



Municipalidad de Goicoechea
Cédula jurídica: 3-014042051-23

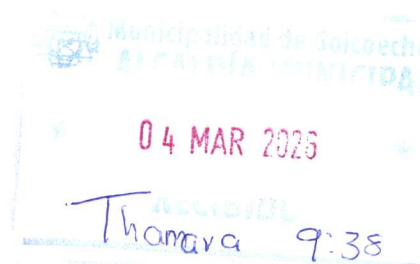
Teléfono: 2527-6630 / 2527-6618
Correo: gisella.vargas@munigoicoechea.go.cr

Auditoría Municipal
MG-CM-AI- 092-2026

Goicoechea, 02 de Marzo 2026

Licenciado
Fernando Chavarría Quirós
Alcalde Municipal

Ingeniero
Mario Iván Rojas Sánchez ✓
Director de Ingeniería Operaciones y Urbanismo



ASUNTO: “Informe 004-2026 “Estudio Auditoría Procesos de Obras Artesanales (menores) Desarrolladas por la Sección de Obras”.

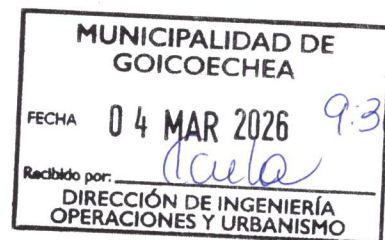
Adjunto encontrará el “Estudio Auditoría Procesos de Obras Artesanales (menores) Desarrolladas por la Sección de Obras”. **Informe 004-2026.**

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.

Lo anterior para su conocimiento.

Atentamente,


Licda. Gisella Vargas López
Auditora Interna



 Archivo



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

INFORME DE AUDITORÍA 004-2026

ESTUDIO AUDITORÍA PROCESOS DE OBRAS ARTESANALES (MENORES) DESARROLLADAS
POR LA SECCIÓN DE OBRAS

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Origen	4
1.2. Objetivo(s)	4
1.3. Alcance	4
1.4. Responsabilidad de la Administración y la Auditoría	4
1.5. Limitaciones al alcance	5
1.6. Regulaciones de Control Interno	5
1.7. Comunicación de Resultados	6
2. RESULTADOS	6
2.1 Hallazgos o Procesos Susceptibles a Mejoras	6
2.1.1 Obras no identificadas en las inspecciones físicas realizadas	6
2.1.2 Debilidades de control y aspectos de mejora en los archivos digitales de control del 2025	8
2.1.3 Aspectos de mejora en la confección del "Informe Anual de Obras Artesanales"	9
2.1.4 Aspectos de mejora en las boletas de Solicitud de Materiales de Bodega Municipal ..	11
3. CONCLUSIÓN GENERAL	16
4. RECOMENDACIONES	16
4.1 Al Alcalde Municipal	17
4.2 Al Director de Ingeniería, Operaciones y Urbanismo	19
5. ANEXOS	20
6. OTROS	21
7. FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	21



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

RESUMEN EJECUTIVO

INFORME DE AUDITORÍA 004-2026

ESTUDIO AUDITORÍA PROCESOS DE OBRAS ARTESANALES (MENORES) DESARROLLADAS POR LA SECCIÓN DE OBRAS.

¿Qué se examinó?

En cumplimiento del plan anual de trabajo de la Auditoría para el período 2025, se realizó el estudio denominado “**Estudio Auditoría Procesos de obras artesanales (menores) desarrolladas por la Sección de Obras**”, El objetivo de esta asignación es identificar la normativa vigente, determinar el ajuste al marco jurídico del proceso en estudio, al sistema de control interno y a las sanas prácticas.

El alcance del estudio abarcó el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2024 y el 31 de diciembre de 2024.

Con fundamento en el objetivo y alcance del presente estudio, se analizó la documentación respaldo sobre la validez y suficiencia del sistema de control interno y valoración del riesgo en la institución.

¿Por qué es importante?

Los eventos de riesgo tanto internos como externos pueden afectar cada área, proceso y actividad dentro de la institución, razón por lo cual es de suma importancia identificar los principales eventos que reflejaron un nivel de riesgo alto y verificar si los mismos son recurrentes en el tiempo, con el propósito de determinar la efectividad de la administración del riesgo en la institución.

