., COOPESILENCIO R.L., COOPEUNITRAP R.L. y COOTABUS R.L.

La Ley General de Control Interno indica al respecto:

*“Artículo 16.-Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiéndose esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.”*

El “Reglamento de cobro administrativo, arreglos de pago, cobro judicial y ejecución de fideicomisos de garantía” en su artículo N° 2 Etapas del cobro administrativo indica:

*“...d) Al cumplirse cuarenta y cinco días de morosidad, el Área de Financiamiento le solicitará la autorización expresa a la Dirección Ejecutiva para iniciar con el proceso de cobro judicial y/o proceso de ejecución si se tratara de un fideicomiso de garantía.”*

Según manifestó la Ejecutiva de Financiamiento, encargada de la cartera, y evidencio en oficios el área de Financiamiento, hace el comunicado oficial a la Dirección Ejecutiva de las operaciones que deben enviarse a cobro judicial, para que esta brinde la respectiva aprobación e instrucción. Sin embargo, no se obtuvo esa a aprobación de la Dirección Ejecutiva oportunamente.



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***

***Área: Dirección Ejecutiva***

Cabe mencionar que los funcionarios de la Dirección Ejecutiva de los periodos bajo revisión no corresponden a los actuales, por lo que no se pudo obtener una justificación del atraso en estas gestiones.

Esta situación muestra que, sin la aprobación oportuna de la Dirección Ejecutiva, la encargada de alimentar el sistema no podrá generar los cambios respectivos y por ende puede provocar pérdidas y deterioro de las garantías, que debe recuperar el INFOCOOP.

**Recomendaciones:**

**Dirección Ejecutiva INFOCOOP:**

6.2.1.1 Agilizar los procesos de cobro judicial según los tiempos establecidos en el Reglamento de cobro administrativo, arreglos de pago, cobro judicial y ejecución de fideicomisos de garantía.

6.2.1.2 Determinar las operaciones de crédito remitidas a la Dirección Ejecutiva en los últimos 3 años y que no se realizó la debida autorización de cobro judicial sin respaldo técnico jurídico, de manera que se investigue las razones y responsabilidades, debido al alto riesgo que esto representa en cuanto a la recuperación de los recursos públicos, por no ejecutar la garantía en tiempo y forma. y Proceder con el proceso correspondiente.

**Respuesta de la Administración:**

La Dirección Ejecutiva acepta la recomendación

**Responsable directo**

Licda. Cristina Solis Brenes, Subdirectora Ejecutiva

**Responsable indirecto**

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***

***Áreas: Financiamiento y Asesoría Jurídica***

**Observación No. 3 Políticas y procedimientos del área de cobro administrativo y judicial.**

Se determinó que no existe un procedimiento formalmente establecido, oficializado y divulgado que establezca las acciones y labores a ejecutar para el proceso de cobro administrativo y judicial; en ambas áreas se nos hizo llegar solamente un correo con los pasos que sigue cada encargada para ejecutar sus funciones

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, "Norma 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI", menciona al respecto:

*En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes: ... **La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.***

***Subrayado nuestro***

Las respectivas encargadas de los procesos tanto de cobro administrativo como judicial, manifestaron que no se ha considerado la elaboración de dichos documentos principalmente porque las cargas de trabajo han impedido emplear el



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Áreas: Financiamiento y Asesoría Jurídica***

tiempo prudente para crear los procedimientos y políticas que plasmen, de una manera formal los pasos a seguir de sus funciones.

Esta situación genera inexistencia de parámetros y estandarización del accionar de las áreas; generando dependencia de personal, de manera que, si las encargadas de cada proceso se llegaran a ausentar, no existe la transferencia de conocimiento y las bases idóneas, para que la próxima persona reemplace el puesto, ya que se carece de información que sea oficialmente clara y suficiente.

**Recomendación:**

**Gerente de Financiamiento y Gerente de Asesoría Jurídica:**

6.3.1 Crear las políticas y procedimientos necesarios para la ejecución eficiente de las funciones de los procesos de cobro administrativo y judicial, con los controles y formularios que se requieran.

**Respuesta de la Administración:**

El Gerente de Financiamiento acepta la recomendación  
El Gerente de Asesoría Jurídica acepta la recomendación

**Responsable directo**

Lic. William Esquivel Jiménez, Gerente de  
Financiamiento

Lic. Geovanni Bonilla Goldoni, Gerente de Asesoría  
Jurídica

**Responsable indirecto**

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Área: Financiamiento y Asesoría Jurídica***

**Observación No.4 De los sistemas informáticos en los procesos de cobro administrativo y judicial**

Mediante la revisión efectuada se determinaron debilidades relacionadas al uso de sistemas informáticos en los procesos de cobro administrativo y judicial, las cuales enumeramos a continuación:

- No se cuenta con un sistema informático de cobro que automatice, registre y estandarice toda la tramitología del proceso de cobro administrativo, de forma digital. Ya que a pesar de la existencia del Sistema de Información Financiera (SIF), éste no genera todos los reporte e información requerida, por lo que la encargada de cobro administrativo genera tanto archivos en Excel como documentos físicos.
- El SIF clasifica las operaciones en cartera regular e irregular; no obstante, no se indica claramente el estado real de las operaciones de crédito, ya que se muestran solamente como vencidas, sin embargo; podrían estar clasificadas con un estado pre-judicial, o en arreglo de pago, o en readecuación, etc., de manera que oriente al usuario de la información de forma correcta.
- Por su parte, el proceso de cobro judicial carece por completo de un sistema informático.

