

“Carta autorización del autor (es) para uso didáctico del Trabajo Final de Graduación”

Vigente a partir del 31 de Mayo de 2016, revisada el 24 de Abril de 2020

Instrucción: Complete el formulario en PDF, imprima, firme, escanee y adjunte en la página correspondiente del Trabajo Final de Graduación.

Yo (Nosotros):

Escriba Apellidos, Nombre del Autor(a). Para más de un autor separe con " ; "

De la Carrera / Programa:

autor(es) del trabajo final de graduación titulado:

Autorizo (autorizamos) a la Universidad Latina de Costa Rica, para que exponga mi trabajo como medio didáctico en el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI o Biblioteca), y con fines académicos permita a los usuarios su consulta y acceso mediante catálogos electrónicos, repositorios académicos nacionales o internacionales, página Web institucional, así como medios electrónicos en general, Internet, intranet, DVD, u otro formato conocido o por conocer; así como integrados en programas de cooperación bibliotecaria académicos, que permitan mostrar al mundo la producción académica de la Universidad a través de la visibilidad de su contenido.

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley No. 6683 sobre derechos de autor y derechos conexos de Costa Rica, permita copiar, reproducir o transferir información del documento, conforme su uso educativo y debiendo citar en todo momento la fuente de información; únicamente podrá ser consultado, esto permitirá ampliar los conocimientos a las personas que hagan uso, siempre y cuando resguarden la completa información que allí se muestra, debiendo citar los datos bibliográficos de la obra en caso de usar información textual o paráfrasis de la misma.

La presente autorización se extiende el día (Día, fecha) _____ del mes _____ de año _____ a las _____. Asimismo doy fe de la veracidad de los datos incluidos en el documento y eximo a la Universidad de cualquier responsabilidad por su autoría o cualquier situación de perjuicio que se pudiera presentar.

Firma(s) de los autores

Según orden de mención al inicio de ésta carta:





Universidad Latina de Costa Rica
Facultad de Ciencias Empresariales
Escuela de Administración de Negocios

Licenciatura en Contaduría Pública

Trabajo Final de Graduación

Modalidad Tesis

Tema:

“Auditoría operativa al trámite de escrituración y traspaso de tierras realizado por la Oficina de Desarrollo Territorial Cariari del Inder, correspondiente al año 2019.”

Autora: Emily Jazmín Marín Soto
Cédula: 7-0273-0667

Limón, Costa Rica

Abril 2020

Guápiles, 23 de abril de 2020

Sres.

Comité de Trabajos Finales de Graduación

Universidad Latina de Costa Rica

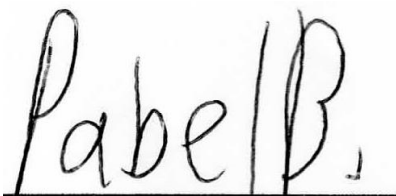
S.D

Estimados señores:

Leí y corregí el trabajo final de graduación denominado “Auditoría operativa al trámite de escrituración y traspaso de tierras realizado por la Oficina de Desarrollo Territorial Cariari del Inder, correspondiente al año 2019”, elaborado por la estudiante Emily Jazmín Marín Soto, para optar por el grado de Licenciatura en Contaduría Pública.

Corregí el trabajo en aspectos tales como: construcción de párrafos, vicios del lenguaje que se trasladan a lo escrito, ortografía, puntuación y otros relacionados con el campo filológico, y desde ese punto de vista considero que está listo para ser presentado como Trabajo Final de Graduación, por cuanto cumple con los requisitos establecidos por la Universidad Latina de Costa Rica.

Suscribe de ustedes cordialmente,

A handwritten signature in black ink that reads "Pabel B." with a horizontal line underneath.

Pabel José Bolívar Porras
Filólogo/ Cédula: 7-0170-0718
Carnet Colypro: 67873
Teléfono: 8707-9270/ Email: pabelb@gmail.com

Agradecimientos

A Dios porque es mediante él que tenemos vida y nos da la sabiduría que necesitamos.

A mi madre Janier Soto Murillo y a mi padre Guillermo Marín Durán por siempre darme su apoyo incondicional e inculcarme valiosos principios y valores.

A los funcionarios de la Oficina de Desarrollo Territorial Cariari por brindarme su amistad y la oportunidad de formar parte de ese excelente grupo de trabajo.

A la Licda. Rocío Rivera por enseñarme la importancia de hacer bien las cosas y darme el impulso necesario para poder alcanzar mis metas.

A mi tutor Lic. Rafael Calderón Abarca por ayudarme con su conocimiento y de esta manera poder concluir con esta etapa en mi vida.

Dedicatoria

*Dedico todo mi esfuerzo a mi familia que siempre han estado a mi lado para apoyarme,
comprenderme y brindarme su amor.*

Resumen

El Instituto de Desarrollo Rural es una institución gubernamental que se encarga de liderar el desarrollo en los territorios rurales de Costa Rica. Su principal objetivo es mejorar las condiciones de vida de la población.

El Instituto de Desarrollo Rural está compuesto por tres órganos de dirección o niveles políticos: Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General. La institución se rige bajo la Ley N° 9036 “Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (Inder)” y su reglamento.

El presente proyecto tiene la finalidad de realizar una auditoría operativa al trámite de escrituración y traspaso de tierras realizado por la Oficina de Desarrollo Territorial Cariari del Inder.

La esta oficina de Cariari debe atender todos los trámites agrarios del cantón de Pococí, tiene bajo su supervisión un total de 64 asentamientos y 3 fincas adquiridas para desarrollar proyectos productivos (un aproximado de 6550 predios y 5940 familias).

La auditoría operativa es un proceso de análisis mediante el cual se puede examinar el funcionamiento general de la empresa en lo relacionado a sus operaciones y de esta manera evaluar la efectividad en la estructuración y en el control.

El Instituto de Desarrollo Rural realiza los procesos de escrituración y traspaso de tierras bajo tres modalidades: titulación por asignación, dotación de tierras bajo la modalidad de asignación (idoneidad) y regularización de la propiedad por posesión decenal (artículo 85).

Al auditar la metodología aplicada por la OTCA para las titulaciones se logra determinar que existen algunas deficiencias en cuanto a la aplicación de los procesos.

La institución no cuenta con un manual de procedimientos establecido en el área de titulación, elaborarlo es una necesidad para la institución. De esta manera se podrán estandarizar los procesos y se proporcionará a los funcionarios una herramienta útil incluso para el reclutamiento de nuevo personal.

Cada proceso de titulación requiere de la confección de un expediente y en este interfiere una lista amplia de disposiciones. Todos los requisitos deben cumplirse para que el expediente no sea devuelto. En ocasiones la confección de estos expedientes sufre de rezagos debido a que los requisitos no son entregados por parte de los solicitantes o son difíciles de ubicar por parte del funcionario en el expediente administrativo.

Las recomendaciones establecidas en el presente proyecto abarcan la elaboración del manual de procedimientos, recomendaciones para los funcionarios en el trabajo de campo, entre otras.

Tabla de contenidos

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1. Introducción.....	2
1.2. Antecedentes.....	5
1.3. Justificación.....	8
1.4. Planteamiento del problema	9
1.4.1. Problema general	9
1.4.2. Problemas específicos.....	10
1.5. Supuestos generales o hipótesis	10
1.5.1. Hipótesis general	10
1.5.2. Hipótesis específicas.....	10
1.6. Objetivos de la investigación	11
1.6.1. Objetivo general	11
1.6.2. Objetivos específicos.....	11
1.7. Alcances y limitaciones de la investigación	12
1.7.1. Alcances.....	12
1.7.2. Limitaciones	13
CAPÍTULO 2 MARCO CONTEXTUAL Y TEÓRICO.....	14
2.1. Marco situacional	15
2.1.1. Antecedentes generales del cantón de Pococí	15
2.1.2. Reseña histórica del Instituto de Desarrollo Rural	18
2.1.3. Misión.....	20
2.1.4. Visión.....	20
2.1.5. Estructura organizacional	21
2.1.5.1. Junta Directiva.....	21

2.1.5.2. Presidencia Ejecutiva.....	23
2.1.5.3. Gerencia General	25
2.1.6. Marco legal	28
2.1.7. Funciones.....	29
2.1.8. Servicios del Instituto de Desarrollo Rural.....	30
2.1.9. Departamento de Auditoría	34
2.1.10. Regionales	35
2.1.11. Oficina de Desarrollo Territorial Cariari	39
2.1.12. División administrativa del territorio de Pococí.....	40
2.1.13. Papel del Registro Nacional en los trámites de titulación	42
2.2. Marco teórico	43
2.2.1. Concepto de auditoría.....	43
2.2.2. Tipos de auditoría.....	44
2.2.2.1. Por su naturaleza.....	44
2.2.2.1.1. Auditoría interna.....	44
2.2.2.1.2. Auditoría externa	45
2.2.2.2. Por el área de estudio.....	46
2.2.2.2.1. Auditoría financiera.....	46
2.2.2.2.2. Auditoría fiscal	46
2.2.2.2.3. Auditoría administrativa.....	46
2.2.2.2.4. Auditoría de sistemas o informática	47
2.2.3. Objetivos de la auditoría.....	47
2.2.4. Tipos de auditores.....	48
2.2.4.1. Auditor interno	49
2.2.4.2. Auditor externo.....	49

2.2.5. Tipos de informes de auditoría	49
2.2.6. Opiniones del auditor.....	51
2.2.6.1. Opinión no modificada	51
2.2.6.2. Opinión modificada	52
2.2.7. Riesgos de auditoría.....	54
2.2.8. Auditoría operativa	56
2.2.9. Diferencias entre auditoría operativa y auditoría financiera	56
2.2.10. Objetivos de auditoría operativa.....	57
2.2.11. Metodología de la auditoría operativa	58
2.2.11.1. Planeación.....	58
2.2.11.2. Desarrollo	59
2.2.11.3. Elaboración del informe	59
2.2.11.4. Seguimiento	60
CAPÍTULO 3 MARCO METODOLÓGICO	61
3. Marco metodológico	62
3.1. Enfoque y tipo de investigación	62
3.2. Sujetos o fuentes de información.....	64
3.3. Definición de variables	66
3.3.1. Cuadro de variables	67
3.4. Población	68
3.5. Tipo de muestreo y muestra.....	69
3.5.1. Muestras probabilísticas	69
3.5.2. Muestras no probabilísticas	70
3.6. Instrumentos y técnicas utilizadas en la recopilación de los datos	71
3.6.1. Entrevistas	72

3.6.2. Cuestionarios	72
3.6.3. Observación y medición (trabajo de campo).....	73
3.6.4. Correo	73
3.7. Materiales y equipos utilizados	74
3.8. Confiabilidad y validez de los instrumentos de la investigación.....	74
3.9. Programa de auditoría.....	74
3.10. Metodología actual de la institución.....	76
3.10.1. Titulación por asignación	77
3.10.2. Dotación de tierras bajo la modalidad de asignación	85
3.10.3. Regularización de la propiedad por posesión decenal.....	89
3.10.4. Conclusión de los trámites de titulación.....	92
CAPÍTULO 4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	94
4. Análisis e interpretación de los resultados	95
4.1. Cuestionario aplicado a la población.....	95
4.1.1. Tablas y gráficos.....	95
4.2. Hallazgos	105
4.2.1. Hallazgos positivos.....	106
4.2.1.1. Controles internos.....	106
4.2.1.2. Sistema de Información de Gestión Agraria.....	107
4.2.1.3. Revisión de expedientes	108
4.2.1.4. Cumplimiento de las metas 2019.....	108
4.2.2. Hallazgos negativos.....	109
4.2.2.1. Requisitos	109
4.2.2.2. Situación del predio a titular.....	111
4.2.2.3. Falta de controles internos.....	112

4.2.2.4. Fallas en el Sistema de Información de Gestión Agraria	113
4.2.2.5. Fallas en el trabajo de campo	116
4.2.2.6. Tiempo de revisión del expediente	117
4.2.2.7. Falta de personal de la OTCA	118
CAPÍTULO 5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	120
Conclusiones.....	121
Recomendaciones.....	124
Bibliografía.....	126
Anexos.....	128
Anexo 01: Cuestionario aplicado	128
Anexo 02: Ficha de titulación.....	129
Anexo 03: Foto de la Oficina de Desarrollo Territorial Cariari	132
Anexo 04: Foto de expedientes de titulación por asignación	132
Anexo 05: Foto de escrituras entregadas por la institución.....	133
Anexo 06: Foto de una oficina donde se realizan procesos de titulación.....	134
Anexo 07: Oficina de Archivo de la OTCA.....	135
Anexo 08: Fiscalización a predio titulado	136
Anexo 09: Carta de aceptación de la empresa.....	137
Anexo 10: Cronograma de Tesis	138

Índice de Tablas

Tabla 1. Tabla de valores de la pregunta 1	96
Tabla 2. Tabla de valores de la pregunta 2	97
Tabla 3. Tabla de valores de la pregunta 3	98
Tabla 4. Tabla de valores de la pregunta 4	99
Tabla 5. Tabla de valores de la pregunta 5	100
Tabla 6. Tabla de valores de la pregunta 6	101
Tabla 7. Tabla de valores de la pregunta 7	102
Tabla 8. Tabla de valores de la pregunta 8	103
Tabla 9. Tabla de valores de la pregunta 9	104
Tabla 10. Tabla de valores de la pregunta 10	105

Índice de figuras

Figura 1. Mapa del cantón Pococí, división distrital.....	18
Figura 2. Organigrama del Instituto de Desarrollo Rural.....	27
Figura 3. Mapa de Costa Rica, división administrativa por Regionales.....	36
Figura 4. Resumen de opinión modificada.....	53
Figura 5. Cuadro de variables.....	68
Figura 6. Programa de auditoría.....	76
Figura 7. Sistema de Información de Gestión Agraria.....	80
Figura 8. Cálculo del Valor de Tierra.....	82
Figura 9. Cálculo de valor de tierra con indexación.....	83
Figura 10. Gráfico de la pregunta 1.....	96
Figura 11. Gráfico de la pregunta 2.....	97
Figura 12. Gráfico de la pregunta 3.....	98
Figura 13. Gráfico de la pregunta 4.....	99
Figura 14. Gráfico de la pregunta 5.....	100
Figura 15. Gráfico de la pregunta 6.....	101
Figura 16. Gráfico de la pregunta 7.....	102
Figura 17. Gráfico de la pregunta 8.....	103
Figura 18. Gráfico de la pregunta 9.....	104
Figura 19. Gráfico de la pregunta 10.....	105
Figura 20. Reporte de metas de titulación 2019.....	108
Figura 21. Mensaje de error en el SIGA.....	114

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Introducción

Para las empresas es importante tener en cuenta el tema de las auditorías, pues mediante ellas se puede obtener una visión más amplia de la situación vivida dentro de la institución. Es importante que cada empresa aprenda y reflexione sobre los errores cometidos y busque maneras de solucionarlos y aplicar nuevos métodos como plan de mejora continua.

Cuando una institución se encarga de velar por el bienestar de la población de ciertas zonas es necesario que se preocupe aún más para que los procesos sean realizados de la mejor manera, pues dependiendo de cómo realicen sus actividades también se afectará a las personas beneficiarias.

Con la finalidad de determinar la eficiencia y eficacia de los procesos, las empresas pueden aplicar auditorías operativas que se encargan de revisar el desarrollo y evaluar la calidad y la eficiencia en la realización de operaciones y procesos dentro de la organización.

El presente proyecto tiene como finalidad realizar una auditoría operativa a los procesos de titulación y escrituración de propiedades por parte de la Oficina de Desarrollo Territorial Cariari del Instituto de Desarrollo Rural.

La evaluación se realizará a los procesos de titulación llevados a cabo por esta oficina en el periodo 2019, debido a que son procesos que deben estar concluidos. Se realiza el análisis con la finalidad de encontrar las posibles deficiencias que afectan estos trámites.

El examen incluirá una revisión a los procesos, aplicación de cuestionarios al personal, verificación de los controles aplicados por la oficina y revisión de los documentos contenidos en los expedientes de titulación.

A continuación detalla el contenido de los capítulos que forman parte del presente proyecto:

Capítulo primero, generalidades de la investigación: En esta sección se detallan los antecedentes que llevaron a la formulación del proyecto, las razones para desarrollar el tema, se describe el problema principal que establece la base para la investigación, se desarrolla una hipótesis general que comprende una suposición y sirve de base para iniciar la indagación. Además, se plantean los objetivos del proyecto, los alcances y las limitaciones.

Capítulo segundo, marco contextual y teórico: Este capítulo establece la situación de la empresa, los antecedentes, se detalla la estructura organizacional, las funciones y servicios, ubicación del lugar donde se realizará la auditoría y también plantea un marco teórico donde se fundamentan conceptos básicos que resultan indispensables para la investigación.

Capítulo tercero, marco metodológico: La tercera sección del proyecto establece el enfoque de la investigación, las fuentes y técnicas utilizadas para obtener información, asimismo, plantea una descripción de la metodología utilizada por la institución para realizar los procesos.

Capítulo cuarto, análisis e interpretación de los resultados: Este capítulo extrae los resultados derivados de la aplicación del cuestionario, a su vez, establece los principales hallazgos obtenidos en la investigación.

Capítulo quinto, conclusiones y recomendaciones: La sección final del proyecto expondrá las conclusiones extraídas de la investigación, así como una lista de recomendaciones brindadas a la institución.

1.2. Antecedentes

En épocas recientes se ha visto la necesidad de legalizar la posesión de bienes inmuebles mediante la escrituración. Este acto le permite al ciudadano obtener respaldo y seguridad jurídica frente a terceros en lo relacionado a sus propiedades.

En el año 1961 mediante la Ley N° 2825 nace el Instituto de Tierras y Colonización (ITCO), para el año 1982, de conformidad con la Ley N° 6735 se transforma el ITCO en IDA (Instituto de Desarrollo Agrario).

Según la Ley de Tierras y Colonización N° 2825 la función inicial de esta institución radicaba en dotar a los campesinos de tierras donde habitar y que les sirvieran como medio para explotación racional. Al respecto el artículo 1 de la Ley de Tierras y Colonización expresa textualmente lo siguiente:

“Artículo 1°.- La presente ley tiene por objeto:

1.- Determinar que la propiedad de la tierra se debe promover para el aumento gradual de su productividad y para una justa distribución de su producto, elevando la condición social del campesino y haciéndolo partícipe consciente del desarrollo económico-social de la Nación.”