Por lo mencionado anteriormente, el presente estudio resulta relevante para evaluar la validez y solidez del Sistema de Control Interno del Gobierno Local, y verificar el cumplimiento de normas y directrices relacionadas a este tema de estudio.

¿Qué se encontró?

Dentro de los resultados más relevantes, se determinó los siguientes aspectos a mejorar en Control Interno a corto plazo:



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

- obras no localizadas en verificación física de Obras Artesanales,
- aspectos de mejoras en la confección del "Informe Anual de Obras Artesanales";
- aspectos de mejora en las boletas de salida de materiales Bodega del Plantel (Cemento y materiales);
- elaboración de expedientes, procedimientos para la ejecución de obras menores.

¿Qué sigue?

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

1. INTRODUCCIÓN

Toda obra artesanal que utilice recursos públicos para su ejecución debe estar bajo criterios de control, esto con el objetivo de garantizar el uso adecuado de los mismos y las peticiones de los contribuyentes para la ejecución según su naturaleza que dio origen.

Esta auditoría como parte del Plan de Trabajo para el año 2025, incorporó la revisión denominada "Estudio Auditoría Procesos de obras artesanales (menores) desarrolladas por la Sección de Obras".

El Departamento de Ingeniería, Operaciones y Urbanismo, es el encargado de realizar las Obras Artesanales, según solicitudes de los contribuyentes, denuncia interpuesta en la Contraloría de Servicios Municipal o por solicitudes escritas del Alcalde Municipal, esto con la finalidad de ofrecer el bienestar a los contribuyentes del cantón, dentro las Obras Artesanales más comunes se destacan; hundimientos, reparación de aceras, servicio o colocación de alcantarillas, adicionalmente, detectar aquellas deficiencias que deben ser mejoradas, en procura de brindar un servicio eficiente.

El propósito del control interno tiene como objetivo resguardar los recursos de la organización, evitando pérdidas por fraude o negligencia, así como también detectar las desviaciones o mal uso de los recursos públicos.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

1.1. Origen

El estudio se origina para atender el punto 15 del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2025.

1.2. Objetivo(s)

El objetivo de esta asignación es 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 corresponde al periodo comprendido entre 01 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

Asimismo, abarcó la revisión de los siguientes documentos:

- ♦ Reglamentos Internos relacionados con el presente estudio (Página Web Municipalidad de Goicoechea);
- ♦ Solicitud de Materiales de Bodega del Plantel 2024;
- ♦ Manual descriptivo de puestos de la Municipalidad de Goicoechea;
- ♦ Tabla de plazos de Conservación de Documentos.

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.

La responsabilidad de esta auditoría consiste en emitir una opinión sobre el cumplimiento del marco regulatorio y de control.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

1.5. Limitaciones al alcance

Se carece de los siguientes elementos de control para las Obras Artesanales;

- a. Carencia de expediente de Obras artesanales para el 2024 y periodos anteriores, así como la ausencia de los siguientes requisitos en los expedientes revisados del 2025, según figura 1;

Figura 1
Requisitos básicos de expedientes de obras

- 1-Origen de la obra;
- 2-Inventario de necesidades;
- 3-Estimación de costo;
- 4-Salida de Materiales de Bodega del plantel (física);
- 5-Registro Fotográfico de la Obra;
- 6-Acta de inspección;
- 7-Informe final.

Fuente: Elaboración Propia a partir de la consulta planteada al Ingeniero Andrés Campos Castillo

- b. Ausencia procedimientos relativos a “inventarios de la Dirección de Ingeniería, Operaciones y Urbanismo denominado “Inventario de Soldadura” y devolución de sobrantes obras artesanales;
- c. el manual de procesos se encuentra en proceso de revisión;

1.6. Regulaciones de Control Interno

Regulaciones de la Ley General de Control Interno (Artículos 10, 12, 36, 37, 38 y 39).



