



Municipalidad de Goicoechea
Cédula jurídica: 3-014042051-23

Teléfono: 2527-6630 / 2527-6618
Correo: gisella.vargas@munigoicoechea.go.cr

Auditoría Municipal
MG-CM-AI-070-2026

Goicoechea, 10 de febrero 2026.

Licenciado
Fernando Chavarría Quirós
Alcalde Municipal

ASUNTO: Informe 002-2026 “Estudio de Auditoría Proceso de registro y actualización (traspaso, segregación e inclusiones) de las propiedades del Cantón con sus usos, propiedades, metraje y cobros respectivos”

Adjunto encontrará el “Estudio Proceso de Auditoría Proceso de registro y actualización (traspaso, segregación, e inclusiones) de las propiedades del Cantón con sus usos, propiedades, metraje y cobros respectivos”. **Informe 002-2026.**

El estudio de Auditoría se ejecutó de conformidad con las “Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público” (Resolución R-DC-119-2009), las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014) y el Manual de referencia para auditorías internas (MARPAI) versión 1.0”) Circular 12959- DFOE-0143-2018), dictadas por la Contraloría General de la República.

Atentamente,


Licda. Gisella Vargas López
Auditora Interna



GVL/ycs/loa

 Archivo

11 FEB 2026

Thamara 1:30



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

INFORME DE AUDITORÍA 002-2026

PROCESO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN (TRASPASO, SEGREGACIÓN, E INCLUSIONES) DE LAS PROPIEDADES DEL CANTÓN CON SUS USOS, PROPIEDADES, METRAJE Y COBROS RESPECTIVOS

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Origen	4
1.2. Objetivo(s)	4
1.3. Alcance	4
1.4. Responsabilidad de la Administración y la Auditoría	5
1.5. Regulaciones de Control Interno	5
1.6. Limitaciones al alcance	5
1.7. Comunicación de Resultados	5
2. RESULTADOS	6
2.1. Resultados satisfactorios	6
2.2. Hallazgos o Procesos Susceptibles a Mejora	6
2.2.1. Debilidades de control en el proceso de registro y actualización de las propiedades del cantón	6
3. CONCLUSIÓN GENERAL	9
4. RECOMENDACIÓN	10
4.1 A la Alcaldía Municipal	10
5. OTROS	11
6 FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	11



Auditoría Interna

RESUMEN EJECUTIVO

PROCESO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN (TRASPASO, SEGREGACIÓN, E INCLUSIONES) DE LAS PROPIEDADES DEL CANTÓN CON SUS USOS, PROPIEDADES, METRAJE Y COBROS RESPECTIVOS

¿Qué se examinó?

En cumplimiento del plan anual de trabajo de la Auditoría para el período 2025, se realizó el estudio denominado “Proceso de registro y actualización (traspaso, segregación, e inclusiones) de las propiedades del cantón con sus usos, propiedades, metraje y cobros respectivos”, con el objetivo de identificar la normativa vigente, determinar el ajuste al marco jurídico del proceso en estudio, el sistema de control interno y a las sanas prácticas.

El **alcance** del estudio correspondió al periodo comprendido entre el 01 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

Con fundamento en el objetivo y alcance del presente estudio, se analizó y verificó la documentación respaldo de las actividades desarrolladas, dentro del proceso de registro y actualización de traspaso, segregación e inclusiones de las propiedades del cantón con sus usos, el sistema de control interno y el cumplimiento del bloque de legalidad aplicable en el Departamento de Censo y Catastro.

¿Por qué es importante?

El cobro de impuestos y tasas municipales se basan en el valor y el uso de la propiedad, el proceso de registro y actualización de traspasos, segregaciones e inclusiones son importantes para la gestión financiera y territorial del cantón, ya que garantizan que los cobros correspondan exactamente al metraje y a las actualizaciones registradas. Al final, una recaudación sólida se traduce directamente en una mejor calidad de vida y una mayor cobertura de servicios para los ciudadanos.

¿Qué se encontró?

Dentro de los **resultados más relevantes**, se determinaron los siguientes hallazgos y/o aspectos en el control interno tales como:

- ♦ Debilidades de control en el proceso de registro y actualización de las propiedades del cantón.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

¿Qué sigue?