Al respecto la **Ley General de Control Interno**, en el **Artículo 16.-Sistemas de información** indica:

*“Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental*



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Área: Financiamiento y Asesoría Jurídica***

*deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.*

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

- a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.*
- b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejos eficientes de los recursos públicos."*

Por su parte, **las Normas de Control Interno para el Sector Público**, señalan:

**5.4 "Gestión Documental:** *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales."*

**5.6 denominado "Calidad de la Información",** *"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.*

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

La Ejecutiva de Financiamiento, encargada de la cartera de crédito, nos evidencio que en años anteriores se han realizado las respectivas solicitudes para adquirir un sistema más adaptado a las necesidades, pero por asuntos presupuestarios y de planificación institucional no se ha atendido dicho requerimiento.

El Gerente de Asesoría Jurídica indicó que no se había considerado implementar el desarrollo o adquisición de un sistema informático que ayude a mantener el debido manejo y control de la información de la cartera en cobro judicial.

La situación expuesta anteriormente ilustra que el proceso de cobro administrativo se ejecuta de forma básica y poco estructurado, debido a que no existe un procedimiento que permita un adecuado orden y archivo de la información totalmente opuesto a como lo establece la normativa y las sanas prácticas.

Además, nos refleja que el sistema (SIF) no le permite al usuario conocer de una forma más detallada el estado de las operaciones, debido a que los parámetros definen solamente la cartera como regular e irregular y no detalla el estado previo al judicial en el que se encuentran, por ejemplo: readecuación o dación en pago.

Por su parte, un sistema o herramienta para llevar el proceso de cobro judicial podría acortar los tiempos de ejecución y recopilar información de vital importancia, de forma que el desempeño se más oportuno y exitoso.

**Recomendaciones:**

**Gerente de Financiamiento:**

6.4.1.1 Realizar un análisis técnico que le permita evaluar la necesidad de adquirir o desarrollar un sistema que permita automatizar todo el proceso de cobro administrativo.



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Área: Financiamiento y Asesoría Jurídica***

6.4.1.2 Valorar realizar el requerimiento de manera que el sistema incluya el estado actual de las operaciones e indicar si está en proceso prejudicial: específicamente en arreglo de pago, readecuación, dación en pago o proceso judicial.

**Gerente de Asesoría Jurídica:**

6.4.2.1 Valorar la posibilidad de adquirir o desarrollar un sistema que registre oportunamente la información de las operaciones y brinde el seguimiento de los trámites para cobro judicial.

**Respuesta de la Administración:**

El Gerente de Financiamiento acepta la recomendación  
El Gerente de Asesoría Jurídica acepta la recomendación

**Responsable directo**

Lic. William Esquivel Jiménez, Gerente de  
Financiamiento

Lic. Geovanny Bonilla Goldoni, Gerente de Asesoría  
Jurídica

**Responsable indirecto**

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Áreas: Asesoría Jurídica***

**Observación No.5 De la ejecución y seguimiento de garantías**

Se determinaron debilidades de operación y control en la ejecución y seguimiento de garantías, durante el proceso de cobro judicial:

- a) Mediante la revisión de expedientes de cobro judicial, se observó la ejecución de garantías sin el debido respaldo de documentación que evidencie su seguimiento, específicamente COPEMONTERRA R.L. y COPEMUPRO R.L., el valor de dichas garantías es el siguiente:

<b>COOPERATIVA</b>	<b>Monto Crédito</b>	<b>Monto pagaré asociados</b>	<b>Monto a embargar</b>
COPEMONTERRA R.L.	74 000 007,81	63 000 000,00	56 949 291,59
COPEMUPRO R.L.	518 169 783,78	46 770 000,00	43 073 739,08
<b>TOTAL</b>	<b>¢592 169 791,59</b>	<b>¢109 770 000,00</b>	<b>¢100 023 030,67</b>

**Datos obtenidos del maestro al 31/10/20 y de los documentos aportados por Cobro Judicial.**

- b) Se observó un posible conflicto de segregación de funciones ya que el área de financiamiento es quien acepta la garantía en el proceso de otorgamiento de crédito y el que la ejecuta, aunque existe un área de garantías en el Instituto. No obstante, como se mencionó en la observación No. 3, estas funciones no están claramente definidas en un procedimiento o política.

El Reglamento de Cobro administrativo, arreglos de pago, cobro judicial y ejecución de fideicomisos a en su artículo 2 indica:



**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**

**Áreas: Asesoría Jurídica**

*"Las gestiones de cobro administrativo cumplen una secuencia de acciones determinadas que se extienden desde que el organismo cooperativo incurre en mora en sus operaciones, según el siguiente detalle:*

*...d) Al cumplirse cuarenta y cinco días de morosidad, el Área de Financiamiento le solicitara la autorización expresa a la Dirección Ejecutiva para iniciar con el proceso de cobro judicial y/o proceso de ejecución si se tratara de un fideicomiso de garantía."*

Por su parte las Normas de Control Interno para el sector público que los objetivos del SCI, establece que el sistema de control interno de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de lo siguiente:

*"a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.*

*b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comunique con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.*

Según manifestaron la encargada de cobro judicial y el encargado de garantías, para los casos de cobro administrativo dicha documentación corresponde ser archivada y custodiada por el departamento de Financiamiento en el expediente general que mantienen de la cooperativa. No obstante, la ejecutiva de Financiamiento no supo darnos razones de esta situación.

Para los casos de cobro judicial, la encargada manifestó que fue un error humano, sumado a las múltiples tareas que se realizan al mismo tiempo, señala además que no existe un procedimiento de custodia y resguardo de la información.

Lo señalado en esta observación ilustra ausencia de controles en la documentación, lo que imposibilita una adecuada trazabilidad del proceso. Esto podría generar que no se recuperen las garantías oportunamente.

**Recomendaciones:**

**Gerente de Asesoría Jurídica:**

6.5.1. Establecer los controles necesarios para que se monitoree y de seguimiento a la ejecución de las garantías de forma oportuna y que este se evidencie documentalmente en los expedientes.