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

1.7. Comunicación de Resultados

La conferencia final para la presentación de los principales resultados del estudio se llevó a cabo el día 26 de febrero de 2026 en la sala de reuniones de la Auditoría Interna. A dicha conferencia asistieron por parte de la Administración El Lic. Fernando Chavarría Quirós, Alcalde Municipal, El Ing. Mario Iván Rojas Sánchez, Director, Arq. Kendry Johnson Daniels, Asistente ambos de la Dirección de Ingeniería Operaciones y Urbanismo y por parte de la Auditoría Interna, la Licda. Gisella Vargas López, Auditora Interna y el Lic. Erick Gutiérrez Sandoval, Auxiliar de Auditoría. En los papeles de trabajo se encuentra el Acta de Reunión con las observaciones y firmas correspondientes.

2. RESULTADOS

A continuación, se presentan los resultados del estudio. Asimismo, con fundamento en los resultados obtenidos y las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno artículos 12 inciso c) y 36, 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 Hallazgos o Procesos Susceptibles a Mejoras

2.1.1 Obras no identificadas en las inspecciones físicas realizadas.

En la verificación de Obras Artesanales realizadas el 29 al 31 de Octubre del 2025, tomando en cuenta el Informe Anual de Obras del 2024 y la muestra seleccionada, para la cual se consideraron aquellas obras, según los materiales utilizados y que a través del tiempo no sufrieran deterioro y fueran visibles, se visitaron aquellos lugares factibles de verificación, en cuanto a visibilidad y seguridad, no fueron identificadas las siguientes obras;

Ipís

Demolición de Rampa, Urbanización Monte Real. Ipís;

Calle blancos

Colocación de barandas Parque Las Rosas. Calle Blancos;

En anexo 1 se detallan el registro fotográfico



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

En lo que interesa la normativa indica lo siguiente;

“Artículo 8º—**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:

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Normas de control interno para el Sector Público

“2.1 Ambiente de control El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva, incluyendo al menos lo siguiente:

- a. El compromiso superior con el SCI, que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a ese sistema, prestando la atención debida a sus componentes funcionales y orgánicos y dando el ejemplo de adhesión a él mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria.
- b. El fortalecimiento de la ética institucional que contemple elementos formales e informales para propiciar una gestión institucional apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades.
- c. El mantenimiento de personal comprometido y con competencia profesional para el desarrollo de las actividades y para contribuir a la operación y el fortalecimiento del SCI.
- d. Una apropiada estructura organizativa acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias institucionales.”

Lo antes citado, se debe a la ausencia de elementos de validación y control internos de los titulares subordinados relativos a las obras artesanales, lo anterior generó incertidumbre, ya que se carece de elementos de medición, fotografía, memorias de cálculo, entrada de mercadería que pueda determinar si las obras se realizaron.

2.1.2 Debilidades de control y aspectos de mejora en los archivos digitales de control del 2025

Al realizar la revisión de los denominados expedientes digitales del 2025, se determinaron las siguientes debilidades de control;

- Se constató que se carece de un “archivo digital” para Obras Artesanales del año 2025, tal como lo menciona el oficio MG-AG-DI-3427-2025 con fecha 03-12-2025, lo que se elaboró fue un archivo control en Excel, sin documentos vinculados o hipervinculados denominado “Obras Terminadas” y constituye un control interno mas no un expediente;
- Adicionalmente indicó el Director de Ingeniería en oficio MG-AG-DI-3427-2025 que los expedientes individuales para cada una de las obras artesanales del 2025 iniciaron su confección desde el 21 de julio del del 2025, sin embargo, en oficio MG-AG-DI-3329-2022 mencionaba;



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

“(…)

al respecto y como medidas tomadas para fortalecer el control de la salida de materiales del plantel municipal, se toman las siguientes;

1. Autorización de la firma de las boletas de salida de materiales, incluyendo el cemento, del Plantel Municipal, a los Señores. Jefe de Obras y al Dibujante.
2. Los cuales remitirán copia de la boleta de cada proyecto a la Secretaría de Obras quién incluirá en un archivo digital google docs”

(…)”

A la fecha de este estudio ambos controles aún carecen en ser subsanados y aplicados.

En lo que respecta a la normativa indica lo siguiente:

La Ley General de Control Interno N° (8292)

“Artículo 7°—**Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno.** Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley.”