Para atender los hallazgos indicados, se emiten recomendaciones a las personas encargadas del área o proceso y puestos de estas, a fin de que estas situaciones sean subsanadas.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

1. INTRODUCCIÓN

Esta auditoría como parte del Plan de Trabajo para el año 2025, incorporó la revisión denominada "Proceso de registro y actualización (traspaso, segregación e inclusiones) de las propiedades del cantón con sus usos, propiedades, metraje y cobros respectivos"

Las Municipalidades son personas jurídicas estatales, en tal condición tienen capacidad para adquirir obligaciones y ejercer derechos por sí mismas, teniendo como límite de su actuación el principio de legalidad, pudiendo llevar a cabo todas las actuaciones que el ordenamiento jurídico le autorice, dentro de sus atribuciones está aprobar las tasas, los precios y las contribuciones municipales, así como proponer los proyectos de tarifas de impuestos municipales; por lo que una buena gestión de registro y actualización de propiedades, metraje y cobros asociados (traspasos, segregaciones e inclusiones), así como las propiedades afectadas a nivel de Registro Público, garantiza que los cobros correspondan exactamente al metraje y a las mejoras registradas.

1.1. Origen

Este estudio es de carácter de cumplimiento y obedece al acatamiento de una parte del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, para el año 2025, el cual fue puesto en conocimiento del Concejo Municipal y comunicado a la Contraloría General de la República.

1.2. Objetivo(s)

El objetivo general del estudio consistió en identificar la normativa vigente, determinar el ajuste al marco jurídico del proceso en estudio, al sistema de control interno y a las sanas prácticas.

1.3. Alcance

El alcance del estudio correspondió al periodo comprendido entre el 01 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

El alcance comprendió, asimismo:

- La recopilación, lectura y análisis al marco normativo aplicable.
- Documentos administrativos que respaldan la gestión efectuada para los procesos de Traspasos, Segregaciones e Inclusiones de propiedades.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

- Personal del Departamento de Censo y Catastro, relacionado directamente con los procesos en estudio.
- Recopilar documentación resultante de los procesos de Traspaso, Segregaciones e Inclusiones.
- Visitas al Departamento de Censo y Catastro.

El estudio de Auditoría se ejecutó de conformidad con las “Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público” (Resolución R-DC-119-2009), las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público” (R-DC-64-2014) y el “Manual de Referencia para Auditorías Internas (MARPAI) versión 1.0 (Circular 12959-DFOE-0143-2018), dictadas por la Contraloría General de la República.

1.4. Responsabilidad de la Administración y la Auditoría

La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe es responsabilidad de la Administración Municipal según corresponda.

La responsabilidad de esta Auditoría consiste en emitir una opinión sobre la efectividad con la que el Departamento de Censo y Catastro realiza el proceso de registro y actualización de (Traspasos, Segregaciones e Inclusiones) de las propiedades del cantón con sus usos, propiedades, metraje y cobros respectivos, y que estén alineados con lo establecido en la normativa legal, técnica y administrativa aplicable.

1.5. Regulaciones de Control Interno

Regulaciones de la Ley General de Control Interno (Artículos 10, 12, 36, 38 y 39).

1.6. Limitaciones al alcance

Durante el desarrollo del estudio no se presentaron limitaciones.

1.7. Comunicación de Resultados

La conferencia final para la presentación de los principales resultados del estudio se llevó a cabo el 09 de febrero del 2026, en la sala de reuniones de la Auditoría Interna. A dicha conferencia asistió la Señora Irene Campos Jiménez Vicealcaldesa Municipal, por parte de la Auditoría Interna la Licda. Gisella Vargas López, Auditora Interna, Lic. Carlos Calderón Monge, Encargado del Proceso de Auditoría y la Licda. Yanci Cambroner Salazar, Auxiliar de



Auditoría Interna

Auditoría. En los papeles de trabajo se encuentra el Acta de Reunión con las firmas correspondientes.

2. RESULTADOS

A continuación, se presentan los resultados del estudio de auditoría. Asimismo, con fundamento en los resultados obtenidos, así como en las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno artículo 12 inciso c) y 37, se emiten recomendaciones a la entidad auditada, en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados institucionales en cada uno de los resultados en que aplique.

2.1. Resultados satisfactorios

Verificación, mediante “inspección de campo”, del tamaño de las nuevas propiedades derivadas de los trámites realizados (Segregaciones y Reuniones de Finca),

Cálculo de las tasas por servicios municipales que se generan de la actualización de la extensión de la nueva propiedad, producto de las gestiones ejecutadas (Segregaciones y Reuniones de Finca)

2.2. Hallazgos o Procesos Susceptibles a Mejora

2.2.1. Debilidades de control en el proceso de registro y actualización de las propiedades del cantón

Producto de la revisión del proceso ejecutado para el registro y actualización de las propiedades, se examinó una muestra de 10 trámites de “Traspasos” y 5 de “Segregaciones”, determinándose las siguientes situaciones:

Traspasos

- Omisión de datos en algunos de los campos relacionados con “Datos Actuales” sin que se reflejen líneas de anulación, tachaduras o N/A que invaliden el espacio en blanco,
- Falta de evidencia documental sobre las verificaciones realizadas ante la plataforma del Tribunal Supremo de Elecciones,
- Documentos revisados carecen de la documentación que respalde y de validez al trámite realizado.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Segregaciones

- La mayoría de los campos están vacíos sin que se reflejen líneas de anulación, tachaduras o N/A, que invaliden el espacio en blanco,
- Falta del espacio en donde se plasme firma de la persona que aprueba o autoriza el documento,
- Trámites revisados carecen de la documentación que respalde y de validez a la gestión realizada.