Por lo tanto, el Instituto de Tierras y Colonización, como parte de sus ideales, fomentaba el establecimiento de personas en territorios poco habitados, esto contribuía a una distribución más justa de las riquezas, elevando la condición económica de los beneficiarios.

Como indica el artículo 30 en el inciso 16) de la Ley N° 2825, el Instituto de Tierras y Colonización también se había creado con la capacidad de dotar a los campesinos con un título de propiedad para respaldar la tenencia de las tierras.

En el año 2012 mediante la Ley N° 9036 se transforma nuevamente esta institución, ahora a Instituto de Desarrollo Rural (Inder), con esta nueva modificación cambia el enfoque institucional, se dirige a el desarrollo de la ruralidad. Es decir, impulsar el desarrollo económico no solamente dentro de los asentamientos administrados por la institución, sino a todos los territorios rurales.

Al realizar este último cambio en la ruta institucional, muchos funcionarios pensaron que ya no era necesario titular las propiedades y que era más importante brindar asesorías para diversos proyectos productivos.

Sin embargo, según lo indicado en el artículo 16 inciso e) de la Ley N° 9036, el otorgar títulos de propiedad no ha dejado de ser una de las potestades del Inder.

“ARTÍCULO 16.- Competencias y potestades del Inder

Para el cumplimiento de sus fines, el Inder contará con las siguientes potestades y competencias:

[...] e) Otorgar contratos de arrendamiento, derechos de uso, títulos de propiedad, reconocimiento de posesión o cualquier otro derecho real, en tierras que sean parte de su patrimonio y las que adquiera o se le traspasen para la ejecución de iniciativas de desarrollo rural.”

Por lo tanto, se logra determinar que las necesidades de la población aún no han cambiado, sigue siendo una prioridad el finalizar los trámites de regularización de tenencia de la tierra pendientes. A pesar de esto, muchos de los pobladores de asentamientos administrados por el Inder siguen sin obtener su título de propiedad.

1.3. Justificación

Para los ciudadanos, el tener un título de propiedad o escritura es indispensable para brindar seguridad y respaldo jurídico. Esta seguridad le trae beneficios a la familia del propietario, pues mejora su condición socioeconómica, pueden optar por mejores oportunidades para calificar en el beneficio de un bono familiar de vivienda o para solicitar créditos, evita las posesiones ilegales por parte de terceros, entre otros.

Al saber de casos administrativos en predios del Inder donde las personas han esperado por muchos años para su escritura surge la idea de realizar una auditoría operativa a los trámites con el fin de determinar las posibles causales de esos atrasos.

Con la realización de esta auditoría operativa se pretende brindar a los funcionarios de la Oficina de Desarrollo Territorial de Cariari o cualquier otra oficina con características similares un panorama más amplio de los trámites de titulación, así como los posibles puntos de mejora con el fin de proporcionar a los beneficiarios una mejor atención de sus necesidades.

La formulación de esta auditoría operativa también ofrece otras ventajas, por ejemplo, dar a conocer a la población la tramitología llevada a cabo para efectuar un proceso de regularización de las tierras administradas por el Inder, les permitirá llevar un control más riguroso de los trámites en sus predios o propiedades.

En la auditoría operativa se procurará buscar maneras más eficientes de realizar las gestiones que le sean de beneficio para la población del territorio de Pococí.

Por consiguiente, la evaluación objetiva, constructiva y sistemática de las actividades relativas al trámite de titulación del Inder realizado por la Oficina de Desarrollo Territorial de Cariari, constituye una de las bases indispensables como plan de mejora que garantice el efectivo cumplimiento de las competencias y potestades establecidas para la institución en la Ley N° 2825 y Ley N° 9036.

1.4. Planteamiento del problema

Muchos beneficiarios del Instituto de Desarrollo Rural aún carecen de seguridad jurídica en lo relacionado a sus propiedades, el atraso en los trámites se hace más visible cuando se logran determinar casos de personas que llevan más de 30 años esperando por su escritura.

1.4.1. Problema general

¿De qué maneras puede la auditoría operativa mejorar la tramitación de titulaciones en la Oficina de Desarrollo Territorial Cariari del Inder?

1.4.2. Problemas específicos

- a) ¿Qué factores ocasionan la demora en los trámites de escrituración?
- b) ¿Cómo afectan los retrasos el obtener los títulos de propiedad?
- c) ¿Qué cambios estratégicos podrían optimizar los procesos?

1.5. Supuestos generales o hipótesis

1.5.1. Hipótesis general

- a) La Oficina de Desarrollo Territorial Cariari (OTCA) tiene a su cargo más asentamientos de los que se pueden atender; además debe asistir con los proyectos productivos y cumplir con otras funciones, esto ocasiona que los trámites de titulación queden rezagados.

1.5.2. Hipótesis específicas

- a) El personal de la OTCA es insuficiente, cuenta con poco tiempo para realizar los procesos y deben cumplir con múltiples responsabilidades.

- b) Los subprocesos realizados en el Sistema de Información de Gestión Agraria, así como el trabajo de campo, sufren de deficiencias y debilidades.
- c) Al crear un manual de procedimientos se podrá identificar, evaluar y medir el grado de eficiencia y eficacia en los procesos, además de estandarizar la tramitología.

1.6. Objetivos de la investigación

1.6.1. Objetivo general

- a) Desarrollar una auditoría operativa al trámite de escrituración y traspaso de tierras, mediante el análisis de las funciones necesarias para gestionar una titulación ante el Inder.

1.6.2. Objetivos específicos

- a) Confeccionar un programa de auditoría operativa para el departamento de titulación de la Oficina de Desarrollo Territorial Cariari.
- b) Aplicar la auditoría operativa al proceso de regularización de tenencia de las tierras del Inder.

- c) Calificar el grado de eficiencia en los trámites de titulación a partir de los resultados obtenidos de la auditoría operativa.

1.7. Alcances y limitaciones de la investigación

1.7.1. Alcances

Este proyecto tiene la finalidad de realizar una auditoría operativa al trámite de regularización de las tierras realizado por el Inder en su Oficina de Desarrollo Territorial Cariari, en un periodo comprendido de febrero 2020 a marzo 2020.

Con la realización de este proyecto se pretende crear un programa de auditoría operativa y calificar el grado de eficiencia en los trámites de titulación.

Los procedimientos realizados en la presente auditoría operativa se pueden aplicar a cualquier Oficina Territorial o bien en algún ente gubernamental con características similares.

1.7.2. Limitaciones

- a) La institución no cuenta con un manual de procedimientos que permita identificar la tramitología llevada a cabo para elaborar un proceso de titulación.
- b) Limitado personal en la Oficina de Desarrollo Territorial Cariari, además de la gran extensión del territorio de Pococí.
- c) Falta de procesos estandarizados.

CAPÍTULO 2

MARCO CONTEXTUAL Y TEÓRICO

2.1. Marco situacional

2.1.1. Antecedentes generales del cantón de Pococí

Pococí es uno de los 6 cantones de la provincia de Limón, su nombre significa “Cerro Humeante”, fue constituido el 19 de setiembre de 1911.

El cantón de Pococí cuenta aproximadamente con una extensión de 2409 km², dentro de la cual se albergan alrededor de 125.962 habitantes (INEC, 2011). Este cantón limita con el territorio nicaragüense y el mar Caribe.

Pococí está compuesto por siete distritos: Guápiles, Jiménez, Rita, Roxana, Cariari, Colorado y La Colonia. La mayoría de sus poblados son considerados rurales, donde se realizan actividades agrícolas y ganaderas, actualmente se está incursionando en el turismo rural. A continuación se detallan los distritos de Pococí.

El distrito Guápiles es la cabecera del cantón. Dentro de su extensión se encuentran los siguientes 8 poblados: Blanco, Ángeles, Gobierno, Corinto, Flores, La Guaria, Marina y Rancho Redondo. Asimismo, se compone por 15 barrios: Ángeles, Calle Vargas, Cacique, Cecilia, Coopevigua, Diamantes, Emilia, Floresta, Garabito, Jesús, Palma Dorada, Palmera, San Miguel,

Sauces y Toro Amarillo (Municipalidad de Pococí, 2019). Guápiles alberga en su territorio a 36.469 habitantes (INEC, 2011).

El segundo distrito de Pococí es Jiménez, compuesto por 4 barrios: Granja, Molino, Numancia y Santa Clara. También se encuentran 12 poblados: Anita Grande, Calle Diez, Calle Emilia, Calle Seis, Calle Uno, Condado del Río, Floritas, Parasal, San Luis, San Martín, San Valentín y Suerre, dentro de los cuales habitan 10.501 personas (INEC, 2011).

Rita es el tercer distrito del cantón de Pococí, está dividido en 31 poblados: Balastre, Cantagallo, Cartagena, Cayuga, Cocorí, Chirvalo, Encina, Gallopinto, Hamburgo, I Griega, Indio, Jardín, Mercedes, Palmitas, Porvenir, Primavera, Rótulo, San Carlos, San Cristóbal, San Gerardo, San Pedro, Santa Elena, Santa Rosa, Sirena, Suárez, Suerte, Tarire, Teresa, Ticabán, Triángulo y Victoria. Además se encuentran 3 barrios: Cruce de Jordán, Peligro, Pueblo Nuevo. Asimismo cuenta con una población de 24.041 habitantes (INEC, 2011).

El cuarto distrito de este cantón es Roxana, compuesto por 3 barrios: La Cruz, Lesville y Punta de Riel, además de 25 poblados: Aguas Frías, Anabán, Boca Guápiles (Parte), Castañal, Cruce, Curia, Curva, Curva del Humo, Esperanza, Fortuna, Humo, La Lidia, Lomas Azules, Londres, Llano Bonito, Maravilla, Mata de Limón, Millón, Milloncito, Oeste, Prado (Parte), Roxana Tres, San Francisco, San Jorge y Vegas de Tortuguero. Este distrito alberga alrededor de 16.790 habitantes (INEC, 2011).

Cariari se constituye como el quinto distrito del cantón de Pococí, con un aproximado de 28 poblados: Ángeles, Banamola, Boca Guápiles (Parte), Campo Cuatro, Campo Dos, Campo Tres, Campo Tres Este, Campo Tres Oeste, Esperanza (Cantarrana), Caño Chiquero, Carolina, Ceibo, Coopecariari, Cuatro Esquinas, Encanto, Frutera, Gaviotas, Hojancha, Maná, Monterrey, Nazaret, Progreso, Pueblo Nuevo, Sagrada Familia, San Miguel, Semillero, Vega de Río Palacios, Zacatales; y 4 barrios: Astúa-Pirie, Campo de Aterrizaje (Pueblo Triste), Formosa, Palermo. Cariari es el segundo distrito con mayor población del cantón de Pococí, con un aproximado de 34.176 habitantes (INEC, 2011).

El sexto distrito de Pococí es Colorado, compuesto únicamente por el barrio conocido como Barra del Colorado Este, dentro de su territorio se encuentran 7 poblados: Aragón, Buenavista, Malanga, Puerto Lindo, San Gerardo, Tortuguero, Verdades. Este distrito alberga a 3.985 habitantes (INEC, 2011).

La Colonia es el séptimo y último distrito del cantón de Pococí, cuenta con 7 poblados: Brisas del Toro Amarillo, Cascadas, La Victoria, Losilla, San Bosco, Santa Elena, Prado (Parte). Para el censo del año 2011 hecho por el Instituto Nacional de Estadística y Censos, este distrito no había sido segregado, por lo tanto, aún no se determina su población.

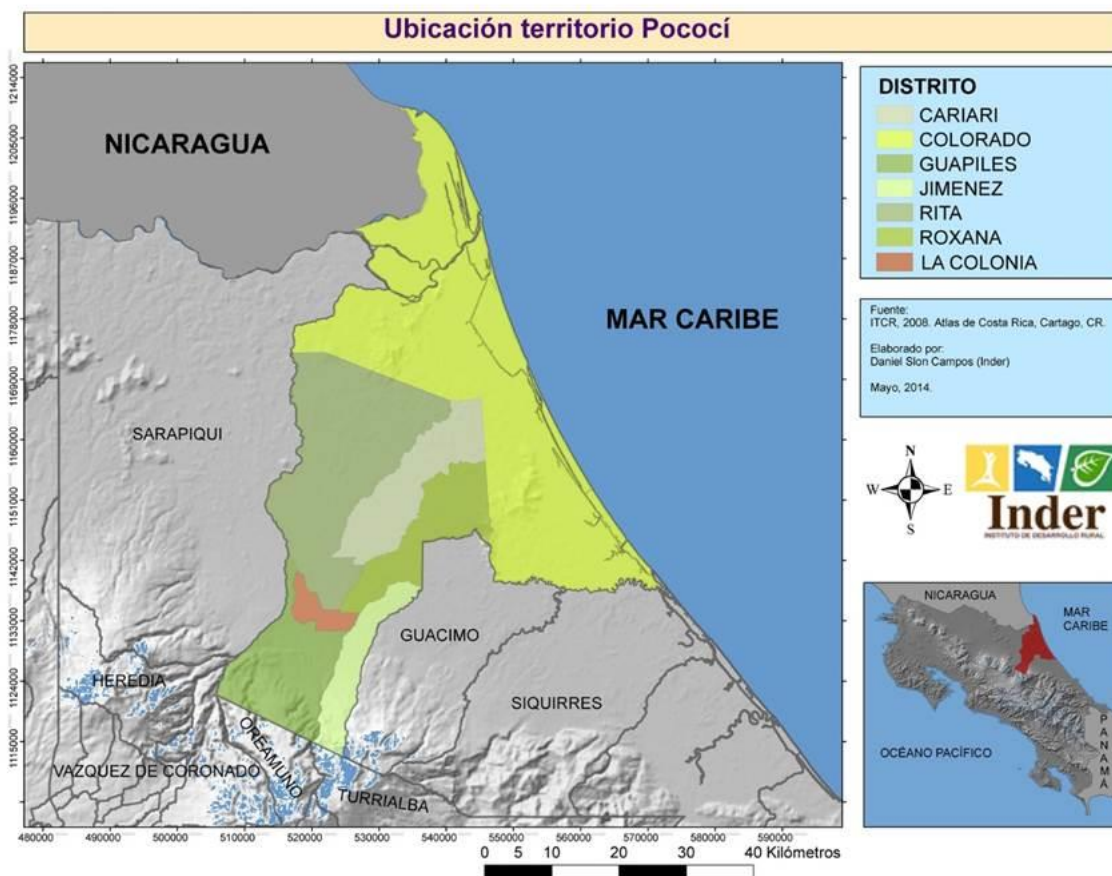


Figura 1. Mapa del cantón Pococí, división distrital.

Fuente: Instituto de Desarrollo Rural

2.1.2. Reseña histórica del Instituto de Desarrollo Rural

El 14 de octubre de 1961 se publica la Ley N° 2825 mediante la cual se da origen al Instituto de Tierras y Colonización (ITCO), el primer Presidente Ejecutivo fue el señor Teodoro Quirós Castro quien inició labores el 03 de junio de 1974.

La Ley de Tierras y Colonización tiene como finalidad el Régimen de Posesión de la Propiedad Rural inmueble, es decir, realizar una distribución equitativa de la tierra como un factor de producción y con la función de ser racionalmente explotada.

Después de 20 años, el 29 marzo de 1982 de conformidad con la Ley N° 6735 se transforma el ITCO en IDA (Instituto de Desarrollo Agrario). El IDA laboró bajo las mismas competencias de la ley anterior del ITCO.

La Ley 9036 es aprobada por la Asamblea Legislativa el 22 de marzo del 2012, esta ley transforma al Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en Instituto de Desarrollo Rural (Inder), se publicó en el diario oficial La Gaceta el 29 de mayo del 2012. Sin embargo, entró a regir institucionalmente hasta el 29 de noviembre del 2012.

Con esta ley y la transformación del Instituto se define una nueva ruta institucional enfocada hacia el desarrollo de la ruralidad. Además se ofrece acceso de las familias a los bienes y servicios, que mejoren sus condiciones sociales, económicas y el arraigo (Instituto de Desarrollo Rural, 2019).

El ITCO y el IDA se limitaban de cierta forma a asistir solamente en los casos de personas dentro de asentamientos de la institución. Sin embargo, al transformarse en Inder, se adopta la

ampliación en la cobertura, de esta manera se pueden beneficiar los habitantes de los territorios rurales más allá del límite de los asentamientos.

2.1.3. Misión

Ejecutar las políticas de desarrollo rural territorial del Estado, dirigido a mejorar las condiciones de vida de la población, mediante la acción concertada de esfuerzos y recursos de los actores públicos y privados, como gestores del desarrollo social, económico, ambiental y cultural. (Instituto de Desarrollo Rural, 2019)

2.1.4. Visión

Contribuiremos al desarrollo sostenible de los territorios rurales, en un marco de cooperación con los actores sociales, fundamentado en la construcción de una ciudadanía activa, conforme a los principios de solidaridad, respeto y compromiso. (Instituto de Desarrollo Rural, 2019)

2.1.5. Estructura organizacional

El Instituto de Desarrollo Rural está compuesto por tres órganos de dirección o niveles políticos como lo describe el organigrama institucional (Figura 2). Estos tres organismos son:

- Junta Directiva
- Presidencia Ejecutiva
- Gerencia General

2.1.5.1. Junta Directiva

El artículo 18 de la Ley N° 9036 establece que la Junta Directiva es el órgano máximo de dirección del Inder. La Junta Directiva está compuesta por siete miembros, según se detalla a continuación:

1. El presidente ejecutivo del Inder. Él es quien preside la Junta Directiva. Actualmente este cargo es asumido por el Msc. Harys Regidor Barboza.
2. El ministro de Agricultura y Ganadería. Representación actual: Lic. Luis Renato Alvarado Rivera (ministro), Dr. Bernardo Jaén Hernández (viceministro) y MSc. Ana Cristina Quirós Soto (viceministra).

3. El ministro de Planificación Nacional y Política Económica o su viceministro. Representación actual: Licda. María del Pilar Garrido Gonzalo (ministra) y Msc. Francisco Delgado Jiménez (viceministro).
4. El ministro del Minae o su viceministro. Representación actual: Lic. Carlos Manuel Rodríguez Echandi (ministro) y Licda. María Celeste López Quirós (Viceministra Gestión Estratégica).
5. Una persona representante de la Unión de Gobiernos Locales que pertenezca a los territorios rurales. Representación actual: Msc. Tomás Azofeifa Villalobos.
6. Una persona representante de los territorios rurales, quien será ratificada por el Poder Ejecutivo. Representación actual: Sra. Ivonne Patricia Espinoza Rosales.
7. Una persona representante electa del seno del Foro Nacional Agropecuario acreditado ante el MAG, ratificada por el Poder Ejecutivo o, en su defecto, un representante de las organizaciones campesinas existentes en el país de cobertura nacional, ratificado por el Poder Ejecutivo. Representación actual: Ing. Geovanny Quirós Herrera (Representación del Foro Nacional Agropecuario).