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

Lo antes citado se debe a la ausencia de seguimiento por parte de la administración activa en realizar las acciones para garantizar su efectivo funcionamiento, lo antes mencionado generó un riesgo de vulnerabilidad institucional que a su vez afecta principios fundamentales de control relacionados con el uso materiales, transparencia, trazabilidad y de rendición de cuentas tanto para los ciudadanos, funcionarios municipales y órganos de control y fiscalización, lo cual constituye una debilidad administrativa, que compromete el uso eficiente y apegado a la legalidad de los recursos públicos.

2.1.3 Aspectos de mejora en la confección del "Informe Anual de Obras Artesanales"

Se realizó la conciliación de la “Solicitud de Materiales de Bodega Municipal” (Cemento) contra el Informe Anual de Obras, obteniéndose los siguientes resultados:



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

- El informe anual de Obras Artesanales del 2024 carece de información dentro del cuerpo del informe que indique el tipo de obra artesanal, (Soldadura), (Obra Artesanal) y (Alcantarillado), posteriormente fue incorporado por la Secretaría de Obras manualmente;
- carece del origen de la ejecución de la obra en un 90%;
- carece de fecha de inicio y fin de la obra;
- el informe describe la obra efectuada y es confeccionado por la Secretaría de Obras mediante la retroalimentación de los encargados de supervisar las obras y el Jefe de Obras Civiles, en tanto que las "Solicitudes de Materiales de Bodega del Plantel" son confeccionadas por la descripción del operador en ejecutar la obra, en la cual le indica al encargado de bodega del plantel municipal la dirección de referencia y/o los puntos cardinales del lugar a realizar la obra;
- carece de un número consecutivo para su identificación plena;

En lo que interesa la normativa indica lo siguiente:

La Ley General de Control Interno Nº (8292)

"Artículo 13.-**Ambiente de control.** En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización, para el cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios.
- 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.
- d) Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; 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."

Lo antes citado, es causado a la ausencia de retroalimentación entre los participantes de las ejecuciones de las Obras Artesanales y la Secretaría de Obras ya que dicho informe es utilizado como control interno semanal de Obras artesanales, por lo que carece de elementos para el análisis de un tercero ajeno a la



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Dirección de Ingeniería, Operaciones y Urbanismo, lo anterior dificultó la referenciación y correlación de las Salidas de Materiales de Bodega del Plantel con dicho informe.

2.1.4 Aspectos de mejora en las boletas de Solicitud de Materiales de Bodega Municipal

Se revisaron las boletas de Solicitud de Materiales de Bodega Municipal Cemento y Materiales, determinándose los siguientes aspectos de mejora:

- Debilidades en los controles de las "Solicitudes de Materiales de Bodega Municipal", ya que existen inconsistencia en la secuencia numérica, así mismo, dichas solicitudes son utilizadas para suministros de oficina sin que medie un control para su referenciación, tal como se muestra en el cuadro 1;

Cuadro 1

SALIDA DE MATERIALES DE CEMENTO Y MATERIALES						
Mes	Inicio	Fecha	Fin	Fecha	Tipo	Observaciones
Febrero	9001	-	9050	-	M	Faltan: 9001,9002,9008,9012,9021,9024,9030,9033,9037,9039,9043,9044,9049,9050
-	9051	-	9750	-	DM	Talonarios entregados a las distintas unidades del palacio municipal, sin que medie control para su correlación
Marzo	9751	8/3/2024	9775	22/3/2024	C	Falta 9770
Abril	9776	1/4/2024	9800	-	C	Falta 9800
Enero	9801	17/1/2024	9827	30/1/2024	C	-
Febrero	9828	1/2/2024	9850	13/2/2024	C	-
Febrero	9851	14/2/2024	9887	28/2/2024	C	-
Marzo	9888	1/3/2024	9900	8/3/2024	C	-
-	9901	-	9950	-	DM	Talonarios entregados a las distintas unidades del palacio municipal, sin que medie control para su correlación
Agosto	9951	26/8/2024	9961	29/8/2024	C	-
Septiembre	9962	2/9/2024	9993	27/9/2024	C	-
Octubre	9994	1/10/2024	10000	7/10/2024	C	-
-	10001	-	10100	-	DM	Talonarios entregados a las distintas unidades del palacio municipal, sin que medie control para su correlación