**Dirección Ejecutiva:**

6.5.2. Valorar una reestructuración en cuanto a los encargados de ejecución de garantías de fideicomisos, de manera que quien las ejecute sea un área diferente a financiamiento, a fin de que el proceso sea lo más transparente y objetivo posible.

**Respuesta de la Administración:**

El Gerente de Financiamiento acepta la recomendación  
La Dirección Ejecutiva de CPCA acepta la recomendación

**Responsable directo**

Lic. Geovanny Bonilla Goldoni, Gerente de Asesoría Jurídica

Licda. Cristina Solis Brenes, Subdirectora Ejecutiva.

**Responsable indirecto**

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Áreas: Financiamiento y Asesoría Jurídica***

**Observación No.6 Del personal que ejecuta labores de Cobro Judicial y Notariado Institucional**

Según la evidencia recopilada para este estudio y testimonio de la actual Notaría Institucional y encargada del área de cobro judicial, existe insuficiencia de personal en esta área para ejecutar las labores que les corresponden. Esta situación se ha presentado en los últimos años y se ejemplifica en casos como los expuestos en las observaciones anteriores referentes a retrasos u omisiones en el proceso de cobro judicial, tales como:

- a) Expedientes incompletos e información dispersa
- b) Carencia de políticas y procedimientos
- c) Retrasos en la aplicación de cobro judicial
- d) Falta de seguimiento al proceso

Cabe mencionar que se han realizado tanto oficios como advertencias por parte del área sobre la necesidad de apoyo para realizar los procesos que requiere este departamento. Véase historial en el **ANEXO I**.

Por su parte, la Junta Interventora mediante los acuerdos JI-252 2019 del 11 de julio 2019 y JI 326-2019 del 22 de agosto 2019, instruyó la ejecución de la contratación de un rol de abogados y notarios para la atención de la cartera en cobro judicial. El Gerente de Financiamiento indicó que ya se generó su debido trámite en la proveeduría; no obstante, a la fecha de este estudio, no se ha terminado de ejecutar porque se está sometiendo a su debido trámite de contratación.

La normativa señala en la Ley General de Control Interno, en su artículo 13 lo siguiente:

*Ambiente de control. En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

*...b) Desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo determinado, orientados al logro de resultados y a la medición del desempeño, y que promuevan una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno.*

*c) Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.*

*e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.*

*Por otra parte, el artículo 14 establece:*

*"Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

*...d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar."*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público estipulan lo siguiente:

*"2.5.1 Delegación de funciones El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes...."*

*3.1 Valoración del riesgo El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure."*

El Código Procesal Civil establece en su artículo 57, lo siguiente:

*"Caducidad del proceso. 57.1. Procedencia Mientras no se haya dictado sentencia de primera instancia caducará la demanda o la contrademanda cuando no se hubiera instado su curso durante más de seis meses. El plazo se contará a*



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Áreas: Financiamiento y Asesoría Jurídica***

*partir de la última actividad dirigida a la efectiva prosecución. No interrumpen el plazo las actuaciones que no tengan ese efecto. Será declarada de oficio, a solicitud de parte o a petición de cualquier interesado legitimado.”*

La encargada de cobro judicial manifestó que antes del proceso de reestructuración institucional (modernización) existía un rol de abogados para realizar el cobro Judicial oportunamente.

La situación expuesta, debido a la criticidad del proceso de cobro judicial, podría generar además de ineficiencia en el proceso y prescripción de los tiempos establecidos.

**Recomendaciones:**

**Dirección Ejecutiva:**

6.6.1.1 Que se tramite con carácter de urgencia la licitación para contratar los servicios de abogados y notarios externos que pongan al día la labor de cobro judicial; y que en adelante se mantenga un rol de abogados permanente que ejecute en los tiempos establecidos y de manera eficiente los procesos.

6.6.1.2 Realizar una revisión de todos los casos en cobro judicial con el fin de determinar el estado actual de las mismas e indicar aquellas operaciones que prescribieron, sus causas y el impacto financiero que le presenta al instituto.

**Respuesta de la Administración:**

La Dirección Ejecutiva acepta la recomendación

**Responsable directo**

Licda. Cristina Solis Brenes, Subdirectora Ejecutiva

**Responsable indirecto**

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo

**VII. DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES CPCA**



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Áreas: Financiamiento y Asesoría Jurídica***

**Observación No. 1 Expedientes de operaciones en cobro administrativo y cobro judicial.**

Para efectuar la revisión de los expedientes de operaciones del Fondo Nacional de Autogestión se tomó una muestra de 19 Cooperativas entre el proceso de cobro administrativo y judicial, con base en el enfoque estadístico no probabilístico, siguiendo el método de juicio del auditor.

Cabe mencionar, que si bien es cierto la Comisión Permanente de Cooperativas de Autogestión es quien otorga los créditos a sus afiliadas, la Ley 4179 de Asociaciones Cooperativas y creación del INFOCOOP y otras normas conexas, establecen que es a través del departamento de financiamiento, que se deben ejecutar los cobros a las cooperativas, ante su morosidad.

En la valoración realizada se determinó que estos expedientes, carecen de la siguiente información:

**Expedientes de cobro administrativo**

- a) Llamada en los primeros cinco días de morosidad.



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Áreas: Financiamiento y Asesoría Jurídica***

- b) Notificación formal con acuse de recibo, tanto al deudor como a los demás obligados.
- c) Carta suscrita por el Gerente de Financiamiento y el Asesor Jurídico encargado de Cobro Judicial al deudor con copia a los demás obligados, solicitando los pagos atrasados.