Las funciones de la Junta Directiva son estipuladas en el artículo 24 de la Ley N° 9036, dentro de estas funciones se pueden destacar las siguientes:

- Ejecutar la política de desarrollo rural y el Plan Nacional de Desarrollo Rural, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices que reciba del Poder Ejecutivo y del ministro del MAG, en su condición de rector del sector agropecuario.

- Determinar los regímenes de tenencia de tierra que debe establecer el Inder en sus proyectos agrarios.
- Aprobar la adquisición, la asignación, el arrendamiento, el gravamen y la enajenación de tierras y otros bienes, para cumplir los fines de esta ley, previa recomendación del Fondo de Tierras y del Fondo de Desarrollo Rural.
- Aprobar la asignación de tierras según las modalidades previstas por esta ley y aprobar los títulos de propiedad, contratos de arrendamiento y asignación recomendados por el Fondo de Tierras, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- Aprobar, modificar o improbar los presupuestos ordinarios y extraordinarios del Inder.
- Aprobar la memoria anual y los estados financieros del Inder.

2.1.5.2. Presidencia Ejecutiva

El Inder debe contar con un Presidente Ejecutivo, como se establece en el artículo 25 de la Ley N° 9036, este se nombrará por un periodo máximo de cuatro años que deben coincidir con el periodo del ejercicio constitucional del presidente de la República. Los actos de nombramiento o remoción del Presidente Ejecutivo le corresponden al Consejo de Gobierno.

La Presidencia Ejecutiva constituye el segundo nivel político según el organigrama de la Institución (Figura 2).

En el periodo actual el cargo de Presidente Ejecutivo del Inder es asumido por el Politólogo, Msc. Harys Regidor Barboza.

El artículo 26 de la Ley N° 9036 estipula las funciones del Presidente Ejecutivo, dentro de estas funciones cabe destacar:

- Ejercer las funciones inherentes a su condición de jefe superior del Inder, entre ellas las de director tributario, así como organizar todas las dependencias de la institución y velar por su cabal funcionamiento.
- Contribuir a la ejecución de las políticas de desarrollo rural y a las actividades definidas en el Plan Nacional de Desarrollo Rural, en coordinación con las organizaciones e instituciones con responsabilidades definidas en él.
- Presentar ante la Junta Directiva, para su aprobación, la asignación de tierras, según las modalidades previstas por esta ley y aprobar los títulos de propiedad, arrendamiento y asignación recomendados por el Fondo de Tierras, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- Solicitar al Poder Ejecutivo, a las municipalidades y a las instituciones autónomas, la inscripción y la transferencia de terrenos de la reserva nacional, así como el traspaso de los predios rústicos inscritos a su nombre, para destinarlos a los fines de la presente ley.
- Incoar las acciones judiciales o administrativas correspondientes, en defensa de los derechos del Inder; transigir o someter a arbitraje los litigios que este tenga y otorgar los

poderes judiciales y extrajudiciales indispensables para la debida atención de sus negocios.

2.1.5.3. Gerencia General

El Gerente General del Inder es nombrado por la Junta Directiva por un periodo de hasta por seis años, y cuenta con la posibilidad de ser reelegido. El Gerente General de la institución debe contar con experiencia en administración y desarrollo rural. El cargo de Gerencia General constituye el tercer nivel político de la institución, en la actualidad este puesto es asumido de manera interina por el Lic. Jorge Pacheco Mendoza hasta el 19 de abril del 2020.

En el artículo 30 de la Ley N° 9036 se establecen las funciones correspondientes a la Gerencia General. Algunas de estas funciones son:

- Representar a la Presidencia Ejecutiva en las ausencias que le impidan el ejercicio del cargo o, en caso de renuncia, hasta que se nombre el sustituto, excepto las de Junta Directiva.
- Proponer a la Presidencia Ejecutiva los planes necesarios para ejecutar la política de desarrollo rural del Estado.
- Coordinar, con los órganos correspondientes, la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Inder, los presupuestos extraordinarios y las modificaciones al presupuesto

anual que sean necesarios; la memoria anual, el plan operativo institucional y los informes de ejecución de las metas y las liquidaciones presupuestarias.

- Adjudicar las licitaciones para la adquisición de bienes y servicios conforme la ley, previa recomendación técnica respectiva, hasta el monto correspondiente a las licitaciones abreviadas fijadas para esta institución por la Contraloría General de la República.

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL -INDER-

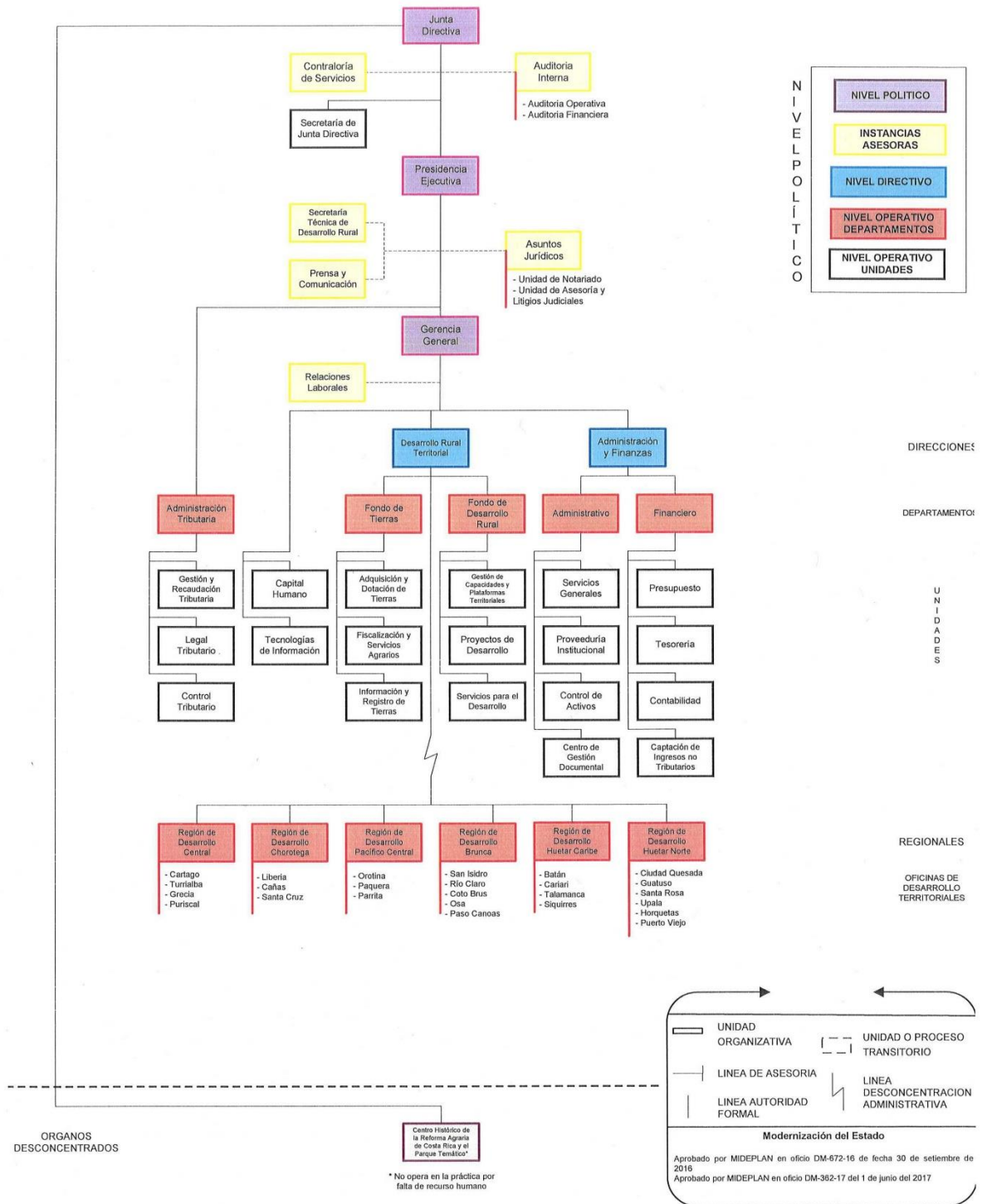


Figura 2. Organigrama del Instituto de Desarrollo Rural

Fuente: Instituto de Desarrollo Rural

2.1.6. Marco legal

El Instituto de Desarrollo Rural se rige bajo la Ley N° 9036 “Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (Inder)” y su reglamento; a pesar de que esta ley fue emitida en el año 2012, aún se mantiene en vigencia la Ley N° 2825 “Ley de Tierras y Colonización”, muchas de las funciones efectuadas por la institución todavía se basan en esta ley del año 1961.

Además de las leyes antes mencionadas, el Instituto de Desarrollo Rural también está regulado por:

- Ley N° 6227 Ley General de la Administración Pública.
- Ley N° 8220 Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- Ley N° 8292 Ley General de Control Interno.
- Ley N° 8131 Administración financiera de la república y presupuestos públicos.
- Ley N° 7428 Ley orgánica de la Contraloría de la República.
- Ley N° 8422 Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Ley N° 9158 Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios.
- Ley N° 9409 Autorización al Instituto de Desarrollo Rural (Inder) para que condone las deudas adquiridas antes del 31 de diciembre de 2005 con el Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) por el otorgamiento de tierras.

- Decreto Ejecutivo N° 39688-MAG Reglamento al otorgamiento de concesiones en franjas fronterizas.

Asimismo cuenta con diversos reglamentos internos para las operaciones.

2.1.7. Funciones

Las funciones del Instituto de Desarrollo Rural están definidas mediante el artículo 15 de la Ley N° 9036, dentro de estas funciones es importante destacar las siguientes:

- Ejecutar la política del Estado para el desarrollo rural, lo que incluye el programa de dotación de tierras.
- Fomentar la producción y la diversificación económica del medio rural.
- Dar impulso a la competitividad de las empresas rurales, enfocándose principalmente en empresas familiares y en micro, pequeños y medianos productores.
- Facilitar el acceso de los productores a tierras, conocimiento, información, tecnologías y servicios necesarios para la generación de nuevos productos y procesos.
- Estimular la organización empresarial y social de los territorios rurales.
- Promover en los territorios rurales el arraigo y el bienestar de la población.
- Promover y realizar los estudios necesarios para determinar el uso adecuado y manejo sostenible de la tierra.
- Estimular los proyectos innovadores de la población joven egresada de colegios en los territorios rurales.

2.1.8. Servicios del Instituto de Desarrollo Rural

Centro de Documentación

El Instituto de Desarrollo Rural tiene a disposición de la población un Centro de Documentación, en este se resguarda la información que se produce en el instituto, así como información de otras instituciones relacionadas con el sector agropecuario.

En el Centro de Documentación se brindan diferentes servicios como: préstamo interbibliotecario, resolución de consultas, acceso a información digital, búsquedas especializadas, entre otros.

CEPROMA

Los Centros de Procesamiento y Mercadeo de Alimentos (CEPROMA), se originan como un medio de negociaciones en los territorios rurales, para que los productores y productoras se motiven a sembrar alimentos básicos. En los CEPROMA se llevan a cabo los procesos post cosecha en su mayoría de granos básicos, ofreciendo los servicios de acondicionamiento y procesamiento de los granos.

Asimismo, los CEPROMA constituyen una fuente de empleo permanente o temporal para las familias en los territorios rurales.

Crédito Rural

El Instituto de Desarrollo Rural cuenta con el programa de Crédito Rural, el cual se encuentra enfocado en otorgar créditos para las personas ubicadas dentro de los territorios rurales del país.

El Crédito Rural tiene la finalidad de mejorar la situación socioeconómica de la población rural, brindando créditos con condiciones favorables para el desarrollo de las actividades, los créditos cuentan con una tasa de interés del 8% anual fija y con la posibilidad de realizar arreglos de pagos. Además, las formas de pago se adecúan a las características de la actividad financiada y las deudas son cubiertas con una póliza de vida.

Las actividades por financiar deben cumplir con los factores sociales y productivos, por ejemplo, actividades agropecuarias, comercio, artesanías, industria o agroindustria, maquinaria-vehículos de carga y equipo, agro-ecoturismo, capital de trabajo, servicios, acuicultura, silvicultura y pesca artesanal.

Contraloría de servicios

La contraloría de servicios del Inder se encarga de canalizar los requerimientos o quejas de las personas usuarias de los servicios que brinda la institución. La contraloría reporta beneficios no solamente para la población, sino que también se considera como un medio de progreso interno, pues al saber la opinión de los usuarios se puede llegar a tener una visión más amplia de los errores que se pudieran estar cometiendo y mejorar las áreas que requieren atención.

Dotación de tierras

El artículo 15 de la Ley N° 9036 incisos a) y e) se establece como función de Instituto de Desarrollo Rural la dotación de tierras. Esta institución lleva a cabo el programa de dotación de tierras mediante dos modalidades:

a) Arrendamiento: se dota de tierra por arrendamiento con la finalidad de ayudar al desarrollo de proyectos productivos de impacto comunitario en los territorios rurales del país. La dotación por arrendamiento se puede dar a título individual o colectivo, a personas físicas o jurídicas.

b) Asignación: la dotación de tierras por asignación está sujeta a estudios técnicos que garanticen la idoneidad de los solicitantes. Las solicitudes se pueden presentar de manera individual (a un solicitante y su núcleo familiar) o colectiva (a organizaciones).

Gestión y capacitación para el desarrollo territorial rural

El servicio de gestión y capacitación se creó con la finalidad de promover el desarrollo rural territorial, mejorar y aumentar la calidad de vida de las personas en los territorios rurales. Mediante este servicio se imparten asesorías que facilitan y dan seguimiento a los procesos de organización y capacitación en los asentamientos y el restante del territorio rural.

Infraestructura rural

El Inder cuenta con la unidad de infraestructura rural, esta es la encargada de promover y dar seguimiento a las obras de infraestructura realizadas en los asentamientos campesinos. Dentro de las obras realizadas mediante el programa de infraestructura rural se encuentran: caminos, comedores estudiantiles, infraestructura para educación, entre otros.

Fomento a la Producción y Seguridad Alimentaria (FPSA)

En los artículos 5 y 74 de la Ley N° 9036 se establecen los objetivos del Desarrollo Rural, los cuales implican impulsar a la población de los territorios rurales en la producción con el fin de mejorar la situación socioeconómica del sector al que pertenecen.

La unidad de Fomento a la Producción y Seguridad Alimentaria se encarga de estimular la producción de las familias y organizaciones de los territorios rurales mediante el desarrollo de proyectos productivos, cumpliendo de esta manera con los objetivos del Desarrollo Rural.

Mediante la unidad de FPSA se dota a los agricultores de insumos para producción diversificada, asimismo se brinda la ayuda necesaria para otros proyectos agropecuarios y no agropecuarios que agreguen valor a las cadenas productivas, algunas de estas ayudas son: la dotación de semovientes, equipo agrícola o industrial, construcciones menores como corrales, caballerizas, galpones, cuartos para elaboración de quesos, invernaderos, biodigestores, apoyo en proyectos agro-ecoturísticos, entre otras.

2.1.9. Departamento de Auditoría

El Instituto de Desarrollo Rural cuenta con un departamento de auditoría interna, como se menciona en el artículo 31 de la Ley N° 9036 a la auditoría interna le corresponde ejercer

vigilancia y fiscalización constante de todas sus dependencias. El auditor encargado de este departamento debe ser un contador público autorizado y estar sujeto a las disposiciones de la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno.

Todos los departamentos, funcionarios y empleados de la Institución están obligados a brindarle al auditor toda la información y ayuda que él requiera y en el plazo que él mismo determine.

El auditor y subauditor serán nombrados por tiempo indefinido como se establece en el artículo 33 de la Ley N° 9036, estos nombramientos serán efectuados por la Junta Directiva.

En el organigrama de la institución (figura 2) se presenta a la auditoría interna como una instancia asesora que se encarga de realizar al menos 2 tipos de auditorías, la auditoría financiera y la operativa.

2.1.10. Regionales

Con la finalidad de atender de manera más eficiente los territorios rurales se han creado seis regionales, estas tienen a su cargo las Oficinas de Desarrollo Territorial (25 oficinas en total).

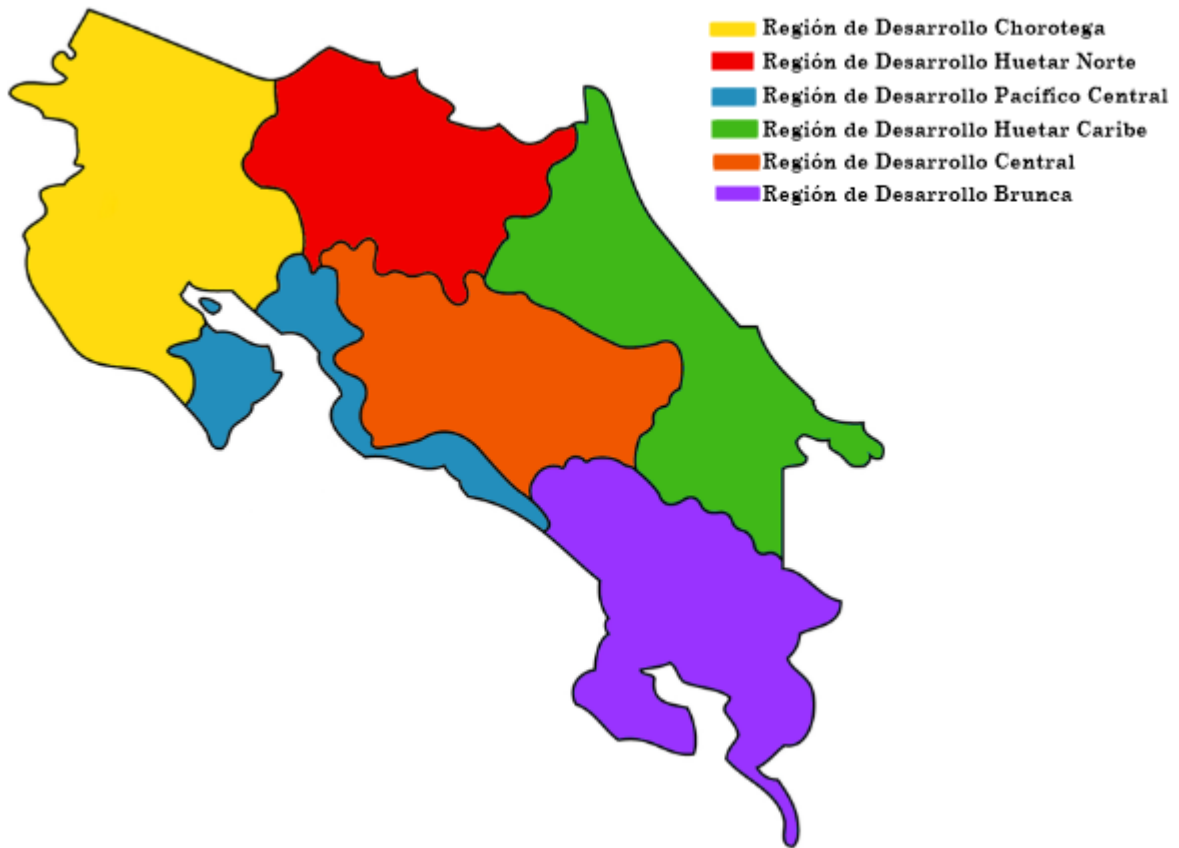


Figura 3. Mapa de Costa Rica, división administrativa por Regionales.