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

SALIDA DE MATERIALES DE CEMENTO Y MATERIALES						
Mes	Inicio	Fecha	Fin	Fecha	Tipo	Observaciones
Enero	10101	-	10150	9/1/2024	M	Faltan; desde el 10101 AL 10138, 10142, 10149
Enero	10151	10/1/2024	10200	24/1/2024	M	Faltan; 10152, 10156, 10161, 10162, 10164, 10177, 10184, 10192, 10194, 10199
Enero	10201	24/1/2024	10212	31/1/2024	M	Faltan; 10202, 10203, 10206, 10207
Febrero	10213	1/2/2024	10250	-	M	Faltan; 10216, 10225, 10226, 10233, 10236, 10241, 10242, 10249, 10250
-	10251	-	10350	-	DM	Talonarios entregados a las distintas unidades del palacio municipal, sin que medie control para su correlación
Mayo	10351	-	10378	30/5/2024	C	Faltan 10351 al 10361
Junio	10379	4/6/2024	10400	24/6/2024	C	-
Abril	10401	11/4/2024	10423	29/4/2024	C	-
Mayo	10424	2/5/2024	10450	21/5/2024	C	Faltan 10426, 10429, 10439
Enero	10451	-	10500	16/1/2024	C	Faltan del 10451 al 10490
Noviembre	10501	-	10523	14/11/2024	C	Faltan del 10501 al 10517 y desde el 10524 al 10550 fueron utilizados en el 2025
-	10551	-	11000	-	DM	Talonarios entregados a las distintas unidades del palacio municipal, sin que medie control para su correlación
Marzo	11001	21/3/2024	11008	31/3/2024	M	Faltan; 11002, 11006
Abril	11009	1/4/2024	11050	16/4/2024	M	Faltan; 11012 al 11015, 11021, 11024, 11025, 11029, 11031, 11039, 11040, 11044, 11048, 11049
Abril	11051	16/4/2024	11090	30/4/2024	M	Faltan; 11053, 11061, 11062, 11063



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

SALIDA DE MATERIALES DE CEMENTO Y MATERIALES						
Mes	Inicio	Fecha	Fin	Fecha	Tipo	Observaciones
Mayo	11091	-	11100	3/5/2024	M	Faltan: 11091 hasta la 11094
Mayo	11101	3/5/2024	11150	21/5/2024	M	Faltan: 11105, 11109, 11110, 11111, 11115, 11120, 11121, 11124, 11136, 11139, 11141, 11145
Mayo	11151	22/5/2024	11179	30/5/2024	M	Faltan: 11153, 11154, 11159, 11160, del 11165 hasta 11170, 11172, 11174, 11177, 11178
Junio	11180	4/6/2024	11200	13/6/2024	M	Faltan: 11181, 11182, 11183, 11187, 11191, 11194, 11197, 11198
Junio	11201	13/6/2024	11226	28/6/2024	M	Faltan: 11203, 11207, 11208, 11211
Julio	11227	-	11250	-	M	Faltan: 11127, 11230, 11234, 11236, 11249, 11250
Agosto	11251	5/8/2024	11300	-	M	Faltan: 11254, 11255, 11267, 11271, 11272, 11273, 11282, 11300
Agosto	11301	28/8/2024	11308	30/8/2024	M	Falta 11306
Septiembre	11309	2/9/2024	11350	23/9/2024	M	Faltan: 11321, 11335 al 11338, 11348, 11349
Septiembre	11351	23/9/2024	11364	30/9/2024	M	Falta 11357
Octubre	11365	-	11400	18/10/2024	M	Faltan: 11365, 11377, 11378, 11381, 11383, 11395, 11396
Octubre	11401	18/10/2024	11421	31/10/2024	M	Faltan 11404, 11408, 11409, 11410, 11413, 11418, 11419
Noviembre	11422	1/11/2024	11450	-	M	Faltan: 11424, 11436, 11437, 11438, 11440, 11447, 11449, 11450
Noviembre	11451	28/11/2024	11452	28/11/2024	M	
Diciembre	11453	3/12/2024	11500	-	M	Faltan 11455, 11461, 11464, 11465 y desde el 11470 al 11500
Julio	11501	-	11550	1/8/2024	M	Faltan 11501, 11502, 11507, 11508, 11511, 11515, 11517, 11520, 11525, 11526, 11529, 11538, 11541
-	11551	-	12950	-	DM	Talónarios entregados a las distintas unidades del palacio municipal, sin que medie control para su correlación
Junio	12951	22/6/2024	12953	28/6/2024	C	-
Julio	12954	1/7/2024	12980	31/7/2024	C	-
Agosto	12981	5/8/2024	13000	23/8/2024	C	-
Diciembre	-	-	-	-	AC	Sin existencias de cemento