***Expedientes de cobro Judicial (muestra de 6 operaciones)***

- a) Autorización para iniciar el proceso en 2 operaciones de crédito y/o expedientes de cobro judicial. (COOPEPUERTO R.L. en 2 operaciones)
- b) Traslado del expediente por parte de Área de Financiamiento a la Asesoría Jurídica con la información necesaria para el inicio de la acción judicial. (COOPEMARE R.L., COOPESERSUR R.L., COOPEPUERTO R.L. en 2 operaciones)
- c) Seguimiento a las gestiones de cobro judicial (COOPEMAREE R.L., COOPESERSUR R.L., COOPEPUERTO R.L. en 2 operaciones)
- d) Trámite del expediente según artículo N° 16 de Reglamento de cobro administrativo, arreglos de pago, cobro judicial y ejecución de fideicomisos de garantía. (COOPEMARE R.L.; COOPESERSUR R.L. y COOPEPUERTO R.L. en 2 operaciones)
- e) Notificación del traslado de la demanda. (COOPEMARE R.L., COOPESERSUR R.L. y COOPEPUERTO R.L. en 2 operaciones)
- f) Comunicaciones de atrasos. (COOPEMARE R.L., COOPESERSUR R.L. y COOPEPUERTO R.L. en 2 operaciones)
- g) Declaración jurada donde el abogado encargado del proceso de cobro judicial manifieste que no tienen relación ni interés del proceso. (COOPEMARE R.L., COOPESERSUR R.L. y COOPEPUERTO R.L. en 2 operaciones)

Las Normas de Control Interno del Sector Público indican en su numeral 5.4 de Gestión documental que: “*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.*”

Por su parte el Código Procesal Civil establece en su artículo 57, lo siguiente: “*Caducidad del proceso: Procedencia Mientras no se haya dictado sentencia de primera instancia caducará la demanda o la contrademanda cuando no se hubiera instado su curso durante más de seis meses. El plazo se contará a partir de la última actividad dirigida a la efectiva prosecución. No interrumpen el plazo las actuaciones que no tengan ese efecto. Será declarada de oficio, a solicitud de parte o a petición de cualquier interesado legitimado.*”

La Ejecutiva de Financiamiento, encargada de cobro administrativo, indicó que no se cuenta con un sistema que evidencie con exactitud el proceso completo. Asimismo, respecto a los documentos faltantes señaló que no se ha tenido la costumbre de realizarlos.

Por su parte, la encargada de cobro judicial manifestó que esto se presenta debido a las altas cargas de trabajo ya que recae en una sola persona atender las funciones de notariado institucional y el proceso de cobro judicial (situación que ha sido expuesta oficialmente), además que no existe un procedimiento para establecer la documentación soporte, razón por la cual se ve afectada la calidad de las labores.

Ante las deficiencias presentadas para el área de cobro judicial, se afecta e incrementa el riesgo de errores que generen nulidades, caducidad y prescripciones, con sus respectivas consecuencias económicas. Adicionalmente genera falta de trazabilidad de la información en los expedientes para la toma de decisiones, ya que la misma no está completa como lo establece el Reglamento de cobro administrativo, arreglos de pago, cobro judicial y ejecución de fideicomisos de garantía



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Áreas: Financiamiento y Asesoría Jurídica***

**Recomendaciones:**

**Gerente de Financiamiento y Gerente de Asesoría Jurídica**

7.1.1.1 Recopilar la información faltante para que sea incorporada en cada expediente de las operaciones.

**Gerente de Financiamiento:**

7.1.2.1 Unificar la información en un solo expediente que permita tener una trazabilidad de la información.

7.1.2.2 Valorar la posibilidad de adquirir o desarrollar un sistema que permita trabajar bajo la modalidad de un expediente digital de las operaciones de crédito, en el cual se pueda evidenciar todo el proceso de cobro que se realiza.

**Gerente de Asesoría Jurídica:**

7.1.3.1 Establecer como procedimiento que cuando reciban los expedientes del área de Financiamiento para iniciar el cobro judicial, se verifique y deje evidencia de que el expediente cuenta con toda la información requerida que indica la normativa para iniciar el proceso judicial.

7.1.3.2 Efectuar una revisión de todos los procesos en cobro judicial con el fin de determinar el estado actual de las mismas e indicar:

- a. Si existen operaciones que prescribieron o caducaron sus procesos.
- b. Las causas y el impacto financiero respectivo que representan para el instituto.

**Respuesta de la Administración:**

El Gerente de Financiamiento acepta la recomendación. Adicionalmente, señalan que, aunque no se envía una notificación formal con acuse de recibido, han implementado una nota de manifiesto la cual es enviada por correo electrónico.

El Gerente de Asesoría Jurídica acepta las recomendaciones.

**Responsable directo**

Lic. William Esquivel Jiménez, Gerente de Financiamiento

Lic. Geovanny Bonilla Goldoni, Gerente de Asesoría Jurídica

**Responsable indirecto**

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Área: Asesoría Jurídica***

**Observación No. 2 Incobrabilidad en operaciones de crédito del FNA.**

En reunión del 28 de enero del 2021, sostenida con la Directora Ejecutiva de la CPCA y Directora de Desarrollo Cooperativo, se nos manifestó la situación que se ha presentado los últimos años sobre algunas operaciones en cobro judicial que a la fecha representan ser totalmente incobrables para la cartera del FNA, debido a que esas cooperativas ya no están operando o bien en algunos casos tiene como garantías pagares de personas que son prácticamente inaccesibles, porque no hay un medio por el cual localizarlos, o porque no hay bienes que pudiesen responder como garantía debido a que tienen otros embargos previos, lo que los vuelve inembargables.



**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**

**Área: Asesoría Jurídica**

Se informaron 16 cooperativas bajo esta condición, con una morosidad de ₡986.633.358 siendo las más significativas: COOPECOSTARICA R.L, COOPEPUERTO R.L., COOPESERSUR R.L., COOTRAOSA, R.L. y COOPECOOK R.L., por ₡872.191.511 (88%).

El Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial del INFOCOOP establece lo siguiente:

*“Artículo 40. —Obligaciones incobrables. Se entiende por obligación incobrable aquella que sea de imposible recuperación:*

*a) Cuando hay certeza de la inexistencia de bienes a perseguir o los mismos son inembargables. En este supuesto se realizará un análisis de costo - beneficio por parte del abogado encargado del cobro.*

*De conformidad con dicho análisis, el Gerente del Área de Asesoría Jurídica solicitará la debida autorización a la Dirección Ejecutiva para no dar inicio al proceso judicial. Se deberá dejar en el respectivo expediente, un informe debidamente firmado por el Gerente del Área de Asesoría Jurídica, en el que consten las justificaciones por las cuales no se inició el Proceso de Cobro Judicial, en virtud de que no es una condonación de la obligación.*

*b) Cuando no se localicen para notificación a los demandados en un proceso monitorio y los honorarios y gastos judiciales sean superiores al saldo adeudado.*

*c) Cuando por resolución judicial se declare prescrita una obligación y resulte imposible para el INFOCOOP recuperar el saldo adeudado.*

*d) Cuando en el proceso correspondiente se hayan rematado los bienes que garantizaban las obligaciones y resulte imposible recuperar un eventual saldo al descubierto.*

*e) Cuando se haya dictado la sentencia en el proceso de cobro judicial y por insuficiencia de bienes, salarios, o inembargabilidad, no resulte factible la recuperación del crédito. Todo lo anterior no exime al deudor del pago total o proporcional de la deuda*

*Artículo 41. —Solicitud de autorización de declaratoria de incobrables. El Área de Asesoría Jurídica con fundamento en su recomendación, realizará un informe de las obligaciones que considere sean declaradas como incobrables, que deberá tener:*

- a. Número de la operación;*
- b. Nombre y número de cédula del deudor;*
- c. Monto inicial;*
- d. Tipo de garantía;*
- e. Breve descripción de la operación, persona u órgano que la aprobó;*
- f. Fecha de vencimiento de la operación;*
- g. Fecha de liquidación por reserva;*
- h. Saldo actual de la operación;*
- i. Fecha del cómputo de los intereses;*
- j. Número de expediente administrativo o judicial;*
- k. Fecha de inclusión del estudio de código de las obligaciones, bajo la codificación respectiva;*
- l. Fecha y nombre del nivel resolutorio. El cual será remitido a la Dirección Ejecutiva para que lo someta a resolución definitiva por parte de la Junta Directiva.*

*Artículo 42. —Constancia técnica en imposibilidad de cobro. En el evento de que se dé la imposibilidad de cobro de la obligación, el abogado encargado del proceso de cobro deberá dejar constancia escrita sobre las razones, y adjuntar los documentos que respalden este criterio técnico.*

*Tratándose de una obligación que se encuentre en proceso judicial, se deberá adicionar la constancia del abogado encargado, y los documentos de respaldo que correspondan.*

*Artículo 43. —Trámite posterior a declaratoria. Cuando la Junta Directiva declare la obligación en estado de incobrable, el Área de Financiamiento deberá proceder de inmediato con el siguiente trámite:*



**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**

**Área: Asesoría Jurídica**

- a) Incluir en el expediente respectivo el acuerdo de declaratoria incobrable.
- b) Remitir el acuerdo de la declaración de incobrables al Área Administrativa Financiera y al encargado de la Cartera para su aplicación.

La Directora de Desarrollo Cooperativo, de la CPCA indicó que estas operaciones ya fueron estimadas, no obstante, se requiere del criterio legal para que se justifique y puedan ser tramitadas como incobrables.

Esto provoca un efecto en los Estados Financieros, ya que la cartera no presenta fielmente la situación financiera de la empresa, en contraposición de lo establecido en el Marco Conceptual de las NIIF referente a las características de la información financiera que debe ser útil, comparable, comprensible, verificable, relevante y confiable.

**Recomendación:**

**Gerente de Asesoría Jurídica**

7.2.1 Realizar un análisis e informe de las operaciones en cobro judicial que consideren que deben ser declaradas como incobrables y proceder con lo establecido reglamentariamente.

**Respuesta de la Administración:**

El Gerente de Asesoría Jurídica acepta la recomendación

**Responsable directo**

Lic. Geovanny Bonilla Goldoni, Gerente de Asesoría Jurídica

**Responsable indirecto**

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**

**Área: Asesoría Jurídica**

**Observación No. 3 Ejecución de garantías en procesos de cobro judicial CPCA.**

En la operación de Cobro Judicial de COOPESERSUR R.L. se procedió a verificar la ejecución de los pagarés que conformaban la garantía. Sin embargo, en el expediente solo se puede observar el pagaré, más no se indica si se pudo ejecutar y recuperar los recursos.

Es decir, para las garantías fiduciarias de COOPESERSUR R.L. que están en cobro judicial, no se evidencia ningún tipo de seguimiento desde octubre del 2017, dicha operación posee un total de 114 pagarés por un valor facial de ₡680.000 y un valor de demanda de ₡757.160,35 cada uno (₡86.316.279 en total), lo que evidencia que el seguimiento de las operaciones de cobro judicial no es oportuno y se desconoce si este proceso esta prescrito.

Sobre el archivo y custodia de esta documentación se pudo comprobar que se guardan en sobres de manila y no en un ampo como corresponde.

La Ley General de Control Interno indica en su artículo 14:

*“Valoración del riesgo. 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.*



**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**

**Área: Asesoría Jurídica**

- 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.
- c) 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.