Fuente: Instituto de Desarrollo Rural

Región de Desarrollo Chorotega

La Región de Desarrollo Chorotega comprende toda la provincia de Guanacaste, sus once cantones. Dentro de esta región se encuentran tres Oficinas Territoriales las cuales son:

- Cañas: La Oficina Territorial de Cañas atiende cuatro cantones (Las Juntas de Abangares, Tilarán, Cañas y Bagaces).

- Santa Cruz: Esta oficina tiene a su cargo cinco cantones (Carrillo, Santa Cruz, Nicoya, Hojancha y Nandayure).
- Liberia: Atiende dos cantones (Liberia y La Cruz).

Región de Desarrollo Huetar Norte

La Región de Desarrollo Huetar Norte es conformada por los cantones de Upala, Guatuso, Los Chiles, Ciudad Quesada, San Ramón y Sarapiquí. Esta región cuenta con seis Oficinas de Desarrollo Territorial.

- Ciudad Quesada
- Guatuso
- Santa Rosa
- Upala
- Horquetas
- La Virgen

Región de Desarrollo Pacífico Central

La región Pacífico Central es la más pequeña del país, con un 7,65% del territorio nacional, compuesta por los cantones Aguirre, Esparza, Garabito, Montes de Oro, Parrita y

Puntarenas de la Provincia de Puntarenas y por los cantones Orotina y San Mateo de la Provincia de Alajuela. Esta región cuenta apenas con tres Oficinas Territoriales (Orotina, Parrita y Paquera).

Región de Desarrollo Huetar Caribe

Huetar Caribe comprende la provincia de Limón. En esta región se cuenta con cuatro oficinas territoriales:

- Batán: Esta oficina territorial tiene dentro de su territorio 32 asentamientos campesinos.
- Cariari: atiende todo el territorio de Pococí.
- Siquirres: cuenta con 52 asentamientos y 4934 familias beneficiadas.
- Talamanca: atiende 12 asentamientos.

Región de Desarrollo Central

La Región de Desarrollo Central cuenta con cuatro Oficinas Territoriales: Cartago, Grecia, Turrialba y Puriscal. La Oficina Territorial Cartago atiende 50 asentamientos, Grecia tiene 31 asentamientos, Turrialba con 34 asentamientos y Puriscal tiene 5 asentamientos, para un total de 120 asentamientos en la Región Central.

Región de Desarrollo Brunca

La Región Brunca cuenta con las Oficinas de Desarrollo Territoriales de San Isidro, Coto Brus, Río Claro, Osa y Paso Canoas, además cuenta con la Oficina Auxiliar de Laurel, la cual atiende en las franjas fronterizas.

2.1.11. Oficina de Desarrollo Territorial Cariari

La Oficina de Desarrollo Territorial Cariari (OTCA) del Inder se encuentra ubicada en el distrito Cariari del cantón Pococí, diagonal a la clínica de CCSS, frente al salón multiusos.

La Oficina de Desarrollo Territorial Cariari, es la oficina encargada de llevar a cabo todos los trámites agrarios correspondientes al territorio de Pococí, tiene bajo su supervisión un total de 64 asentamientos y 3 fincas adquiridas para desarrollar proyectos productivos (un aproximado de 6550 predios y 5940 familias); además, colabora con el resto de la población civil del territorio por medio de programas como Fomento a la Producción y Seguridad Alimentaria y Crédito Rural, también mediante la construcción y mejoramiento de caminos y otras actividades encaminadas al progreso rural del territorio.

Esta Oficina de Desarrollo Territorial Cariari cuenta con un total de 10 funcionarios. La jefatura en esta oficina es asumida por la Licenciada Rocío Rivera Arguedas.

2.1.12. División administrativa del territorio de Pococí

El territorio de Pococí está dividido para efectos administrativos en 64 asentamientos campesinos. A continuación se presenta la división de los asentamientos de Pococí por distrito.

Distrito Guápiles

El distrito Guápiles está compuesto por tres asentamientos: Bella Vista con un aproximado de 27 familias, Losilla con 67 familias y Toro con 12 familias.

Distrito Jiménez

Jiménez cuenta con cuatro asentamientos: La Florita donde habitan 29 familias, Molino con un aproximado de 175 familias, Suerre con 18 familias y Walquiria con 73 familias.

Distrito Rita

La Rita está conformado por veinte asentamientos: Agriportica (conocido popularmente como “Agroportica”), Balastre, Camuro, Caño Seco (Centros de Población Guaraní, Caño Seco

y Fortuna), Colinas, Diamante, Don Carlos, Edén, El Indio, Hamburgo, La Rita, La Teresa, La Victoria, Lomas, Palmitas II, Paraíso, Promesa, Tournón, La Unión y el Zota.

Distrito Roxana

Roxana está compuesto por dieciséis asentamientos: Aguas Frías, Bella Luz, El Triunfo, Felipe Smith, La Claudia, La Lidia, Lesville, Macho Norman, Millón, Nazareth, Nuevo Amanecer, Rescate, Río Esperanza, Verdetica, La Flor (Yadriflor) y Semilla de Dios.

Distrito Cariari

El distrito Cariari cuenta con veintiún asentamientos: Astúa Pirie, Carolina, Ceibo, Colonia Cariari (Campo Aterrizaje, Campo Cinco, Campo Dos, Campo Kennedy, La Esperanza, La Gloria, Los Ángeles y Palmitas), El Rey, Fortuna, Gaviotas, Génesis, La Lucha, La Suerte, Llano Bonito, Maná, Maravilla, Monte Rey, Orquídeas, Pavona, San Jorge y Vegas; además de tres fincas adquiridas para proyectos productivos: Trapiche, Palmito-Pejibaye y Agripoesca.

Distrito Colorado

Colorado cuenta con tres asentamientos: Colorado con 28 familias, Línea Vieja con una población de 22 familias y Penitencia con 38 familias.

Distrito Colonia

Los asentamientos correspondientes al distrito de la Colonia están contemplados en los otros distritos, debido a que la Colonia fue segregada recientemente.

2.1.13. Papel del Registro Nacional en los trámites de titulación

El Registro Nacional o conocido como Registro de la Propiedad cumple un papel indispensable en los trámites de titulación. Mediante el sistema de consultas habilitado en la página web del Registro Nacional se realizan las consultas al plano y a la finca madre con el propósito verificar que la situación legal del predio sea idónea para poder titular.

Además se puede consultar si un solicitante tiene bienes inmuebles o muebles inscritos a su nombre y verificar las calidades de tales bienes. Si en el proceso de la confección del

expediente se determina que un plano está vencido, le corresponde a la Asesoría Legal en la Región de Desarrollo solicitar al Registro Nacional la reactivación de este plano.

En lo relacionado al proceso de titulación, le corresponde al departamento de Notaría Institucional tramitar la inscripción del contrato en el Registro Nacional y la confección de la escritura pública.

2.2. Marco teórico

2.2.1. Concepto de auditoría

Al escuchar el término auditoría muchas personas entienden que es la revisión de la contabilidad de una empresa u organización. Sin embargo, al analizar el concepto de manera más técnica es posible llegar a la conclusión de que una auditoría comprende un proceso debidamente sistematizado que examina evidencias y hallazgos relacionados con actividades de diferente género e informa a los usuarios sobre sus resultados (Sotomayor, 2008).

Por otro lado, se define la auditoría como “la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos” (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 4). Con esto se

quiere dar a entender que la auditoría no solamente se basa en la revisión de la información, sino que también es necesario recaudar evidencias y mostrar a la empresa los resultados.

Los conceptos antes mencionados de auditoría muestran que este proceso no está limitado a examinar la contabilidad o los estados financieros, la auditoría puede abarcar cualquier área de la empresa u organización y tener un alcance muy amplio.

2.2.2. Tipos de auditoría

Existen diversas clasificaciones para las auditorías, sin embargo, se pueden clasificar de acuerdo con su naturaleza: auditorías internas y auditorías externas. Asimismo, se puede realizar una clasificación de las auditorías de acuerdo con el área donde se pretende realizar el proceso: financiera, fiscal, operativa, administrativa e informática.

2.2.2.1. Por su naturaleza

2.2.2.1.1. Auditoría interna

La auditoría interna es establecida directamente en la empresa u organización y se constituye como un mecanismo de control interno, el cual permite determinar las áreas que

requieren atención y fomenta la búsqueda de planes de mejora. En este tipo de auditoría se cuenta con personal de la propia empresa, quienes llevan a cabo las labores de tipo interdisciplinario enfocadas al cumplimiento de los aspectos de vigilancia y sistematización (Sotomayor, 2008).

2.2.2.1.2. Auditoría externa

La auditoría externa se constituye como un trabajo independiente a la empresa. Quien realiza este tipo de auditoría debe ser completamente ajeno a la organización y presta sus servicios mediante un contrato (Sotomayor, 2008).

Mediante la auditoría externa se pretende que un auditor independiente analice y emita una opinión imparcial sobre el sistema de operación y control interno de la empresa. Al ser un criterio externo se tiene una visión más amplia de los hallazgos.

2.2.2.2. Por el área de estudio

2.2.2.2.1. Auditoría financiera

La auditoría financiera se encarga de examinar y revisar los estados financieros de una entidad, de esta manera se determina si han sido elaborados de acuerdo con las normas establecidas (Sotomayor, 2008).

2.2.2.2.2. Auditoría fiscal

La auditoría fiscal es un medio para verificar el cumplimiento de las obligaciones financieras mediante la obtención y evaluación de las evidencias relacionadas con los actos tributarios (Sotomayor, 2008).

2.2.2.2.3. Auditoría administrativa

La auditoría administrativa evalúa la administración general; su proceso, cumplimiento y promoción (Sotomayor, 2008). En este tipo de auditoría se realiza un examen completo de la estructura organizativa, es decir, muestra a la empresa como un todo, realizando análisis globales y por unidad.

2.2.2.2.4. Auditoría de sistemas o informática

La auditoría de sistemas revisa y evalúa actividades de tipo funcional, así como el hardware y el software (Sotomayor, 2008). Es decir, este es un proceso que se encarga de agrupar y evaluar evidencias con el fin de determinar si un sistema informático funciona eficazmente.

2.2.3. Objetivos de la auditoría

Sotomayor (2008) refiere que los objetivos de la auditoría dependen de la naturaleza de esta, es decir, si se trata de una auditoría interna o externa.

Objetivos de la auditoría interna

La auditoría interna es un proceso que se lleva a cabo como medio de control interno, dentro de sus objetivos se pueden mencionar:

- Determinar que las metas y objetivos de la organización se estén cumpliendo.
- Brindar confiabilidad a la información presentada.
- Salvaguardar el patrimonio de la empresa.

- Promover la calidad, eficiencia y eficacia de los procesos en la organización.
- Sirve como una actuación preventiva, evitando errores.
- Promueve el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Se puede utilizar como un medio para dar seguimiento a evaluaciones o auditorías externas anteriores.

Objetivos de la auditoría externa

La auditoría externa es realizada por una persona ajena a la empresa, esto conlleva a que los objetivos sean más generales y se busquen resultados más puntuales.

- Promueve el examen de los estados financieros de una manera imparcial.
- Brindar criterio y opinión profesional con independencia mental y económica, mediante la emisión de un dictamen.
- Apego y respeto a la normativa técnica.
- Realizar revisiones periódicas con la finalidad de obtener resultados.

2.2.4. Tipos de auditores

En el entorno de las auditorías también existen diferentes tipos de auditores. Tal como se clasifican las auditorías en internas y externas, hay auditores internos y externos.

2.2.4.1. Auditor interno

Los auditores internos son definidos como aquellos “auditores empleados por una compañía para auditar al consejo de directores de dicha compañía y a su administración” (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 18). Es decir, el auditor interno es el encargado de realizar las auditorías internas y dar seguimiento a los sistemas de control interno, es un empleado directo de la compañía.

2.2.4.2. Auditor externo

Según Arens, Elder, y Beasley (2007, pág. 18) los auditores externos son “contadores públicos certificados o firmas de contadores que realizan auditorías a entidades financieras comerciales o no comerciales”. Los auditores externos son profesionales totalmente independientes a la organización, capaces de emitir un criterio o dictamen imparcial. Estos auditores externos son contratados por la empresa con la finalidad de realizar auditorías externas.

2.2.5. Tipos de informes de auditoría

El informe de auditoría es un dictamen resultante del trabajo de auditoría. En este informe el auditor debe expresar su opinión respecto a la auditoría realizada y los hallazgos encontrados.

La Norma Internacional de Contabilidad (NIA) 700 titulada “formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros” y la NIA 705 “opinión modificada en el informe emitido por un auditor independiente” establecen la existencia de diferentes tipos de informes de auditoría.

Informe con opinión favorable: Mediante este tipo de informe el auditor comunica que la actuación de la empresa es correcta, es decir, que la empresa realiza sus actividades de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

Informe con salvedades: Este tipo de informes se presentan cuando el auditor encuentra puntos que deber ser revisados, probablemente por hallar una incorrecta presentación de datos o que la empresa omita cierta información.

Informe con opinión desfavorable: Después de que el auditor revisa la información y si encuentra que esta no revela de manera fiel la imagen de la empresa debe emitir un informe desfavorable. Es decir, el auditor presenta este informe desfavorable cuando existen discrepancias entre la información mostrada por la gerencia y la situación real que se presenta dentro de la empresa.

Informe con abstención de opinión: Este informe carece de opinión por parte del auditor debido a que en el trabajo realizado no se pudo obtener suficiente evidencia de auditoría que le permita emitir criterio profesional.

2.2.6. Opiniones del auditor

Al finalizar el trabajo de campo, el auditor debe emitir un dictamen mediante el cual expresa su criterio profesional u opinión. Según la NIA 700 y la NIA 705 la opinión del auditor puede clasificarse en: opinión no modificada u opinión modificada.

2.2.6.1. Opinión no modificada

La opinión no modificada u opinión favorable es aquella que expresa el auditor cuando concluya que los estados financieros han sido preparados en todos los aspectos materiales. Es decir, que no poseen errores en su presentación y que han sido emitidos de conformidad con el marco de información financiera aplicable (NIA 700, 2013).

2.2.6.2. Opinión modificada

La opinión modificada es aquella que se presenta cuando el auditor encuentra incongruencias en la información presentada por la empresa y la situación real, o bien que no encuentre suficiente evidencia de auditoría en la cual basar su criterio. La opinión modificada se divide en tres tipos:

Opinión con salvedades: El auditor dará una opinión con salvedades si se presenta alguna de las dos siguientes circunstancias. Primero, si después de realizar el trabajo de campo y recolectar evidencias se determina que las incorrecciones o errores, son materiales sin embargo, no son generalizados para los estados financieros, es decir, que no tienen efectos o no forman parte integral de los estados financieros. La segunda circunstancia es si el auditor no encuentra suficiente y adecuada evidencia, pero concluye que las incorrecciones que no han sido detectadas y si existieran, podrían ser materiales, pero no generalizadas (NIA 705, 2013).

Opinión desfavorable o adversa: El auditor emitirá este tipo de opinión cuando al haber recolectado la suficiente y adecuada evidencia de auditoría, concluya que las incorrecciones detectadas son materiales y generalizadas para los estados financieros. Es decir, que estas incorrecciones representan parte sustancial de los estados financieros. (NIA 705, 2013)

Denegación o abstención de opinión: El auditor denegará su opinión cuando no pueda obtener suficiente y adecuada evidencia de auditoría en la cual sustentar su criterio y concluya que las incorrecciones no detectadas que pudieran existir son materiales y generalizadas. Otra razón para que el auditor se abstenga de brindar opinión es que en circunstancias extremadamente poco frecuentes y a pesar de haber obtenido suficiente y adecuada evidencia de auditoría, las múltiples incertidumbres dificulten el formarse una opinión, debido a que estas incertidumbres posiblemente tengan efectos sobre los estados financieros. (NIA 705, 2013)

Opinión modificada		
<i>Circunstancias</i>	Incorrección material, no generalizada	Incorrección material generalizada
Evidencia de auditoría suficiente y adecuada	Opinión con salvedades	Opinión desfavorable
No se recolecta suficiente y adecuada evidencia de auditoría	Opinión con salvedades	Abstención de opinión

Figura 4. Resumen de opinión modificada

Fuente: Elaboración propia

2.2.7. Riesgos de auditoría

La Norma Internacional de Contabilidad 200 titulada Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las normas internacionales de auditoría, define los riesgos de auditoría como el “riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inadecuada cuando los estados financieros contienen incorrecciones materiales.”

Es decir, podría ocurrir que el auditor emita una opinión equivocada debido a que no detectó errores que son significativos y podrían modificar por completo el informe brindado. Los riesgos de auditoría se pueden clasificar en tres tipos: inherentes, de control y de detección.

Riesgo inherente: Este tipo de riesgo es definido por la NIA 200 como la “susceptibilidad de una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información a una incorrección que pudiera ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, antes de tener en cuenta los posibles controles correspondientes”.

El riesgo inherente se presenta como resultado de la actividad normal de la empresa, sin importar los controles internos que se tengan, como menciona la NIA 200 es la susceptibilidad que tienen los estados financieros a contener errores materiales. Este tipo de errores está fuera del control del auditor, por lo tanto, no se pueden aplicar medidas para evitarlo.