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Tipo

C Salida de materiales del plantel para "Cemento"

M Salida de materiales del plantel para "Materiales"

DM Salida de materiales del plantel para "Utilizadas y entregadas a las dependencias del palacio Municipal, para suministros" sin que medie un control para su referenciación."

Fuente: Solicitudes de Materiales de Bodega Municipal 2024 (Cemento y materiales)

- Carencia de información de la descripción de obra en las siguientes Solicitudes de Materiales de Bodega Municipal;

Solicitud de Materiales de Bodega Municipal (Cemento)	Fecha
10000	7-10-2024
12297	22-8-2024
11373	7-10-2024

Fuente: Solicitudes de Materiales de Bodega Municipal 2024 (Cemento)

- No se localizaron dentro del consecutivo de las siguientes Solicitudes de Materiales de Bodega Municipal;

Cemento

9770- 9800, desde 10351 al 10361, 10426- 10429-10439, desde 10451 al 10490, desde 10501 al 10517.

Materiales

9001-9002-9008-9012-9021-9024-9030-9033-9037-9039-9043-9044-9049-9050-10152-10156-10161
10162-10164-10177-10184-10192-10194-10199-10202-10203-10206-10207-10216-10225-10226
10233-10236-10241-10242-10249-10250-11002-11006-11012 al 11015-11021-11024-11025-11029-
11031-11039-11040-11044-11048-11049-11053-11061-11062-11063- del 11091 hasta el 11094-
11105-11109-11110-11111-11115-11120-11121-11124-11136-11139-11141-11145-11153-11154-
11159-11160-del 11165 hasta 11170,-11172-11774-11177-11178-11181-11182-11183-11187-11191-
11194-11197-11198-11203-11207-11208-11211-11254-11255-11267-11271-11272-11273-11282-
11300-11306-11321-11335 al 11338-11348-11349, 11357-11365-11377- 11378-11381-11383-11395-



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

11396-11404-11408-11409-11410-11413-11418-11419-11424-11436-11437-11438-11440-11447-11449-11450- 11455-11461-11464-11465- desde el 11470 al 11500- 11501-11502-11507-11508-11511-11515-11517-11520-11525-11526-11529- 11538-11541.

- Carencia de control relativo a los talonarios de Salida de Materiales, que son entregados a las distintas unidades en el palacio municipal, para la salida de suministros, por lo que limita determinar que unidad lo tiene.

En lo que interesa la normativa indica lo siguiente:

Artículo 13.-**Ambiente de control. La Ley General de Control Interno N° (8292).** Ver detalle de este artículo, en la sección de normativa incluida en el hallazgo 2.1.3

La Ley General de Control Interno N° (8292)

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

“(…)

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

“(…)

- iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.”

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

“1.2 Objetivos del SCI

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

- a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad 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.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

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

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

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

“4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas.

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

Lo antes citado, es causado a la ausencia del uso del sistema de inventarios existentes, debido que las modificaciones hechas años atrás por el proveedor de dicho sistema no se ajustaron a los requerimientos institucionales determinadas por el proveedor municipal, lo que generó, que se realicen procesos manuales que generan discordancias de cronología en el uso de los denominados “Solicitud de Materiales de Bodega Municipal” y se carezca de conocimiento sobre el uso y existencia de los formularios que no fueron localizados, según cuadro 1.