*Artículo 16.-Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.*

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

- a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.
- b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejos eficientes de los recursos públicos.
- c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

El Código Procesal Civil establece en su artículo 57.1, lo siguiente:

*“Caducidad del proceso: Procedencia Mientras no se haya dictado sentencia de primera instancia caducará la demanda o la contrademanda cuando no se hubiera instado su curso durante más de seis meses. El plazo se contará a partir de la última actividad dirigida a la efectiva prosecución. No interrumpen el plazo las actuaciones que no tengan ese efecto. Será declarada de oficio, a solicitud de parte o a petición de cualquier interesado legitimado.”*

Según nos manifestó la encargada de cobro judicial esto se debe al escaso personal y falta de un sistema que brinde alertas sobre el seguimiento de los procesos de cobro judicial.

La situación indicada expone al Instituto a errores en la tramitología de los procesos, prescripción por falta de seguimiento de cada caso y posibles pérdidas económicas por no recuperación.

**Recomendación:**

**Gerente de Asesoría Jurídica:**

7.3.1 Que presente a la Dirección Ejecutiva un informe sobre la situación real de recuperación de estas garantías e indicar la forma de atención de cada uno de ellos.

**Respuesta de la Administración:**

El Gerente de Asesoría Jurídica acepta la recomendación

**Responsable directo**

Lic. Geovanny Bonilla Goldoni, Gerente de Asesoría Jurídica

**Responsable indirecto**

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Áreas: Financiamiento y Asesoría Jurídica***

**Observación No. 4 Expedientes extraviados.**

Mediante oficio FI-1734-2020 del 13 de octubre del 2020, el área de Financiamiento le informa a este despacho que no localizaron los expedientes generales de las operaciones de COOPRENA R.L. N°0331110313 y N°0321510607, razón por la cual no fue posible su revisión para efectos de este informe. El saldo de la cartera de COOPRENA R.L. al 30 de setiembre 2020 es de ₡40.537.807,92.

La Ley General de Control Interno indica:

*“Artículo 16. -Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiéndose esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.”*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público indican en su lo siguiente:

*“Norma 5.4 Gestión Documental: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.*

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

Esta situación genera un riesgo de pérdida documental, porque los expedientes no estaban bajo una adecuada custodia, lo cual podría repercutir en implicaciones legales ante un proceso de cobro judicial, por no contar con la información suficiente. Aunado a esto, la falta de expedientes digitales ya expuesta materializa el riesgo a una pérdida total de la información para las gestiones del proceso.

**Recomendación:**

**Gerente de Financiamiento**

7.4.1 Localizar los expedientes y determinar el motivo de su extravío y hacer una propuesta de las alternativas que mejoren el control interno, en cuanto a la custodia de expedientes.

**Respuesta de la Administración:**

El Gerente de Financiamiento acepta la recomendación

**Responsable directo**

Lic. William Esquivel Jiménez, Gerente de  
Financiamiento

**Responsable indirecto**

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***

***Áreas: Financiamiento y Dirección Ejecutiva CPCA***

**Observación No. 5 Comunicación de los procesos de cobro entre INFOCOOP y CPCA.**

En los expedientes analizados no se observó evidencia documental de la comunicación y coordinación entre INFOCOOP y CPCA de los procesos de cobro tanto administrativo como judicial de las operaciones.

El personal de Financiamiento del INFOCOOP nos indicó que para ellos es más efectivo generar los cobros desde la institución para poder tener conocimiento y control del estado de las operaciones, ya que son recursos públicos que están de por medio. No obstante, manifiestan que sería de apoyo que, desde la CPCA se generen acciones que ayuden a que las cooperativas cumplan con los respectivos pagos que le corresponden.

La Directora de Desarrollo Cooperativo de la CPCA manifestó que para ellos sería ideal que dicha coordinación se más formal, que como apoderados de la cartera del FNA se les permita tomar un papel protagónico, para aportar en el proceso a partir de sus acciones y conocimiento de las cooperativas, de manera que se pueda coadyubar el proceso y sea más exitoso.

También, en cuanto al tema de cobro judicial indican que desde la CPCA se busca tener un acercamiento de las cooperativas para conocer su estado y necesidades, de manera que a partir de ahí se pueda brindar posibles soluciones rentables de pago, esta práctica se evidencia desde el año 2020; ya que para el periodo que comprende entre el 2016 y 2019 no se observó documentación de respaldo. Cabe mencionar que en la CPCA no tienen acceso al sistema SIF de consulta, por lo que se enteran de los atrasos de las operaciones cuando ya caen en vencimiento.

La Ley General de Control Interno indica en su artículo 16:

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

El Reglamento de Cobro Administrativo, Arreglos de Pago y Cobro Judicial del INFOCOOP en su artículo N°2 señala Etapas del cobro administrativo:

*“Las gestiones de cobro administrativo cumplen una secuencia de acciones determinadas que se extienden desde que el organismo cooperativo incurre en mora en sus operaciones, según el siguiente detalle:*

*...d) Al cumplirse cuarenta y cinco días de morosidad, el Área de Financiamiento le solicitará la autorización expresa a la Dirección Ejecutiva para iniciar con el proceso de cobro judicial y/o proceso de ejecución si se tratara de un fideicomiso de garantía.”*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público indican lo siguiente:

*“Numeral 5.4 Gestión Documental: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.*

*Numeral 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*



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Áreas: Financiamiento y Dirección Ejecutiva CPCA***

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

Ambas partes indican que la comunicación no ha sido la ideal que permita alimentar y fortalecer el proceso desde ambas instancias, de manera que si esto ocurriera sería más exitoso el cobro que se ejecute sobre las cooperativas.

La información que se genera desde la CPCA, a la fecha no se ha unificado con la que tiene el INFOCOOP de respaldo de la operación, lo cual nos permite concluir que no existe un expediente completo y único que incorpore todas las acciones de cobro generadas, esto impide mantener una trazabilidad y comprensión de la situación real de la operación crediticia.

**Recomendación:**

**Gerente de Financiamiento y Dirección Ejecutiva CPCA**

7.5.1 Coordinar una reunión entre ambas instancias de manera que se puedan establecer acuerdos del manejo de la información y canales de comunicación que les permitan estar en comunicación directa, para el debido conocimiento y actualización del estado de las operaciones.