Riesgo de Control: La NIA 200 refiere que el riesgo de control es el “riesgo de que una incorrección que pudiera existir en una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información, y que pudiera ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, no sea prevenida, o detectada y corregida oportunamente, por el sistema de control interno de la entidad”.

Según lo mencionado anteriormente, el riesgo de control constituye aquel riesgo de que se presenten errores debido a que los sistemas de control interno existentes son inadecuados y no detectan de forma oportuna las anomalías. Si una empresa implementa sistemas de control eficientes, los evalúa y los perfecciona constantemente podrá reducir este tipo de riesgos.

Riesgo de detección: Según la NIA 200 este tipo de riesgo se refiere a la posibilidad de que el auditor aplique procedimientos de auditoría poco eficientes y resulte en la no detección de errores. A diferencia del riesgo inherente, el riesgo de detección es totalmente responsabilidad del equipo de auditoría. Si el auditor aplica los procedimientos de auditoría de manera inadecuada es posible que no detecte incorrecciones significativas y brinde una opinión errónea.

La norma explica que para escoger adecuadamente los procedimientos es necesario realizar una buena planificación, seleccionar con cuidado al personal y supervisar y revisar el trabajo de auditoría realizado. El auditor que aplique los procedimientos de manera apropiada incluso puede evitar o detectar el riesgo de control y el riesgo inherente.

2.2.8. Auditoría operativa

La auditoría operativa revisa el desarrollo y evalúa la calidad y la eficiencia en la realización de operaciones y procesos dentro de la organización (Sotomayor, 2008).

La auditoría operativa se define como el proceso para determinar la gestión de la empresa, es decir, la eficacia con la que se alcanzan los procedimientos y resultados en la organización (Aumatell, 2013).

Asimismo, Arens, Elder, y Beasley (2007) refieren que el termino de auditoría operativa es mucho más amplio y que probar la efectividad de los controles internos por parte de un auditor interno es parte de la auditoría operacional.

Por lo tanto, se puede decir que la auditoría operativa es un proceso de análisis mediante el cual se puede examinar el funcionamiento general de la empresa en lo relacionado a sus operaciones y de esta manera evaluar la efectividad en la estructuración y en el control.

2.2.9. Diferencias entre auditoría operativa y auditoría financiera

La auditoría operativa y la financiera se diferencian principalmente por lo siguiente:

- La auditoría operativa se refiere al funcionamiento de la empresa, en cambio, la auditoría financiera se encargar de la revisión de los estados financieros.
- La auditoría operativa puede ser aplicada en cualquier área de las empresas sin importar su naturaleza, por otro lado, la auditoría financiera es aplicada únicamente en las áreas que se vean involucradas directamente con la elaboración de los estados financieros.
- La auditoría financiera se orienta al pasado mientras que la operacional tiene que ver con el ejercicio del desempeño para el futuro (Arens, Elder, & Beasley, 2007).
- En el caso de las auditorías financieras se basan en los principios y normas contables vigentes, en cambio, para las auditorías operativas no hay principios sino que estas se basan en la práctica normal de la gestión empresarial.

2.2.10. Objetivos de auditoría operativa

- Comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos e identificar condiciones de mejora (Aumatell, 2013, pág. 38).
- Diagnosticar los problemas que dificultan la realización de los objetivos propuestos (Aumatell, 2013, pág. 38).
- Detectar posibles problemas y proporcionar opciones de mejora.

2.2.11. Metodología de la auditoría operativa

Sotomayor (2008, pág. 44) menciona que para realizar una auditoría se cuenta con cuatro fases o etapas:

- Planeación
- Desarrollo
- Informe
- Seguimiento

2.2.11.1. Planeación

La etapa de planeación es de suma importancia en las auditorías pues mediante esta se define la evaluación que se llevará a cabo. Esta etapa es como el diseño y la que establece las bases para la realización del trabajo.

En la planeación se debe realizar un estudio preliminar de la entidad, así como determinar las áreas de alcance. Además se establece el programa de trabajo y se designa al personal encargado de ejecutarlo.

2.2.11.2. Desarrollo

En esta etapa se debe aplicar el programa establecido mediante la planeación. En el desarrollo se utilizan todas las técnicas de auditoría requeridas y se obtiene la información necesaria.

La etapa de desarrollo contempla la detección de hallazgos y de la evidencia, así como el análisis de toda la información recaudada. Con esta etapa se concluye el trabajo operativo.

2.2.11.3. Elaboración del informe

La etapa de conclusión del trabajo por parte del auditor es la elaboración del informe, mediante este se da a la gerencia un producto o resultado final.

La elaboración del informe debe dar la formulación constructiva de la opinión del auditor, se presentan todas las observaciones, deficiencias y se emiten recomendaciones. El auditor debe prestar mucha atención a esta etapa debido a que se presenta el trabajo realizado.

2.2.11.4. Seguimiento

La etapa de seguimiento resulta de importancia para la organización, en esta se da continuidad a la ejecución de las recomendaciones emitidas por el auditor.

El seguimiento se realiza como una medida preventiva con el fin de evitar errores en la interpretación de las recomendaciones. Además mediante el seguimiento se determina si es necesario realizar una nueva auditoría y la periodicidad con la que deben efectuarse.

CAPÍTULO 3
MARCO METODOLÓGICO

3. Marco metodológico

3.1. Enfoque y tipo de investigación

Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio clasifican la investigación en cuatro tipos: exploratoria, descriptiva, correlacional y explicativa.

Investigación exploratoria: Este tipo de investigación se realiza con la finalidad de estudiar un tema del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes. Se utiliza principalmente en temas novedosos.

Investigación correlacional: La función primordial de este tipo de investigación es “conocer la relación o grado de asociación que exista entre dos o más conceptos, categorías o variables en una muestra o contexto en particular”, es decir, analiza los efectos de un hecho en otro (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014, pág. 93).

Investigación explicativa: Es el tipo de estudio que pretenden establecer las causas de los sucesos o fenómenos que se estudian, no solamente se describen los procesos o acontecimientos, sino que también se busca explicar los antecedentes de estos.

Considerando que el presente proyecto tiene la finalidad de realizar una auditoría operativa al proceso de titulación del Inder, resulta necesario conocer la metodología actual de la institución. Mediante la investigación se dará a conocer el grado de cumplimiento de los procesos.

Por lo tanto, la presente investigación se realiza mediante el **método descriptivo**, el cual pretende especificar propiedades y características de importancia en cualquier fenómeno que se analice (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014).

La **investigación descriptiva** resulta útil para mostrar con precisión los eventos realizados en cierta situación, es decir, al realizar una auditoría bajo esta modalidad de investigación se muestra con mayor claridad lo que realmente sucede dentro de la empresa (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014).

Se considera que este proyecto es de carácter descriptivo debido a que se pretende analizar las diferentes variables o circunstancias que influyen en los procesos de titulación de la institución.

3.2. Sujetos o fuentes de información

Con el fin de poder recolectar la información necesaria para la realización de este proyecto es indispensable contar con diversos sujetos y fuentes de datos.

Fuentes de información

Las fuentes de información utilizadas comprenden todo aquello que proporciona datos valiosos para la realización de la investigación, en este caso se tomaron distintas fuentes como el departamento de titulación de la Oficina de Desarrollo Territorial Cariari del Inder, leyes y reglamentos y página web de la empresa.

Fuentes primarias

Las referencias o fuentes primarias comprenden toda esa información de primera mano que se toma en cuenta dentro de la investigación. Algunos ejemplos de fuentes primarias son: libros, documentos oficiales, reportes de asociaciones, páginas de internet, entre otras.

Las fuentes primarias de este proyecto se componen por los datos provistos por el departamento de titulación de la Oficina de Desarrollo Territorial Cariari del Inder. Asimismo,

se cuenta con las disposiciones legales establecidas en la Ley de la institución y su reglamento.

Esta fuente contiene:

- Los datos recopilados directamente de la institución.
- Información presente en los cuestionarios de entrevistas.
- Observación directa y aplicación de los procedimientos.

Fuentes secundarias

Las fuentes secundarias comprenden aquellas que sirven para recopilar información y facilitan el proceso de búsqueda.

Para este proyecto se utilizaron fuentes secundarias como libros obtenidos del campus virtual, así como otras normas, proyectos y tesis, todos estos aportan información que resulta de importancia al realizar el análisis de los datos.

Fuentes terciarias

Las fuentes terciarias son aquellas que contienen más información para apoyar la investigación.

A efectos de este proyecto se toman como fuentes terciarias todas aquellas consultadas de internet que ayuden a la elaboración de la investigación.

Sujetos de información

Los sujetos de información son todas aquellas personas que brindan datos relevantes para la investigación. Para este estudio, la información se obtendrá de las personas que laboran como técnicos agrarios en la Oficina Territorial Cariari del Inder, quienes son los encargados de la realización de procesos de titulación.

Asimismo, se obtendrán datos de algunos usuarios, estos porque son quienes hacen uso de este servicio y podrán ayudar a determinar las posibles causas del problema. A su vez, se buscará brindar algunas recomendaciones para mejora del servicio.

3.3. Definición de variables

Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio (2014, pág. 105) refieren que una variable se puede definir como “una propiedad que puede fluctuar y cuya variación es susceptible de medirse u observarse”.

Las variables se definen para una investigación; sin embargo, es importante resaltar que estas pueden cambiar durante el desarrollo de la investigación, debido a su propiedad fluctuante.

Las variables pueden definirse al menos de tres maneras: conceptual, instrumental u operacionalmente. La definición conceptual de una variable se refiere a aquella que se realiza en modo de concepto o diccionario, esta trata de conocer la variable. La definición instrumental es la que muestra los instrumentos que se utilizarán como medio de recolección de datos y que permiten medir la variable. Y por último, la variable operacional es la que trata de mostrar el trabajo o actividades que se ejecutarán.

A continuación se mencionan las variables analizadas en el desarrollo del presente proyecto y se definen de acuerdo con el concepto, instrumentos y operación.

3.3.1. Cuadro de variables

Cuadro de variables			
Variable de estudio	Definición conceptual	Definición instrumental	Definición operacional
Procedimientos para realizar una titulación.	Pasos por seguir para realizar una titulación.	Recolección de información.	Se procederá a recolectar información que permita identificar cuáles son los procedimientos

			realizados para una titulación.
Estandarización de los trámites.	Conjunto de procesos que permiten crear un patrón o modelo para presentar todos los trámites bajo las mismas características.	Recolección de información y cuestionarios.	Mediante cuestionarios se determinará si los funcionarios realizan todos los tramites bajo una misma metodología.
Nivel de eficacia y eficiencia de los procesos.	Realizar los trámites adecuadamente y en el menor tiempo posible.	Recolección de información y cuestionarios.	Se analizará mediante cuestionarios el grado de cumplimiento de los procesos.

Figura 5. Cuadro de variables

Fuente: Elaboración propia

3.4. Población

La población es un factor de suma importancia dentro de un proyecto. Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio (2014, pág. 174) refieren que la población está conformada por el conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones, es decir, para que la población sea definida es necesario que esta cuente con características similares o comunes.

Por lo tanto, se puede determinar que la población del presente proyecto está conformada por los 7 funcionarios de la Oficina de Desarrollo Territorial Cariari, encargados de los trámites agrarios dentro de los asentamientos campesinos, asimismo, estos son los responsables de realizar los trámites de titulación.

3.5. Tipo de muestreo y muestra

La muestra comprende una parte o subgrupo de la totalidad de la población. Seleccionar una muestra para la auditoría permite analizar con mayor facilidad los objetos de estudio.

Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio refieren que los métodos para selección de muestra se pueden clasificar en dos grandes grupos: muestras no probabilísticas y muestras probabilísticas; asimismo, dentro de cada uno de estos grupos se encuentran diferentes tipos de muestreo.

3.5.1. Muestras probabilísticas

El muestreo probabilístico se presenta cuando todos los elementos del subgrupo tienen las mismas probabilidades de ser elegidos para la muestra. Los tipos de muestreo probabilísticos más utilizados son:

Muestreo aleatorio simple: En este tipo de muestreo todas las unidades estadísticas tienen las mismas posibilidades de ser escogidas. Para llevar a cabo este muestreo se puede asignar un consecutivo a cada unidad y mediante la generación de números aleatorios se selecciona la muestra.

Muestreo sistemático: Mediante este tipo de muestreo se debe seleccionar el primer elemento al azar y luego se elige el siguiente cada x cantidad de elementos, por ejemplo, cada 5, 10 o 15 unidades.

Muestreo estratificado: Se divide a la población en grupos uniformes llamados estratos. Después se seleccionan los elementos para la muestra de cada estrato, esta selección se puede realizar al azar o sistemática.

Muestreo por conglomerados: Igual que en el caso anterior, se divide la población en grupos uniformes u homogéneos y luego se selecciona como muestra a alguno de estos grupos.

3.5.2. Muestras no probabilísticas

Según este tipo de muestra la elección de los elementos no depende de la probabilidad, en vez de eso depende de causas relacionadas con las características de la investigación o los

propósitos del investigador. Algunos de los tipos de muestreo no probabilísticos son los siguientes.

Muestreo por conveniencia: En este tipo de muestreo se selecciona directa e intencionalmente a los individuos de grupos que previamente han mostrado características o tendencias que resultan convenientes para la investigación.

Muestreo discrecional: Mediante este tipo de muestreo la persona que investiga selecciona los individuos que serán parte de la muestra de acuerdo con su conocimiento o criterio profesional.

Para este proyecto no se tomará una muestra debido a que la población está compuesta por pocos individuos. La investigación se realizará en toda la población.

3.6. Instrumentos y técnicas utilizadas en la recopilación de los datos

Existen varios métodos para recopilar información, entre los cuales destacan las entrevistas, cuestionarios, la observación, entre otros.

3.6.1. Entrevistas

Las entrevistas se pueden realizar personalmente o por medio telefónico. Mediante las entrevistas se pueden obtener datos relevantes y significativos, además, se obtiene más información, pues no se limita a la lectura de respuestas escritas como en los cuestionarios.

Mediante las entrevistas aplicadas al personal directamente relacionado con las titulaciones, se logra tener una visión más amplia de los procedimientos y controles llevados a cabo en los trámites.

3.6.2. Cuestionarios

Los cuestionarios constituyen un conjunto de preguntas respecto de una o más variables que se van a medir (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014). Mediante los cuestionarios se puede obtener información de casi cualquier tipo de población. Sin embargo, el planeamiento y la ejecución de los cuestionarios suele ser más complejo que si se realiza por entrevistas.

3.6.3. Observación y medición (trabajo de campo)

La observación y medición constituye un método para recolectar información que acerca más la investigación a la realidad.

La visita de campo es un medio que permite visualizar en la práctica los procesos, determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y medir el nivel de eficacia y eficiencia con que son realizados los trámites.

El trabajo de campo permite tener un mayor conocimiento de la institución y del trámite que se está auditando, a su vez, es un ambiente idóneo para recolectar evidencias que sustentarán las conclusiones y recomendaciones del presente proyecto.

3.6.4. Correo

Realizar cuestionarios o entrevistas por correo constituye un método sumamente económico. Sin embargo, presenta bajos índices de respuesta y se deben realizar pocas preguntas.

3.7. Materiales y equipos utilizados

Para realizar este proyecto ha sido necesario utilizar los siguientes materiales y equipos:

- Materiales: papel y lapiceros.
- Equipos: Computadora, impresora, escáner y cámara fotográfica.

3.8. Confiabilidad y validez de los instrumentos de la investigación

La confiabilidad y la validez son de suma importancia al aplicar un instrumento de investigación, pues permiten mostrar la realidad de la situación que se audita. En este caso, por tratarse de una auditoría operativa y estar directamente relacionada con un trámite de la institución, la confiabilidad y validez del instrumento dependerá en mayor medida de la certeza en las respuestas del cuestionario.

3.9. Programa de auditoría

El programa de auditoría es un método donde se recopilan todos los procedimientos que se llevarán a cabo en la auditoría. Este programa sirve como guía u orientación durante la realización de las actividades.

Para este proyecto se presenta el siguiente programa de auditoría:

Programa de auditoría			
Empresa: Instituto de Desarrollo Rural (Cariari)		Provincia: Limón	Cantón: Pococí
Auditoría operativa al trámite de escrituración y traspaso de tierras.			
Periodo: 2019			
No.	Procedimiento	Hecho por	Comentarios
1	Estudio preliminar de la institución.		
2	Recopilar información para determinar los procedimientos de titulación.		
3	Evaluar los procedimientos para la titulación.		
4	Aplicar cuestionarios a los funcionarios.		
5	Análisis de la información recolectada.		
6	Interpretación de los resultados.		
7	Detección de hallazgos y evidencias.		
8	Determinación de conclusiones.		

9	Elaboración del informe final.		
---	--------------------------------	--	--

Figura 6. Programa de auditoría

Fuente: Elaboración propia

3.10. Metodología actual de la institución

El Instituto de Desarrollo Rural realiza los procesos de escrituración y traspaso de tierras bajo tres modalidades: titulación por asignación, dotación de tierras bajo la modalidad de asignación (idoneidad) y regularización de la propiedad por posesión decenal (artículo 85).

La primera modalidad, titulación por asignación, se realiza a las familias que fueron asignados en su momento con estudio de selección de familias (declaratoria de beneficiario y posterior asignación de predio). Para esta modalidad es necesarios contar con los estudios de idoneidad previos, así como un acuerdo emitido por la Junta Directiva del Inder donde se les asigne un predio.

La dotación de tierras bajo la modalidad de asignación o conocida como idoneidades, son los trámites donde se realiza el estudio de idoneidad a la familia, se asigna y se titula el predio, todo en un mismo acto. Esta modalidad se aplica únicamente en lotes que se encuentran disponibles y se basan en proyectos para vivienda.

El trámite de regularización de la propiedad por posesión decenal se encuentra regulado por el artículo 85 inciso c) de la Ley 9036. La posesión decenal se realiza en caso de que una persona demuestre ser poseedora por más de 10 años de un predio a nombre del Inder, este plazo debe estar cumplido desde el año 2012, para este tipo de titulación no es necesario contar con una declaración de elegibles ni asignación.

A continuación se procede a explicar la metodología aplicada por la Oficina de Desarrollo Territorial Cariari del Inder para cada tipo de titulación, los procesos mencionados se determinaron mediante la obtención de información y entrevistas personales a los funcionarios que realizan estos trámites.

3.10.1. Titulación por asignación

Para realizar una titulación por asignación primeramente se debe revisar que exista el acuerdo emitido por la Junta Directiva que declare elegible a la familia y otro acuerdo de Junta Directiva que asigne a la familia el predio que se pretende titular (en algunos casos se cuenta solamente con un acuerdo donde se cumplen las dos condiciones). Además, es necesario verificar la existencia de un plano catastrado que muestre correctamente las medidas del predio y tramitar ante la municipalidad correspondiente el visado del plano.