3. CONCLUSIÓN GENERAL

Este Despacho considera que al 02 de marzo del 2026, las debilidades de control interno y los hallazgos encontrados durante este estudio de procesos de obras artesanales (menores) desarrolladas por la sección de obras, no permiten tener una seguridad razonable de que el cumplimiento de los objetivos, se puedan llevar a cabo satisfactoriamente. Por lo tanto, la opinión general es que requiere mejoras.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias asignadas en el artículo 12 de la “Ley General de Control Interno, N° 8292, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales deberán estar debidamente cumplidas en los plazos conferidos para tales efectos y que cuentan a partir de la fecha de recibo de este informe.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Para el cumplimiento de las recomendaciones, deberán 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 las recomendaciones emitidas, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales recomendaciones.

4.1 Al Alcalde Municipal

- 4.1.1 A partir del recibido de este informe, coordinar con el Director de Ingeniería, Operaciones y Urbanismo para que determine, analice, valore y ejecute las acciones que permitan establecer los controles relacionados con las memorias de las obras efectuadas, así mismo, coordinar con los colaboradores responsables de la ejecución de las obras no localizadas, para que establezcan en forma clara y concisa cuales fueron los motivos, que originaron la no ubicación de las Obras Artesanales, visitadas el 31 de octubre del 2025. Lo anterior para subsanar lo comentado en el punto 2.1.1 de este informe.
- 4.1.2 A partir del recibido de este informe, girar las instrucciones, a la Dirección Administrativa Financiera, para que realice un análisis costo beneficio de la actualización del sistema de inventarios municipal y con ello contribuya a crear mecanismos de control que permitan responder con agilidad a los cambios del entorno institucional, adicionalmente, favorezcan a la implementación de procedimientos para actualizar la información de manera oportuna en los sistemas internos, garantizando la automatización de los procesos y la eliminación de procesos manuales, así como el uso de hojas de Excel para el registro y soporte de los asientos contables, finalmente, la dependencia de documentos prenumerados, ya que el sistema de inventarios genera un número de consecutivos de salida de material de la bodega del plantel.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Así mismo, coordinar con el Jefe de Proveeduría Municipal para que establezca los controles transitorios en el tanto se realice el análisis costo beneficio del sistema que permita la subsanación definitiva con respecto a las Salidas de Materiales de Bodega Municipal no localizadas. Lo anterior para subsanar lo comentado en el punto 2.1.4 de este informe.

- 4.1.3 A partir del recibido de este informe, instruir y coordinar con el Director de Ingeniería, Operaciones y Urbanismo, para que en un lapso de 30 días analice y valore las actividades que permitan en adelante la implementación de expedientes físicos tal como lo menciona la “Tabla de Plazos de Conservación de Documentos” de la Dirección de Ingeniería, Operaciones y Urbanismo según la siguiente imagen, suministrada por el Archivo Central. Vía correo electrónico institucional del 05-01-2026.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

COMUNE MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA
 SECCION MUNICIPAL GOICERIA MUNICIPAL
 SECCION MUNICIPAL DIRECCION DE INGENIERIA, OPERACIONES Y URBANISMO

Elaborado por: J. Rodríguez
 Fecha: 05-01-2026

No.	Serie(s) Tipo Documental	D. (COPES)	Cual(es) otro(s) otros (Cronológica/Serie/Sigla/Alfabetica/Si/Es/No)	Contenido	Soporte	Vigencia máxima de conservación		Título	Fecha(s)	Observaciones
						Oficina	Arch. Central			

Lo anterior para subsanar lo comentado en el punto 1.5 a) de este informe.

- 4.1.4 Se reitera la recomendación 4.1.4 del informe N° 001-2026 del estudio;

“Auditoría del Proceso de Gestiones por patentes comerciales, de licores y Licencias”

4.1.4 Se recomienda de forma inmediata a partir del recibido de este informe regularizar y coordinar la gestión operativa mediante la fijación de **fecha limite de entrega** para la revisión del Manual de Procedimientos (sin actualizar desde 2017) la cual se estaría finalizando en diciembre 2025; - situación que hasta donde es de conocimiento permanece pendiente- y presentarlo posteriormente ante el Concejo Municipal, para lo que corresponda, con el objetivo de mitigar el riesgo de desactualización administrativa. Lo citado para enmendar lo señalado en el punto 2.2.4 de la sección de hallazgos de este informe.”