7.5.2 Establecer un procedimiento que fortalezca las coordinaciones con la CPCA en materia de seguimiento y cobro; además, incluir esas nuevas disposiciones dentro del Reglamento respectivo.

7.5.3 Crear políticas y procedimientos sobre la debida recopilación de información y custodia de documentación de los expedientes, de manera que contengan toda la información generada de la operación crediticia.

7.5.4 Considerar brindarle acceso del sistema SIF del INFOCOOP al personal de CPCA, de manera que pueda tener conocimiento y consulta del estado de los créditos otorgados por el FNA, y puedan aportar en el proceso de cobro.

**Respuesta de la Administración:**

La Dirección Ejecutiva de CPCA acepta la recomendación. Además, indica que, desde hace más de un año, se viene trabajando en conjunto con el área de financiamiento en la coordinación respectiva, particularmente en la homologación de procedimiento, y en determinar las diferencias entre el FNA y los recursos propios del INFOCOOP. Propone al menos una reunión cada 3 meses entre Desarrollo Cooperativo de CPCA y Financiamiento de INFOCOOP y sobre todo con aquellos funcionarios/as que participan más directamente con el FNA.

**Responsable directo**

Lic. William Esquivel Jiménez, Gerente de Financiamiento

Licda. Silvia Oses Vega, Directora de Desarrollo Cooperativo.

**Responsable indirecto**

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo

Licda. Patricia Bravo Arias, Directora Ejecutiva CPCA



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***

***Área: Dirección Ejecutiva CPCA***

**Observación No.6 Reglamento de cobro administrativo, cobro judicial y arreglos de pago.**

Mediante sesión del Plenario realizada el 6 de mayo del 2020, fue aprobado el “Reglamento de Cobro administrativo, judicial, arreglos de pago y bienes adjudicados” de la CPCA, (acuerdo No. 1 de la sesión extraordinaria No. 3). No obstante, a la fecha de este informe no se ha realizado su publicación en el diario oficial La Gaceta para su correcta oficialización.

La Ley General de Control Interno indica en su artículo 15 lo siguiente:

*“Actividades de control: respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*
- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*
  - i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.*
  - ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.”*

La Directora Ejecutiva y La Directora de Desarrollo Cooperativo, de la CPCA indicaron que el trámite para la publicación y oficialización no se efectuó en el periodo 2020 (año de su creación) porque no se había contemplado en el presupuesto. No obstante, a inicios del 2021 se realizó la cotización. Cabe mencionar, que han decidido esperar la emisión de este informe, con el fin de verificar si se debiera hacer alguna modificación o actualización a dicho reglamento para continuar con su oficialización.

Si bien esta situación no se considera una carencia de normativa, se expone para su debido seguimiento, ya que la falta de oficialización y divulgación es relevante para el uso de los funcionarios en sustento de las labores.

**Recomendación:**

**Directora Ejecutiva CPCA:**

7.6.1 Actualizar, aprobar y oficializar con su respectiva publicación en el diario oficial La Gaceta, el Reglamento de cobro administrativo y judicial, arreglos de pagos y bienes adjudicados.

**Respuesta de la Administración:**

La Dirección Ejecutiva de la CPCA indica que se acepta la recomendación. Señala que, en marzo se retomó el estudio y revisión por parte del Plenario de la CPCA, la revisión del Reglamento de cobro administrativo, cobro judicial y arreglos de pago. Tal como se indica en el Informe de Auditoría, la Administración de la CPCA se encontraba a la espera de los resultados de dicha auditoría para adjuntar las recomendaciones.

**Responsable directo**

Licda. Silvia Osés Vega, Directora de Desarrollo Cooperativo.

**Responsable indirecto**

Licda. Patricia Bravo Arias, Directora Ejecutiva CPCA

**VIII. ANEXO**

**ANEXO I**

**Historial De La Situación Presentada En El Área De Cobro Judicial**

Se evidencio que los procesos no se ejecutan en los tiempos establecidos según la normativa debido a que hay una excesiva carga de trabajo porque recaen en una sola persona las funciones de cobro judicial y notariado institucional. La Licda. Ligia Bermudez Barquero, encargada de cobro judicial; manifestó que dicha situación se ha venido presentando en los últimos años, tanto con su persona como con la antigua encargada.

Mostro, que se ha expuesto oficialmente mediante oficios dirigidos tanto a la gerencia como a la Dirección Ejecutiva, pero que no se ha recibido colaboración necesaria para poder sacar a delante los procesos de una manera eficiente, a continuación, se presenta un historial de los oficios generados a raíz de la solicitud de apoyo para el área en el proceso de cobro judicial:

No. de oficio	Fecha	Descripción
FI 808-2018	8 de junio 2018	La Licda. Bermúdez Barquero, abogada y notaria institucional; expone la situación institucional que desde hace años se presenta cuando todas las funciones quedaron en manos de una funcionaria, lo cual pone en riesgo los fondos públicos del instituto y la adecuada gestión de recuperación.  Hace algunas propuestas entre ellas que se asignen abogados de planta como apoyo, contratación de algún despacho que avance con los procesos por mientras se iniciaba una licitación pública por cuatro años para brindar los servicios de cobro judicial  Dirigido al Mba. Alejandro Jiménez Blanco, Gerente de Financiamiento.
FI 818-2018	11 de junio 2018	El Mba. Alejandro Jiménez Blanco, Gerente de Financiamiento; le indica que no tiene la potestad para atender lo solicitado y no brinda una propuesta de mejora para la situación.
FI 1663-2018	12 de noviembre del 2018	La Licda. Bermúdez Barquero, vuelve advertir al Mba. Alejandro Jiménez Blanco, Gerente de financiamiento; sobre la situación y las posibles consecuencias a las que se expone el instituto por no estar ejecutando el proceso de manera correcta
FI 1308-2019	12 de setiembre del 2019	La Licda. Bermúdez Barquero notaria y el gerente de Financiamiento advierten la situación expuesta con anterioridad, y además recalca que dichos procesos pendientes están el riesgo de prescripción.  Dirigido a la Dirección Ejecutiva, al MAG. Gustavo Fernández Quesada
DE 1308-2019	30 de setiembre 2019	La Dirección Ejecutiva solicitó el apoyo de abogados al área de Supervisión Cooperativa, para que realizaran el proceso de coadyuvancia a las labores del cobro judicial sobre operaciones que estaban pendientes.
FI 1464-2019	17 de octubre 2019	Minuta con los acuerdos planteados por los abogados que apoyarían el proceso el Lic. Juan Castillo Amador, la Licda. Adriana Vargas Zamora, manifestaron que no eran expertos en el tema que les habían asignado y que trabajarían también en sus labores de Supervisión Cooperativa, por otra parte, la Licda. Arabella Hidalgo Madriz y el Lic. Rodrigo Arias Marchena, manifestaron su anuencia en el proceso que se les asigno, este último advirtió que en los procesos en que se acojan las excepciones de prescripción, el INFOCOOP va a ser condenado a costas, esto por motivo de que se estaba a destiempo.
FI 1515-2019	24 de octubre 2019	Se le asignaron las operaciones al Lic. Juan Amador Castillo
FI 1516-2019	24 de octubre 2019	Se le asignaron las operaciones a la Licda. Adriana Vargas Zamora
FI 1517-2019	24 de octubre 2019	Se le asignaron las operaciones a la Licda. Arabella Hidalgo Madriz

No. de oficio	Fecha	Descripción
FI 1518-2019	24 de octubre 2019	Se le asignaron las operaciones al Lic. Rodrigo Arias Marchena
SC 1351-2019	18 de noviembre 2019	Los Licenciados Adriana Vargas Zamora y Juan Castillo Amador, manifestaron que la Licenciada Cristina Solís Brenes, quien era la apoderada judicial de los procesos, les indicó que tenía reservas acerca de la conveniencia legal de proceder a presentar escritos tendientes a interrumpir los plazos de deserción de dichos procesos, tema por el cual nunca ejecutaron las operaciones de cobro judicial que se les asignó.  También realizaron la solicitud de que les apoyara el funcionario Cristian Madrigal Rivera, ya que según ellos contaba con el conocimiento necesario para realizarlo.  Recalcan la necesidad con carácter de urgencia, de ejecutar la contratación de abogados externos para que realice este trabajo, que se encuentra rezagado desde hace muchos años
FI 1706-2019	28 de noviembre 2019	El área de Financiamiento indica a los abogados Adriana Vargas Zamora y Juan Castillo Amador, que el funcionario Cristian Madrigal Rivera, se encuentra atendiendo otros asuntos de cobro judicial con carácter de urgencia, por lo cual se le imposibilita que les brinde la colaboración que están solicitando.
SC 1392-2019	2 de diciembre 2019	Los abogados Vargas Zamora y Castillo Amador, manifiestan que no se aclararon, las inquietudes expuestas para continuar con la labor adicional que se les asignó.  Además, reiteran que la contratación de abogados externos en procura de resolver el tema no se ha ejecutado y se debería estar tramitando con carácter de urgencia por el riesgo institucional que representa.
AyN 48-2020	25 de setiembre 2020	La Licda. Ligia Bermúdez Barquero, reitera la situación descrita anteriormente e indica que solamente el Lic. Rodrigo Arias Marchena, cumplió con ejecutar las operaciones asignadas, que con el resto no existió una coordinación y acuerdo efectivo.

Como soporte a este tema la Auditoria Interna Investigó sobre la contratación de abogados externos que se ha venido solicitando y la cual a la fecha no se ha ejecutado, La Licda. Lidieth Rojas Carballo, Ejecutiva en Asistencia Técnica con recargo de la Gerencia, nos hizo llegar la siguiente información respecto del trámite que se hizo en su momento:

No. de oficio	Fecha	Descripción
FI-1697-2019	27 de noviembre 2019	Financiamiento brinda propuesta a la Dirección Ejecutiva para enviar a la Contraloría General de la República la solicitud de contratación de un Rol de Abogados y Notarios, para la atención de la cartera en cobro judicial, que para tal efecto la Junta Interventora tomó los acuerdos JI 252-2019 del 11/7/2019 y el JI 326-2019 del 22/8/2019.
DE 1881-2019	10 de diciembre del 2019	La Dirección Ejecutiva hace solicitud a la Contraloría General de la República para iniciar el proceso de Licitación Abreviada para la contratación de servicios de Asesoría Legal de ocho abogados y notarios externos
DE 042-2020	17 de enero del 2020	La Dirección Ejecutiva le comunica al área de Financiamiento, que la Contraloría General de la República, a través del documento DCA 062-2020 del 9 de enero 2020, indicó que la Licitación Abreviada no requiere autorización por parte de ese órgano para su realización, por lo cual conocido lo anterior se le instruyó al área de Financiamiento para continuar con la Licitación.
Correo electrónico	Del 6 de enero 2021	El Lic. William Esquivel Jiménez, Gerente de Financiamiento; indicó textualmente lo siguiente: "El requerimiento se realizó ante la proveeduría con oficio FI-1100-2020, con solicitud de decisión inicial de la licitación, posteriormente ante requerimiento de la misma, sobre información adicional se remite oficio FI-1911-2020. De acuerdo con lo conversado en reunión con el proveedor, don Eduardo Mestayer, estando don Leonel Loría, gerente Interino de Administrativo Financiero, nos indica que lo que nos falta es incluir en el cartel la tabla de honorarios, lo cual esperamos atender en esta semana."