También es preciso que el funcionario se encargue de verificar que la situación presente en el predio se encuentra de conformidad a la normativa del Inder.

Luego, se debe tramitar ante el Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA) la realización del Certificado de Uso Conforme de las Tierras, este estudio determina que las técnicas de manejo y conservación del suelo sean las apropiadas.

Cuando emiten el Certificado de Uso Conforme de las Tierras se debe solicitar al Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC) un oficio donde se determine si el predio a titular forma o no parte del patrimonio natural del estado.

Después de tramitar estos requisitos y verificar que el predio se encuentra con las condiciones apropiadas para titular, se inicia la elaboración del expediente.

El expediente de titulación, usualmente de color verde, debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Copia de cédulas de los adjudicatarios.
- Acuerdo de Junta Directiva declaratoria de elegibles.
- Acuerdo de Junta Directiva declaratoria de asignación.
- Plano catastrado y visado por la Municipalidad.

- Certificación de uso conforme de las tierras emitido por el INTA.
- Oficio del SINAC que determina si forma parte del patrimonio natural del estado.
- Certificado de consulta del Registro Nacional de la Finca Madre.
- Certificado de consulta del Registro Nacional del Plano.
- Certificación de estado civil de los adjudicatarios.
- Notificación del certificado de uso conforme de las tierras a los adjudicatarios.
- Declaración jurada régimen prohibiciones de la Ley 9036, artículo 47.
- Constancia de estado de cuenta en crédito rural e ingresos.
- Pólizas de saldos deudores del Instituto Nacional de Seguros (INS).
- Cálculo del valor de tierra o indexación, según se requiera.
- Ficha de titulación.
- Copia de la fiscalización agraria.
- Informe técnico de titulación e informe de jefatura.

En el proceso de conformación del expediente se deben realizar algunos trámites en un sistema informático llamado Sistema de Información de Gestión Agraria (SIGA). Este sistema informático se encarga de llevar un control de todos los trámites agrarios realizados; por ejemplo, actualizar información de las fincas, asentamientos y predios, realizar trámites relacionados con titulaciones, titulaciones en reserva nacional, revocatorias, renunciaciones, sucesorios, entre otros. También permite generar reportes de los asentamientos o de los predios y de los trámites individuales. La figura 7 muestra la pantalla de inicio en el SIGA.



Figura 7. Sistema de Información de Gestión Agraria

Fuente: Instituto de Desarrollo Rural

Para realizar una titulación se debe actualizar la información del predio en el SIGA, es necesario verificar que la información presente en el sistema sea la correcta, si no lo es se debe corregir, además, se debe ingresar el valor de tierra y el incremento en el valor del predio por indexación si es necesario. Una vez se determine que la información en el sistema es la correcta se debe realizar la solicitud de titulación, aprobar los requisitos por solicitud, generar la ficha de titulación y asignar la solicitud al técnico agrario.

También se debe registrar la solicitud de fiscalización, asignar la fiscalización al inspector y generar la boleta de diagnóstico. Estos documentos generados en el SIGA son requisitos que debe llenar el técnico agrario en el trabajo de campo.

El técnico agrario debe solicitar ante el departamento de Crédito Rural del Inder una constancia que demuestre el estado de cuenta de las obligaciones que tiene el adjudicado por concepto de créditos. También debe solicitar una constancia de no deuda o de cancelación de deuda ante el departamento de Captación de Ingresos no Tributarios del Inder, por concepto de valor de tierra.

Dentro de los requisitos que lleva un expediente de titulación se encuentra el cálculo del valor de tierra o indexación. El cálculo del valor de tierra corresponde al valor que tenía el predio en el momento cuando la institución adquirió la finca madre. Este se calcula con base al precio de compra de la finca madre en relación con el área adquirida. La figura 8 muestra el documento que sirve de base para calcular el valor de tierra.

INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO DEPARTAMENTO DE ESCRITURACION Y CONTROL AGRARIO AREA DE ESCRITURACION Y NOTARIADO REVISION DEL CALCULO DEL VALOR DE LA TIERRA EN UN ASENTAMIENTO				
Cod Asen	Nombre del Asentamiento	Nombre de la Finca	Area Medida Topografia	Monto Pago Contabilidad
L - 190	Maná	Hernán Vargas Campos	803.531,24	¢112.092.608,00
SUBTOTALES			803.531,24	¢112.092.608,00
CALCULO DEL PRECIO PROMEDIO M2				¢139,50
AREA DEL PREDIO A TITULAR				1.947,00
VALOR DE LA TIERRA A TITULAR				¢271.606,50

Figura 8. Cálculo del Valor de Tierra

Fuente: Instituto de Desarrollo Rural

La indexación corresponde al cálculo del precio del predio a valor presente, este se debe realizar porque el valor que una propiedad tenía hace unos años no corresponde al mismo valor en la actualidad. La indexación se calcula en base a la inflación, mediante el Índice Nacional de Precios al Consumidor. La indexación se debe realizar en predios que fueron asignados después del año 2015. La figura 9 muestra la tabla para el cálculo de indexaciones, tomando como referencia los mismos datos de la figura 8 y suponiendo que la finca madre fue adquirida en octubre del 2002.



INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL
Oficina de Desarrollo Territorial Cariari
 Diagonal a la Clínica de Cariari, Teléfono: (506) 2767-7020

Indexación del valor de predios al presente
Basada en el Índice de Precio al Consumidor (IPC) del INEC

Fecha DD/MM/AAAA	Código y Nombre del Asentamiento	Predio	
4/2/2020	L-190 Maná (Hernán Vargas Campos)	GF-13	
Valores Originales	Valor de Compra de la Finca Original	€112.092.608,00	
	Mes-Año en que fue adquirida la finca	oct-02	
	Total Hectáreas de la Finca Original	80,35	
	Valor de la Hectárea Original	€1.395.000,00	
	Total de Metros Cuadrados Original	803531,24	
	Valor del Metro Cuadrado Original	€139,50	
	Valor Original del Predio	€271.606,50	
	Índice de precios al consumidor (IPC) inicial, en el mes de compra de la finca (La fecha de Compra es la Fecha de Traspaso, cuando se firmo la escritura)	38,14	oct-02
Valores Actuales	Índice de precios del consumidor (IPC) actual, es el índice más reciente emitido por el INEC	106,11	dic-19
	Resultado división de Índices (IPC actual/IPC inicial)	2,78	
	Valor Actual de la Finca	€311.854.554,54	
	Valor de la Hectárea Indexado al presente	€3.881.050,78	
	Valor del Metro Cuadrado Indexado al presente	€388,11	
	Hectáreas del predio a indexar (1 Ha = 10000 m ²)	0,1947	
	Total de Metros Cuadrados Del Predio a Indexar (m ²)	1947	
	Crecimiento del valor del predio por Indexación	€484.034,09	
	Valor del predio indexado al presente	€755.640,59	
Canon Anual de Arriendo para este predio (I x V) x ha	€1.889,10	0,25%	

Figura 9. Cálculo de valor de tierra con indexación.

Fuente: Instituto de Desarrollo Rural

Después de constituir el expediente es necesario que el técnico agrario realice el trabajo de campo.

En el trabajo de campo se realiza la notificación del certificado de uso conforme de las tierras, se les comunica a los asignatarios si deben pagar el valor de tierra, en caso de ser así se deben llenar las pólizas de saldos deudores del INS, llenar la declaración del régimen de

prohibiciones de la Ley 9036 referente al artículo 47 de la ley que prohíbe recibir beneficios a personas que tengan relación con algún funcionario (tercer grado de consanguinidad o afinidad).

Además, los asignatarios deben firmar la ficha de titulación y el técnico agrario se encargará de realizar una fiscalización al predio, esto con el fin de determinar si se está dando un uso adecuado al recurso tierra y si los asignatarios habitan dentro de la propiedad.

Luego de realizar el trabajo de campo, el técnico agrario debe ingresar la información recolectada en el SIGA y realizar los envíos de esos reportes a la jefatura correspondiente. También debe realizar el envío de las pólizas de saldos deudores al departamento de Captación de Ingresos no Tributarios del Inder, este departamento luego se encargará de gestionar ante el INS los seguros respectivos.

Por último, el técnico agrario debe realizar un informe de titulación y realizar el envío de este informe a la jefatura a través del SIGA, después entregará el expediente completo con su respectivo informe a la jefatura y esta remitirá el expediente a la región de desarrollo que corresponda mediante otro informe.

3.10.2. Dotación de tierras bajo la modalidad de asignación

Para realizar una titulación bajo la modalidad de asignación es necesario realizar un estudio de idoneidad con el fin de determinar si la familia solicitante es apta para esta dotación de tierras.

El estudio solamente debe ser realizado por un profesional acreditado para esta función, este se encargará de evaluar la situación socioeconómica de la familia y mediante una serie de pautas se determina la calificación o el grado de idoneidad que poseen, por ejemplo, alta idoneidad, modera, baja o idoneidad inconsistente. Mediante el resultado de este estudio se determina si se prosigue con el trámite de asignación y escrituración.

Para realizar el estudio de idoneidad es necesario que los solicitantes presenten una serie de documentos: copias de cédulas, certificaciones del Registro Civil, constancia de patrono, constancia de cotizante asalariado o cotizante voluntario, constancia de ingresos por pensión, aporte documental para demostrar su arraigo (cartas de vecinos que demuestren que tienen ciertos años de vivir en la zona, carta de la asociación de desarrollo, recibos de servicios públicos, etc.).

Asimismo, a los solicitantes se les aplicará un tipo de encuesta o formulario de idoneidad, se llena la solicitud de proyecto de lote para vivienda, declaración formal ante el Instituto sobre

la propiedad o tenencia bienes inmuebles inscritos o sin inscribir que tenga en forma directa o indirecta, declaración formal ante el Instituto de los ingresos brutos que perciba, declaración jurada régimen prohibiciones de la Ley 9036 y declaración formal simple sobre el arraigo.

Con las respuestas recabadas de la encuesta y el análisis de la documentación presentada por parte de los solicitantes se procede a realizar la ponderación y la obtención del resultado de idoneidad, este se aplica en el SIGA y genera un reporte de evaluación de idoneidad.

Igual que en el caso de una titulación por asignación, es necesario contar con el certificado de uso conforme de las tierras, el oficio del SINAC y plano visado ante la Municipalidad correspondiente, la diferencia con este tipo de titulación es que no se cuenta con acuerdos de declaratoria de elegibles ni de asignación.

El expediente de dotación de tierras bajo la modalidad de asignación normalmente se conforma en un folder de color beige y debe contener lo siguiente:

- Copias de cédula de solicitantes.
- Solicitud de proyecto lote para vivienda.
- Formulario de idoneidad (encuesta).
- Certificación de estado civil.
- Declaración formal de bienes inmuebles.

- Informe registral del Registro Nacional de bienes inmuebles y muebles.
- Declaración formal de los ingresos brutos.
- Constancia de cotizante asalariado o cotizante voluntario.
- Constancia ingreso por pensión.
- Constancia de patrono.
- Declaración jurada régimen prohibiciones de la Ley 9036 (Artículo 47).
- Aporte documental sobre el arraigo.
- Declaración formal simple sobre el arraigo.
- Constancia de cuentas en Captación de Ingresos no Tributarios.
- Constancia de Crédito Rural.
- Reporte de evaluación de idoneidad, generado por el SIGA.
- Informe resolutorio de idoneidad.
- Acta de idoneidad.
- Copia del acuerdo de Junta Directiva donde se aprueba la compra de la finca madre.
- Plano visado ante la municipalidad.
- Certificado de consulta del Registro Nacional del plano.
- Certificado de consulta del Registro Nacional de la Finca Madre.
- Notificación del certificado de uso conforme de las tierras a los solicitantes.
- Certificación de uso conforme de las tierras.
- Oficio del SINAC.
- Estudio de pobreza en el caso de predios adquiridos con recursos FODESAF (Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares)
- Pólizas de saldos deudores del INS.
- Cálculo del valor del predio con indexación.

- Ficha de titulación.
- Copia de la fiscalización agraria.
- Informe técnico de idoneidad y titulación.
- Informe de jefatura.

Los trámites realizados en el Sistema de Información de Gestión Agraria son en esencia los mismos que los de la titulación explicada anteriormente. Se genera la ficha de titulación y la boleta de fiscalización agraria, luego se registran los resultados de la fiscalización en este sistema.

El técnico agrario capacitado para realizar las titulaciones por esta modalidad debe realizar un acta de idoneidad y un informe resolutorio de idoneidad, en estos se confirma el resultado de la evaluación. Igual que en el caso anterior debe solicitar las constancias de estado de cuenta de las obligaciones con el Inder a los departamentos de Crédito Rural y Captación de Ingresos no Tributarios.

Para esta modalidad se puede añadir en el expediente una copia del acuerdo de Junta Directiva que aprueba la compra de la finca madre.

En la dotación de tierras bajo la modalidad de asignación si el predio es adquirido con fondos Inder, siempre es necesario realizar el cálculo del valor de tierra con la indexación, el

cálculo se realiza igual que en la modalidad anterior. Si el predio se adquirió con fondos FODESAF no reembolsables es necesario adjuntar el estudio de pobreza.

El trabajo de campo realizado en esta modalidad es prácticamente el mismo que en la modalidad anterior. Se notifica a los solicitantes el certificado de uso conforme de las tierras, se llenan las pólizas de saldos deudores del INS en caso de ser necesario, se firma la ficha de titulación y el técnico agrario realiza la fiscalización agraria.

Luego para concluir el trámite, el profesional responsable debe realizar un informe técnico de idoneidad y realiza el envío a la jefatura a través del SIGA. Luego la jefatura revisa y realiza un informe mediante el cual remite el caso a la Región de Desarrollo correspondiente.

3.10.3. Regularización de la propiedad por posesión decenal

El proceso de regularización de la propiedad por posesión decenal inicia cuando el solicitante se apersona a la Oficina de Desarrollo Territorial a solicitar los requisitos que debe presentar, dentro de los cuales se encuentra:

- Copias de la cédula de identidad de solicitante o solicitantes en caso de ser casados.
- Certificación del estado civil.
- Plano catastrado visado por la municipalidad correspondiente.

- Solicitud por escrito que contenga las calidades del solicitante.
- Pruebas, documental y testimonial (testigos colindantes y sus respectivas cédulas de identidad).
- Certificado de uso conforme de las tierras emitido por el INTA.
- Oficio del SINAC que determine que la propiedad se ubica fuera de Área Silvestre Protegida.
- Documento que pruebe el medio por el cual se adquirió la propiedad, certificado por un abogado. Este debe contener de forma expresa y clara los años de posesión del anterior dueño y del actual y si hay transmisión de años de posesión debe determinar cuántos se trasladan al nuevo dueño.

El funcionario a cargo de realizar este tipo de trámites debe revisar que la situación legal del predio sea correcta, se encuentre fuera de gravámenes y conflictos de cualquier índole.

Los solicitantes deben presentar en su solicitud al menos a 3 personas que sirvan de testigos para dar fe de la posesión del solicitante y que conozcan la propiedad que se pretende titular.

Si el solicitante desea agilizar el trámite y posee el recurso económico puede buscar por sus propios medios la elaboración del certificado de uso conforme de las tierras, y solicitar que la titulación se realice por medio de un notario externo, si no, debe esperar a que la institución

trámite el certificado de uso conforme de las tierras y la firma de protocolo se realizará mediante un notario institucional.

El expediente de una regularización de la propiedad por posesión decenal se realiza en un folder de color amarillo si se aplica con el reglamento nuevo o de color rojo si son con reglamento viejo. El reglamento nuevo viene a modificar las limitaciones presentes en el predio, con este se limitan por 15 años, con el reglamento viejo el predio se titulaba sin ningún tipo de limitaciones. El expediente de titulación bajo esta modalidad debe contener:

- Copias de cédula de identidad de los solicitantes.
- Certificación del estado civil de los solicitantes.
- Documento de antecedentes o historial de la finca madre.
- Copia de plano catastrado, debidamente visado.
- Certificación de consulta de plano emitida por Registro Público.
- Documento o manifestación escrita que demuestre la adquisición del predio.
- Escrito de solicitud de titulación con las calidades del solicitante.
- Ofrecimiento del nombre, apellidos y calidades de tres testigos de su libre elección, con su respectiva copia de cédula.
- Entrevista por parte del técnico en el campo y las copias de cédula de los entrevistados.
- Escrito y manifestación de colindantes.
- Certificado de uso conforme de suelo.
- Notificación al solicitante del uso conforme de suelo.

- Oficio del SINAC.
- Cálculo original del valor tierra.
- Indexación del valor de compra de la finca.
- Ficha de titulación.
- Informe del técnico y jefatura.

Una vez que el solicitante ha presentado todos los requisitos, le corresponde al funcionario responsable del trámite realizar el trabajo de campo en el cual debe entrevistar y recoger firmas de los colindantes, además de realizar las labores usuales de las visitas de campo para titulación (realizar fiscalización y notificar lo que corresponda).

Cuando el expediente ha sido confeccionado se realiza un informe técnico firmado por el encargado y por la jefatura inmediata, mediante este se remite el caso al Asesor Legal en la Región de Desarrollo, quien revisa el expediente y comprueba si es procedente.

3.10.4. Conclusión de los trámites de titulación

Los trámites siguientes al envío del expediente a la Región de Desarrollo son similares para los tres tipos de titulación. La Región de Desarrollo revisa y remite el expediente a oficinas centrales donde pasan a los departamentos según corresponda:

- Titulación por asignación: Fondo de tierras, Fiscalización y Servicios Agrarios y Junta Directiva.
- Dotación de tierras bajo la modalidad de asignación: Fondo de Desarrollo, Fondo de tierras, Fiscalización y Servicios Agrarios y Junta Directiva.
- Regularización por posesión decenal: Fondo de tierras, Fiscalización y Servicios Agrarios y Junta Directiva.

La Junta Directiva se reúne, analiza cada caso individual y dictan el acuerdo de titulación. Después, cuando la notaria institucional programe firma de protocolo, se debe convocar los casos que este departamento señale. A continuación, se debe inscribir el contrato y confeccionar la escritura pública. Los trámites finalizan cuando se entrega la escritura a los solicitantes.