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Lo anterior para subsanar lo indicado en el punto 1.5 c) de Limitaciones al Alcance de el presente estudio.

Así como se ha recomendado en informes anteriores;

“Auditoria Procesos de Tesorería y Cajas - Arqueos Informe- 004-2023

- 4.1.4 A partir de recibido este informe, coordinar en un plazo máximo de un año, la finalización del Manual de Procedimientos financieros, ya que en diferentes estudios se ha mencionado dicha situación y aún persiste, tal como se expone:

Estudio de Auditoría de Becas Municipales". Informe 008-2020.

- 4.1.5. Girar, de manera inmediata a la recepción de este informe, las instrucciones pertinentes para proceder, en el término de dos meses, a la definición, aprobación e implementación inicial de una política de capacitación de los funcionarios de la Corporación Municipal, con la cual se actualice el Manual de Procesos Institucional con los procedimientos asociados, y se confeccione un programa anual de formación y aprendizaje conforme a los resultados de las evaluaciones de desempeño aplicadas. Lo anterior tiene sustento según hallazgo 2.2.4.

Estudio Auditoría Financiera de Gastos" Informe 005-2021.

- 4.1.4 Se recomienda en el término de seis meses revisar, actualizar, elaborar y trasladar para su aprobación los procesos que se llevan a cabo en Presupuesto y Contabilidad, con el fin de continuar con el proceso de actualización del Manual de Procedimientos de la Municipalidad en esas áreas. Lo anterior para subsanar lo comentado en el punto 2.3.1 del aparte de hallazgos de este informe."

Los aspectos antes citados en todos sus extremos, para subsanar. El punto 1.6 limitación."

4.2 Al Director de Ingeniería, Operaciones y Urbanismo

- 4.2.1 A partir de recibido este informe, definir, implementar e instruir al funcionario respectivo, para que realice las acciones concretas de planificación y control para subsanar las debilidades en materia de los archivos digitales existentes y valorar que los mismos contenga los requisitos

E/3-3



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

suficientes, ya que a la fecha de este informe carece de información para un análisis integral. Lo anterior para subsanar lo comentado en el punto 2.1.2 de este informe.

- 4.2.2 A partir del recibido de este informe, instruir y delegar a la Secretaría de Obras Civiles, para que realice las modificaciones y mejoras que consideren pertinentes, para subsanar los aspectos dentro del cuerpo del Informe denominado "Informe anual de obras", así como la información que se incluye en las solicitudes de materiales en Bodega del Plantel, de forma tal que permita identificar la obra a efectuar y demás información relevante para efectos de que la información pueda ser correlacionada de forma clara. Lo anterior para subsanar lo comentado en el punto 2.1.3 de este informe.
- 4.2.3 A partir del recibido del presente informe, en el plazo de 60 días, instruir, coordinar y definir con el funcionario respectivo para que realice las acciones que le permitan efectuar los controles relacionados con la ausencia de procedimientos para: "el denominado "Inventario de Soldadura" y devolución de sobrantes obras artesanales. Lo anterior para subsanar lo comentado en el punto 1.5 ítem b) de este informe

5 ANEXOS

Anexo 1

Registro fotográfico realizado.

Calle Blancos 31-10-2024.

Colocación de barandas parque de Las Rosas.





MUNICIPALIDAD DE GOICOCHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Demolición de Rampa, Urbanización Monte Real (Ipis)



6 OTROS

Nota: Queda en poder de esta Auditoría expediente digital en el sistema HOJAS ELECTRONICAS y un expediente físico con 354 folios como justificantes del trabajo realizado.

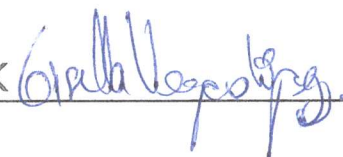
7 FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:

Aprobado por:

X 

Nombre: Lic. Erick Gutiérrez Sandoval
Puesto: Auxiliar de Auditoría

X 

Nombre: Licda. Gisella Vargas López
Puesto: Auditora Interna