En lo que corresponde, la normativa aplicable, menciona:

Ley General de Control Interno (No 8292)

“Artículo 8.—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

[...]

- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico”.

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

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



Auditoría Interna

[...]

- 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.

[...].”

“Artículo 17.—Seguimiento del sistema de control interno.

[...]

En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

- a) Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones.

[...].”

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) Actualizadas con R-DC-00123-2025 del 30-10-2025

“1.4. Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI.

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.

[...]. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

- a. La definición de criterios que brinden una orientación básica para la instauración y el funcionamiento de los componentes orgánicos y funcionales del SCI con las características requeridas.

[...]



MUNICIPALIDAD DE GOICOEHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

- c. 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.
- d. La vigilancia del cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI.
- e. La comunicación constante y el seguimiento de los asuntos asignados a los distintos miembros de la institución, en relación con el diseño, la ejecución y el seguimiento del SCI.
- f. Las acciones pertinentes para el fortalecimiento del SCI, en respuesta a las condiciones institucionales y del entorno.

[...].”

“6.1. Seguimiento del SCI.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud”.

La falta de un procedimiento formal, que defina la documentación de respaldo a incluir, en los formularios establecidos, así como el proceso operativo y los controles a ejecutar, originó un debilitamiento del Sistema de Control Interno, que compromete la idoneidad de los documentos utilizados, la validez e integridad de la información incluida y el trámite ejecutado, así como la falta de seguridad sobre la pertinencia de las acciones ejecutadas.

3. CONCLUSIÓN GENERAL

Este Despacho considera que, al 09 de febrero de 2026, las debilidades de control interno encontradas durante la ejecución del estudio “Proceso de registro y actualización (traspaso, segregación, e inclusiones) de las propiedades del cantón con sus usos, propiedades, metraje y cobros respectivos” no permiten tener una seguridad razonable de que el cumplimiento de los



Auditoría Interna

objetivos del proceso se pueda llevar a cabo satisfactoriamente. Por lo tanto, la opinión general requiere mejoras.

4. RECOMENDACIÓN

De conformidad con las competencias asignadas en el artículo 12 de la "Ley General de Control Interno, N° 8292, se emite la siguiente recomendación, la cual deberá estar debidamente cumplida en el plazo conferido para tal efecto y que cuenta a partir de la fecha de recibo de este informe.

Para el cumplimiento de la recomendación, deberá dictarse lineamientos claros y específicos y designar puntualmente los responsables de ponerlos en práctica, por lo que estas instrucciones deberán emitirse por escrito y comunicarse formalmente, así como definir los plazos razonables para su implementación, de manera que la administración activa pueda establecer las responsabilidades respectivas en caso del no cumplimiento de éstas.

Además, el órgano o funcionario a quién se gira la recomendación es el responsable de su cumplimiento, por lo cual deberá realizar las acciones pertinentes para verificar que los funcionarios subordinados a quienes se designen su instauración cumplan con lo ordenado dentro del plazo que se les otorgó.

Esta Auditoría se reserva la posibilidad de verificar, mediante los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de la recomendación emitida, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales recomendaciones.

4.1 A la Alcaldía Municipal

4.1.1 A partir del recibido de este informe y de forma inmediata, girar las instrucciones a los titulares subordinados que corresponda, para que se diseñe e implemente un procedimiento formal que defina el proceso operativo de su llenado, la documentación de respaldo a incluir en los formularios establecidos, los controles a ejecutar u otros que se consideren relevantes, dentro del proceso de registro y actualización de propiedades, de manera que se garantice la validez del proceso y la exactitud de la información, eliminando cualquier duda sobre la legalidad de los trámites y fortaleciendo el Sistema de Control Interno.

Lo apuntado, para solucionar lo mostrado en el punto 2.2.1 de la sección de "Hallazgos o Procesos Susceptibles a Mejora" de este informe.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

5. OTROS

5.1 Nota: Queda en poder de esta Auditoría expediente digital en el sistema HOJAS ELECTRONICAS y un expediente físico con 200 folios útiles como justificantes del trabajo realizado.

6 FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:

Nombre: *Licda. Yansy Cambroner S*
Puesto: *Auxiliar de Auditoría*

Aprobado por:

Nombre: *Licda. Gisella Vargas López*
Puesto: *Auditora Interna*