CAPÍTULO 4

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS

RESULTADOS

4. Análisis e interpretación de los resultados

4.1. Cuestionario aplicado a la población

El cuestionario es aplicado a la población estadística que consta de 7 individuos. Dicho cuestionario está compuesto de 10 preguntas. Mediante la aplicación de dicho cuestionario se pretende conocer el grado de efectividad de los trámites de titulación y la percepción de los funcionarios en cuanto a los procedimientos. Asimismo, se tiene la finalidad de evaluar aspectos internos que resultan importantes en el desarrollo del proyecto. Cada ítem cuenta cinco opciones de respuesta: siempre, con frecuencia, a veces, casi nunca y nunca. Las opciones con escala permiten al encuestado tener una amplitud mayor para responder.

Las respuestas fueron agrupadas, resumidas en tablas y graficadas, a continuación se detallan:

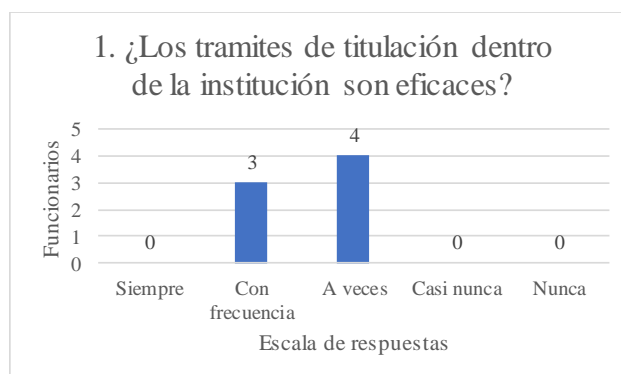
4.1.1. Tablas y gráficos

La pregunta 1 del cuestionario se aplicó con la intención de determinar la percepción de los funcionarios con relación a la eficacia de los trámites de titulación.

Tabla 1. Tabla de valores de la pregunta 1

1. ¿Los tramites de titulación dentro de la institución son eficaces?		
Items	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Siempre	0	0,00%
Con frecuencia	3	42,86%
A veces	4	57,14%
Casi nunca	0	0,00%
Nunca	0	0,00%
Total	7	100,00%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 10. Gráfico de la pregunta 1

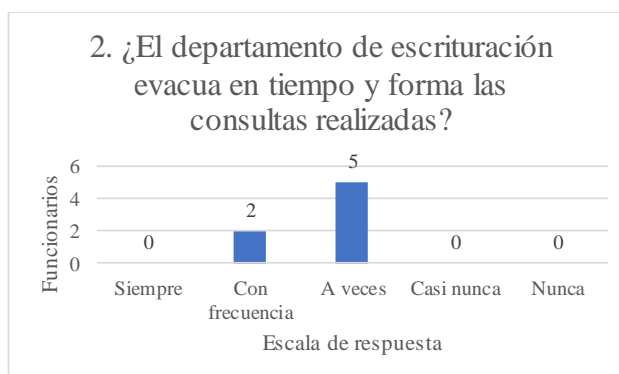
La figura anterior muestra que, según los funcionarios de la institución encargados de las titulaciones, los trámites en ocasiones son realizados de manera eficaz, es decir, que se concluya un trámite de manera satisfactoria. Al menos 4 funcionarios (el 57,14%) aseguran que el proceso de titulación de la institución sufre de deficiencias para ser terminados, las siguientes preguntas muestran de manera más clara las razones.

La pregunta 2 trata sobre el departamento de escrituración, este es encargado de todo lo relacionado a la regularización de las tierras y uno de los aspectos importantes de este departamento es que si algún funcionario tiene dudas sobre un trámite debe comunicarse con ellos a fin de solucionarlo.

Tabla 2. Tabla de valores de la pregunta 2

2. ¿El departamento de escrituración evacua en tiempo y forma las consultas realizadas?		
Items	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Siempre	0	0,00%
Con frecuencia	2	28,57%
A veces	5	71,43%
Casi nunca	0	0,00%
Nunca	0	0,00%
Total	7	100,00%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 11. Gráfico de la pregunta 2

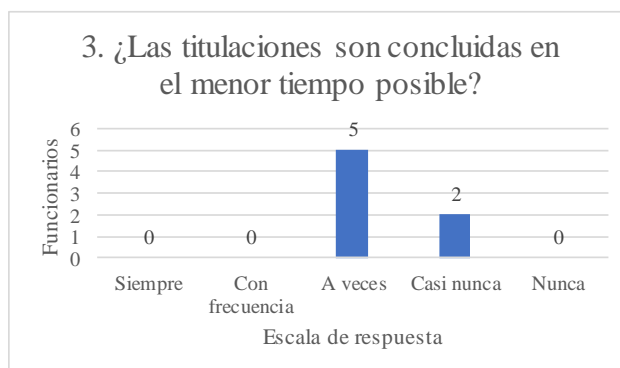
Una de las problemáticas que afecta a los trámites de titulación es que cuando los funcionarios realizan consultas al departamento de escrituración, a veces no reciben la ayuda esperada en el momento que la ocupan. Esto se demuestra en la encuesta realizada donde la mayoría de los funcionarios expresan que en ocasiones las consultas no son evacuadas en tiempo y forma. Si la duda realizada es indispensable para poder concluir el trámite por parte de la oficina territorial y el departamento de escrituración dura mucho tiempo en contestar se verá retrasado el trámite.

Una de las circunstancias que muchas veces preocupa a los beneficiarios es el tiempo que duran las escrituras para poder ser materializadas.

Tabla 3. Tabla de valores de la pregunta 3

3. ¿Las titulaciones son concluidas en el menor tiempo posible?		
Items	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Siempre	0	0,00%
Con frecuencia	0	0,00%
A veces	5	71,43%
Casi nunca	2	28,57%
Nunca	0	0,00%
Total	7	100,00%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 12. Gráfico de la pregunta 3

Cuando se evalúa la función de una empresa, es normal que el personal opine que todo se realiza de manera correcta. Sin embargo, es interesante notar que en la figura 12, la mayoría de los funcionarios encuestados están conscientes de que en los trámites de titulación existe una deficiencia lo cual ocasiona que no se concluyan en el menor tiempo posible.

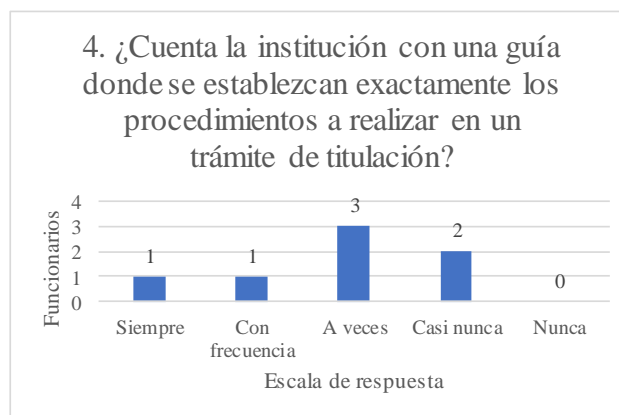
Los atrasos que se presentan para concluir los trámites afectan enormemente a la población de los asentamientos, pues pueden tener repercusiones para solicitar sus bonos de vivienda o solicitar otros servicios.

Un manual de procedimientos ayuda a que los procesos se logren estandarizar, y tener claro cuáles son los requisitos específicos y pasos que seguir ayuda a acelerar los procesos.

Tabla 4. Tabla de valores de la pregunta 4

4. ¿Cuenta la institución con una guía donde se establezcan exactamente los procedimientos a realizar en un trámite de titulación?		
Items	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Siempre	1	14,29%
Con frecuencia	1	14,29%
A veces	3	42,86%
Casi nunca	2	28,57%
Nunca	0	0,00%
Total	7	100,00%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 13. Gráfico de la pregunta 4

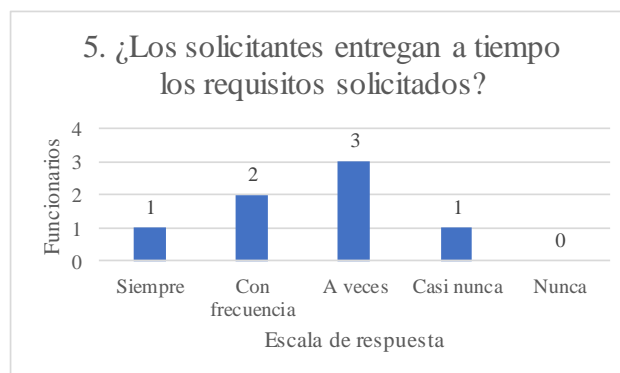
La institución no cuenta con un manual de procedimientos definido. Sin embargo, es importante recalcar que sí se cuenta con una lista básica de los requisitos para las titulaciones, por esta razón, la respuesta de los funcionarios no es del todo negativa.

Para poder realizar un expediente de titulación es necesario que el solicitante presente una serie de requisitos, estos aportan información indispensable.

Tabla 5. Tabla de valores de la pregunta 5

5. ¿Los solicitantes entregan a tiempo los requisitos solicitados?		
Items	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Siempre	1	14,29%
Con frecuencia	2	28,57%
A veces	3	42,86%
Casi nunca	1	14,29%
Nunca	0	0,00%
Total	7	100,00%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 14. Gráfico de la pregunta 5

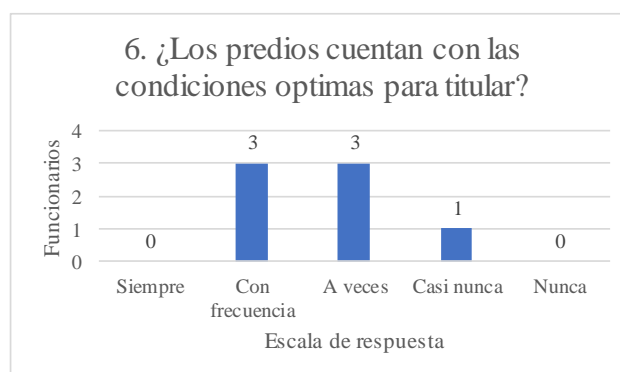
Los solicitantes no siempre entregan los requisitos solicitados, esto se evidencia en que la mayoría de los funcionarios asegura que a veces o casi nunca se entregan a tiempo. Esto ocasiona que la confección del expediente sea más lenta, además, según lo expresado por los técnicos agrarios, cuando se les solicita a los beneficiarios varios requisitos los presentan incompletos, otro aspecto importante es que en ocasiones son documentos que tienen poco tiempo de validez, si los presentan separados puede que algunos se hayan vencido y se deben presentar de nuevo.

La siguiente pregunta está directamente relacionada con la situación de cada predio a titular.

Tabla 6. Tabla de valores de la pregunta 6

6. ¿Los predios cuentan con las condiciones optimas para titular?		
Items	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Siempre	0	0,00%
Con frecuencia	3	42,86%
A veces	3	42,86%
Casi nunca	1	14,29%
Nunca	0	0,00%
Total	7	100,00%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 15. Gráfico de la pregunta 6

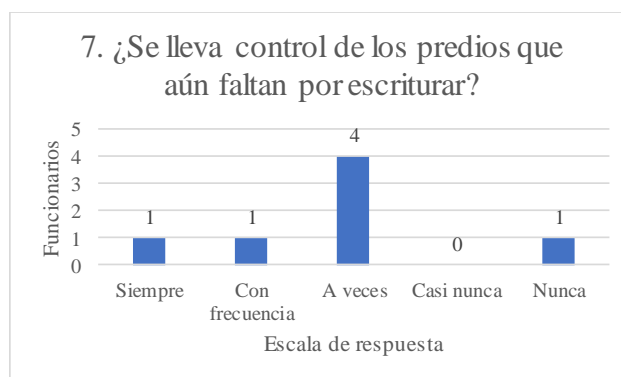
Los habitantes de predios a veces tienen situaciones familiares que impiden realizar la titulación, por ejemplo, separaciones, abandonos, problemas con los vecinos, entre otros. Estos problemas generan procesos administrativos como revocatorias, renunciaciones, amonestaciones, estos impiden la titulación. Otro problema que se puede presentar es que el plano de la propiedad no pueda ser visado porque el área pertenece a dos fincas distintas y no se detalla con exactitud la distribución porcentual de la propiedad en las fincas.

Algunos predios también presentan áreas protegidas que no pueden ser tituladas como por ejemplo los humedales, zonas boscosas, o que tengan traslapes con Japdeva.

Tabla 7. Tabla de valores de la pregunta 7

7. ¿Se lleva control de los predios que aún faltan por escriturar?		
Items	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Siempre	1	14,29%
Con frecuencia	1	14,29%
A veces	4	57,14%
Casi nunca	0	0,00%
Nunca	1	14,29%
Total	7	100,00%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 16. Gráfico de la pregunta 7

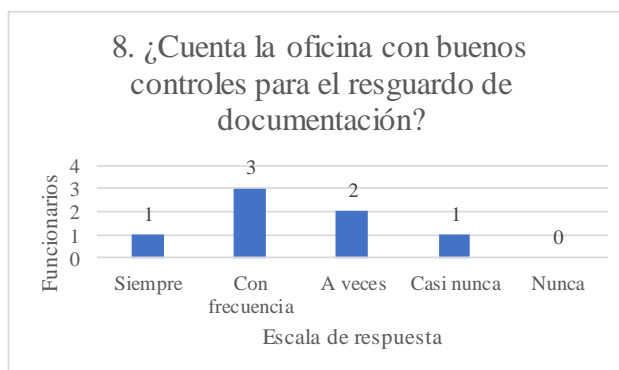
Un aspecto de suma importancia para cualquier proceso es llevar un buen sistema de control que permita mostrar con claridad los procedimientos pendientes, en este caso, sería necesario tener en cuenta los predios que faltan de titular, así como los que no se pueden materializar porque tengan algún proceso administrativo. La pregunta número 7 muestra que son muy pocos los funcionarios que llevan un buen control de los predios, esto provoca que no se tenga con claridad el registro de los casos que se pueden realizar y se queden estancados.

Como se ha mencionado, llevar un buen control ayuda a la realización de las actividades; la pregunta 8 se encuentra relacionada con los controles para resguardo de documentos.

Tabla 8. Tabla de valores de la pregunta 8

8. ¿Cuenta la oficina con buenos controles para el resguardo de documentación?		
Items	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Siempre	1	14,29%
Con frecuencia	3	42,86%
A veces	2	28,57%
Casi nunca	1	14,29%
Nunca	0	0,00%
Total	7	100,00%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 17. Gráfico de la pregunta 8

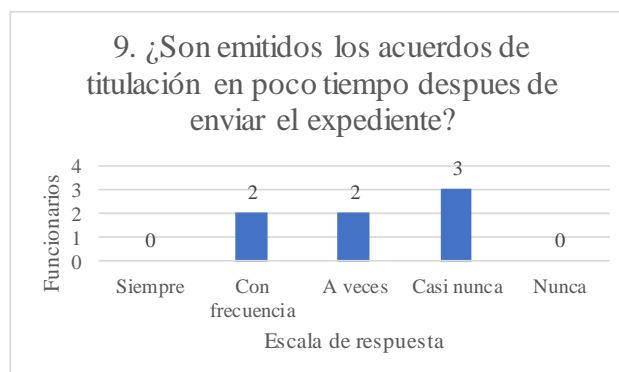
Dentro de las instalaciones de la Oficina de Desarrollo Territorial Cariari se encuentra un espacio reservado exclusivamente para el archivo de documentos, existe un expediente administrativo para cada predio administrado por la institución dentro del territorio de Pococí, asimismo, cada oficio relacionado con una propiedad debe ser archivado según el predio.

La recepción de documentos se realiza de manera correcta, se recibe el documento mediante sello y firma de la secretaria dando copia del recibido al beneficiario, a su vez, se traslada el documento al técnico agrario encargado del trámite dejando también constancia de que se ha sido entregado. Sin embargo, existen deficiencias en el archivo, pues en algunas ocasiones los documentos son extraviados y el solicitante debe proporcionarlo nuevamente.

Tabla 9. Tabla de valores de la pregunta 9

9. ¿Son emitidos los acuerdos de titulación en poco tiempo despues de enviar el expediente?		
Items	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Siempre	0	0,00%
Con frecuencia	2	28,57%
A veces	2	28,57%
Casi nunca	3	42,86%
Nunca	0	0,00%
Total	7	100,00%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 18. Gráfico de la pregunta 9

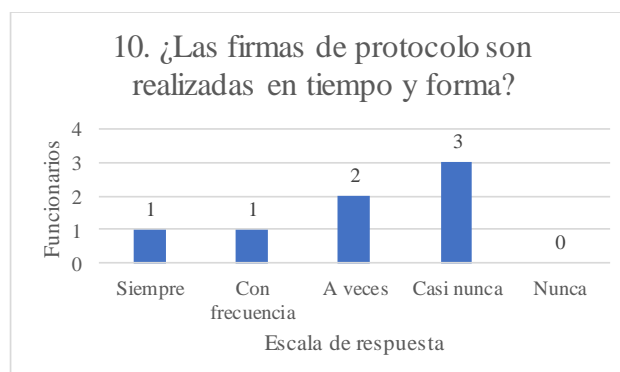
Después de enviar el expediente de titulación y ser revisado por los diferentes departamentos es trasladado a la Junta Directiva, esta debe emitir un acuerdo donde se apruebe la titulación del predio. Según la percepción de la mayoría de los funcionarios el tiempo que dura el proceso desde que se envía el expediente hasta que se emite el acuerdo de Junta Directiva es un poco lento. Si el expediente es enviado y no presenta ningún error por el que deba ser devuelto puede durar un promedio de 6 meses para generar acuerdo.

En caso de que el expediente contenga errores y se deba devolver a la oficina territorial, el periodo para generar acuerdo se vuelve a reiniciar pues debe volver a pasar por todos los departamentos.

Tabla 10. Tabla de valores de la pregunta 10

10. ¿Las firmas de protocolo son realizadas en tiempo y forma?		
Items	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Siempre	1	14,29%
Con frecuencia	1	14,29%
A veces	2	28,57%
Casi nunca	3	42,86%
Nunca	0	0,00%
Total	7	100,00%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 19. Gráfico de la pregunta 10

Luego de que se emite el acuerdo de Junta Directiva que aprueba la titulación de un predio se debe ejecutar la firma de protocolo, si se realiza por vía administrativa es necesario esperar a que sea programada por parte de la notaria. Sin embargo, como menciona la mayoría de los funcionarios, estas firmas no suelen realizarse en tiempo y forma. En ocasiones puede durar hasta unos 3 meses más después de emitido el acuerdo.

4.2. Hallazgos

Con la finalidad de entender con mayor claridad los trámites de titulación se realizó una visita de campo, al ver los procesos en práctica se pueden encontrar fortalezas, así como puntos de mejora y razones para sustentar el nivel de eficiencia.

4.2.1. Hallazgos positivos

4.2.1.1. Controles internos

La jefatura de la Oficina de Desarrollo Territorial Cariari lleva un control de los expedientes de titulación enviados a la Región de Desarrollo Huetar Caribe (RDHC). Asimismo, el Instituto de Desarrollo Rural como parte de sus políticas internas establece cada año un Plan Operativo Institucional (POI), en este se debe definir con exactitud las metas que se van a cumplir anualmente, por ejemplo, en el año 2019 la OTCA tenía como meta en el POI un total de 87 procesos titulación. Para el presente año el sistema de programación de metas sufrió una modificación y cada expediente de titulación debe ser definido completamente, es decir, se establece cuáles predios deben ser materializados.

Además de establecer el POI como medida para determinar las metas por cumplir, se lleva un sistema de seguimiento de metas por trimestre, de manera que se pueda visualizar el grado de cumplimiento de objetivos.

Cuando un expediente es enviado a la RDHC se registra mediante oficio en correspondencia, de esta manera si se requiere buscar el estado de un expediente se tiene como referencia el número de oficio del envío.

La OTCA tiene como método de control una base de datos donde se registra cada trámite que es enviado fuera de la oficina, todos los avances que presentan los procesos son registrados en esa base de datos, esto ayuda a agilizar la búsqueda de información y brindar respuestas a las preguntas de los solicitantes.

Recientemente, se ha implementado una base de datos para consultar estatus de cada trámite de regularización de propiedades, muestra si el expediente es devuelto, el departamento que se encuentra revisando el trámite y otros datos que resultan muy útiles al brindar información al solicitante.

4.2.1.2. Sistema de Información de Gestión Agraria

El Sistema de Información de Gestión Agrario ofrece beneficios para los funcionarios, pues dentro de sus opciones despliega la posibilidad de generar un reporte por asentamiento o predio, esto ayuda en la búsqueda de información o trámites pendientes dentro de cada propiedad.

La opción de reporte por asentamiento muestra todos los predios, el estatus de cada uno (disponible, asignado o titulado), así como los procedimientos administrativos pendientes y los habitantes de cada propiedad.

4.2.1.3. Revisión de expedientes

Los expedientes de titulación son revisados en diferentes oficinas, una vez que la oficina territorial lo concluye debe ser enviado a la región de desarrollo correspondiente, a su vez, esta debe remitir el caso a oficinas centrales donde también será revisado en diferentes departamentos. El que un expediente sea revisado muchas veces por diferentes personas garantiza que el trámite sea presentado a Junta Directiva de manera correcta.

4.2.1.4. Cumplimiento de las metas 2019

Como muestra la figura 20 la Oficina de Desarrollo Territorial Cariari logra cumplir sus metas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).

Reporte de metas de titulación 2019		
Oficina de Desarrollo Territorial Cariari		
Servicio	Programado	Ejecutado
Dotación de tierras bajo la modalidad de asignación	11	40
Regularización de la propiedad por posesión decenal	50	62
Titulación por asignación	26	159
Total	87	261

Figura 20. Reporte de metas de titulación 2019

Fuente: Datos obtenidos de la Oficina de Desarrollo Territorial Cariari

Además de cumplir con las metas de titulación, la OTCA también tramitó proyectos productivos que beneficiaron a familias del territorio de Pococí, como la entrega de 15 módulos ganaderos, 28 módulos de mejoramiento de fincas (corrales, galpones, picadoras, motobombas, moto guadañas) y equipo industrial. Asimismo, contribuyó al mejoramiento de caminos en los asentamientos La Lidia, San Jorge, Aguas Frías y La Fortuna.

4.2.2. Hallazgos negativos

4.2.2.1. Requisitos

Una de las razones encontradas que impiden concluir los trámites de titulación es que los funcionarios a veces se retrasan para solicitar el certificado de uso conforme de las tierras o el oficio del SINAC, estos documentos llevan un proceso para ser emitidos y en ocasiones es un lapso considerablemente extenso. Asimismo para solicitar el oficio del SINAC es necesario contar con el certificado de uso conforme de las tierras, por lo tanto, no se pueden tramitar al mismo tiempo. Estos dos documentos son requisitos indispensables para continuar con los procesos de titulación.

Otro punto importante de destacar es que los solicitantes en ocasiones no presentan los requisitos completos o bien algunos documentos los presentan vencidos, esto retarda el proceso de confección del expediente. Además, en el caso de personas extranjeras deben contar con su

documento de identidad vigente y si presentan matrimonios realizados en su país de origen deben solicitar la certificación apostillada. Solicitar documentos de identidad en ocasiones es difícil para los solicitantes y el procedimiento de titulación tiende a retardarse.

Los requisitos faltantes o documentos vencidos pueden resultar en que el expediente de titulación sea devuelto a la oficina territorial correspondiente, por ejemplo, para el año 2019 la Oficina de Desarrollo Territorial Cariari recibió varios expedientes devueltos por falta de la declaración jurada régimen prohibiciones de la Ley 9036, artículo 47 y debido a que la habían llenado de manera incorrecta.

El cálculo de valor de tierra y la indexación son requisitos que a veces causan retrasos en la confección de los expedientes, debido a que algunos funcionarios presentan dudas con el llenado de estas boletas. Un ejemplo de esto es que de un grupo de 17 expedientes de idoneidad enviados por la OTCA en el 2019 a la Región de Desarrollo Huetar Caribe, un total de 6 fueron devueltos por falta del cálculo de la indexación.

Otro requisito que en ocasiones causa problemas son las pólizas de saldos deudores para el caso de predios que deban quedar hipotecados, pues para trámites de titulación se cuenta con al menos tres tipos de formularios, el primero llamado “Solicitud para inclusión en un seguro de protección crediticia” debe ser llenado para todos los solicitantes en general, el segundo es el formulario V4 “Declaración de salud breve” que debe llenarse para los solicitantes que tienen

65 años, y el tercer formulario V7 “Declaraciones del solicitante para un seguro de vida sin examen médico” se debe completar para los solicitantes mayores de 66 años.

La dificultad se presenta porque el primer formulario debe ser llenado por completo en todos los casos y si el solicitante es adulto mayor se debe llenar adicionalmente algunos de los otros dos formularios, además, si la persona es adulta mayor y presenta algún padecimiento se deben llenar otros formularios adicionales, por ejemplo, cuestionarios sobre asma, diabetes, hipertensión, entre otros. Llenar estos formularios suele abarcar mucho tiempo y en algunos casos la información suministrada por el solicitante es incorrecta y se debe volver a completar todos los cuestionarios.

4.2.2.2. Situación del predio a titular

Como se ha mencionado anteriormente algunos predios cuentan con procesos administrativos que impiden concluir con la titulación, como revocatorias, renunciaciones, amonestaciones, sucesorios, entre otros. Para que un predio pueda ser titulado debe estar libre de cualquier clase de conflicto, si se presenta alguna de estas situaciones se puede ver interrumpido el proceso de escrituración, el cual no se podrá retomar hasta que se concluya el proceso administrativo.

Algunos procesos administrativos pueden durar mucho tiempo y si estos afectan un acuerdo de Junta Directiva tomado anteriormente, se debe solicitar a la Junta Directiva una modificación de acuerdo, este nuevo acuerdo dura un tiempo en ser emitido lo cual también retrasa un poco la titulación.

4.2.2.3. Falta de controles internos

Los funcionarios llevan poco o ningún control de los predios que falta por titular, las razones por las que no se han concluido o los procesos pendientes en cada propiedad. La falta de estos controles por parte de los funcionarios dificulta el establecer en el POI cuáles son esos predios que cuentan con las condiciones idóneas para ser titulados.

Según lo mencionado por algunos funcionarios, en ocasiones los documentos que han sido presentados por los solicitantes son extraviados y se deben solicitar nuevamente, y en otros casos sucede que el expediente administrativo del predio se encuentra desordenado por lo que encontrar un documento es un proceso tedioso. Esto también genera que el proceso de titulación se haga más extenso.

4.2.2.4. Fallas en el Sistema de Información de Gestión Agraria

El Sistema de Información de Gestión Agraria presenta algunas deficiencias que resultan inconvenientes para terminar los procesos de titulación. Sin embargo, los procesos realizados en este sistema son indispensables para las escrituraciones.

Después de revisar el SIGA se encontraron una serie de deficiencias que resultan importantes de describir; a continuación, se detallan:

a) En el sistema se encuentran predios de un mismo asentamiento registrados en folios reales que no son los correctos. Esto genera que los folios estén sin espacio disponible y, por lo tanto, se refleja información errónea.

b) Existen predios que cuentan con muchos linderos; sin embargo, el espacio para registrarlos en el sistema es insuficiente, cuenta con un límite de caracteres a ingresar, esto provoca que al intentar actualizar la información de un predio no se puedan ingresar todos los linderos y en Fondo de Tierras pueden devolver el trámite porque la información está incompleta.

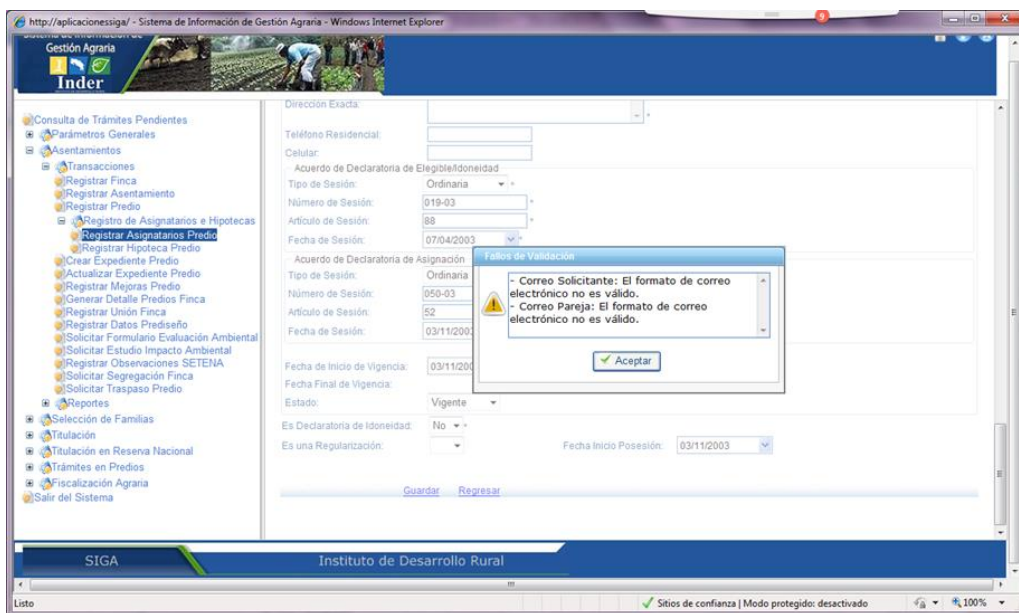


Figura 21. Mensaje de error en el SIGA

Fuente: Sistema de Información de Gestión Agraria, Instituto de Desarrollo Rural

c) Existen casos en los que es necesario modificar la información de los asignatarios, pero al modificarla e intentar guardar, el sistema lo bloquea por problemas con el correo; en ocasiones, el problema es simplemente que alguien por error ingresó o el sistema automáticamente pone un “espacio” en el lugar donde debe ir el correo. Este detalle en muchas ocasiones genera atrasos y pérdida de la información actualizada.

d) El sistema permite registrar procesos a nombre de cualquier funcionario, esto genera que se realicen solicitudes a cargo de funcionarios que no son los correctos por un error del usuario y a su vez, se atrasa el poder continuar con el trámite porque se requieren modificaciones realizadas directamente de oficinas centrales.

e) Existe un manual de cómo usar cada sección del sistema pero no un manual de los pasos a seguir para realizar un trámite en específico, por ejemplo, una titulación.

f) Los pasos para poder realizar una titulación mediante el SIGA son muy extensos, por ejemplo, para una titulación por asignación o titulación ordinaria se deben seguir principalmente estos pasos:

- Ingresar al sistema y dirigirse a la sección de asentamientos, una vez elegido el menú de asentamientos, se debe dirigir a la opción de registrar predio; allí se actualizará o verificará toda la información relacionada con el predio que se pretende titular.
- Verificar que los datos de los asignatarios sean correctos, esto permite que en la ficha de titulación los datos sean exactos.
- Se realiza la solicitud de titulación, luego se validan los requisitos por solicitud, se genera la ficha de titulación y se asigna la solicitud al técnico.
- Se debe registrar la solicitud de fiscalización, se asigna la fiscalización a un inspector y se genera la boleta de diagnóstico.
- Después de realizar la visita de campo, se debe registrar el resultado de la boleta de diagnóstico y registrar el informe de resultado de fiscalización.
- Por último, se debe hacer traslado del trámite de titulación a la jefatura, para que esta remita el expediente de titulación a la Dirección Regional.

g) El Sistema de Información de Gestión Agraria se utiliza mediante un navegador de internet, entonces si deja de funcionar el internet no se contaría con el sistema para continuar con las labores y este es indispensable en cualquier trámite o consulta de los sujetos de desarrollo o asignatarios.

4.2.2.5. Fallas en el trabajo de campo

Los funcionarios encargados de los procesos de titulación deben realizar una visita de campo en la cual se fiscaliza el predio a titular con la intención de verificar que la condición y explotación de la propiedad esté de acuerdo con las leyes y reglamentos de la institución. Dentro de este trabajo de campo también pueden llenar las pólizas de saldos deudores, notificar el certificado de uso conforme de las tierras y el pago del valor de tierra, recolectar las firmas en la ficha de titulación y en la fiscalización.

Sin embargo, al analizar este trabajo de campo se logra determinar que en ocasiones los funcionarios después de iniciar el proceso de titulación, recopilar requisitos y generar documentos, duran mucho tiempo para poder ir a fiscalizar, y sin esta fiscalización el trámite no puede ser concluido.

En el trabajo de campo se pueden recolectar todas las firmas necesarias para concluir el trámite; sin embargo, muchas veces se realiza esta visita solamente con la intención de fiscalizar

el predio, luego se debe realizar otra o bien solicitar a los beneficiarios que se presenten en las instalaciones de la oficina a firmar los otros documentos, e incluso en ocasiones se le pide al solicitante que se presente más de una vez a firmar distintos documentos que pudieron ser completados en una sola visita.

4.2.2.6. Tiempo de revisión del expediente

Cuando el expediente de titulación es enviado de un departamento a otro genera que el proceso sea más extenso, por ejemplo, para salir de la oficina territorial debe ser remitido con oficio por parte de la secretaria y ser enviado en correspondencia. Una vez que es recibido por la secretaria de la región de desarrollo, se debe remitir al departamento de coordinación agraria, esto comprende lapsos que ayudan a entender las razones de que un proceso sea concluido tanto tiempo después.

Una muestra de cuanto tiempo puede durar un expediente sin errores en ser concluido es el siguiente caso, el 06 de marzo del 2019 fue enviado el expediente de titulación de la parcela 1 del asentamiento Rescate a la Región de Desarrollo Huetar Caribe, la misma remitió el expediente a Fondo de Tierras el mismo mes. Sin embargo, hasta el 12 de agosto del 2019 fue emitido el acuerdo de Junta Directiva que aprobaba la titulación, es decir, cinco meses después de ser enviado y se debe tomar en cuenta que el caso no fue devuelto ni presentó ningún problema. Luego de emitido el acuerdo se realizó la firma de protocolo el 15 de octubre del 2019, y se inscribió ante el Registro Nacional el 23 de octubre del 2019. Este caso tomó un total

de siete meses desde que se envió hasta que se inscribió, pero aún faltaba la confección de la escritura y la entrega del conducente.

4.2.2.7. Falta de personal de la OTCA

La Oficina de Desarrollo Territorial Cariari es una de las que tiene mayor territorio a su cargo, comprende todo el cantón de Pococí, tiene un total de 64 asentamientos y 3 fincas para proyectos productivos. Es decir, tiene que atender un total de 6550 predios y como se ha mencionado antes siete funcionarios realizan los trámites de titulación, de estos solamente cinco son encargados de asentamientos. Si se realiza una distribución de asentamientos por funcionario se podría decir que cada uno debe atender un promedio de 13 asentamientos (1310 predios aproximadamente).

El funcionario encargado de un asentamiento debe atender a cada una de las familias, es decir, debe solucionar trámites administrativos, proporcionar a los beneficiarios documentos que requieran para solicitar servicios, brindar apoyo en la resolución de conflictos entre vecinos, realizar trámites agrarios en cada predio, monitorear la situación de cada predio lo que implica visitar constantemente los asentamientos, velar por la explotación adecuada de los recursos naturales, entre otras cosas. Los otros dos funcionarios que no tienen a su cargo asentamientos apoyan en los procesos de titulación y a su vez, realizan otras funciones dentro de la institución.

La Oficina de Desarrollo Territorial Cariari cuenta con un total de 10 funcionarios (la jefatura, la secretaria, un funcionario encargado del área de crédito rural y los siete funcionarios del área de titulación). Esta oficina realiza todas las funciones agrarias como las titulaciones y también se encarga de los proyectos productivos, infraestructuras rurales, dotación de tierras para uso público, entre otras. La reciente jubilación de algunos empleados que tenían funciones específicas ha hecho necesario que los funcionarios restantes se sobrecarguen de trabajo, lo que ocasiona que el tiempo tenga que ser distribuido entre todas sus funciones rezagando los trámites de titulación.

CAPÍTULO 5

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Al finalizar el presente proyecto y desarrollar la investigación pertinente ha sido posible extraer las siguientes conclusiones:

1. Se detectó que elaborar un manual de procedimientos en el área de titulación es una necesidad para la institución. De esta manera se podrán estandarizar los procesos y se proporcionará a los funcionarios una herramienta útil incluso para el reclutamiento de nuevo personal.
2. Se logró determinar que cada proceso de titulación requiere de la confección de un expediente y en este interfiere una lista amplia de disposiciones. Todos los requisitos deben cumplirse para que el expediente no sea devuelto. En ocasiones la confección de estos expedientes sufre de rezagos debido a que los requisitos no son entregados por parte de los solicitantes o son difíciles de ubicar por parte del funcionario en el expediente administrativo.
3. Según la indagación realizada se determina que la situación legal de cada predio es un aspecto indispensable para los procesos de titulación, si se presenta algún tipo de problema en las propiedades se entorpece la escrituración, y el solucionar estas dificultades consumen mucho tiempo y esfuerzo.

4. A pesar de que las instancias superiores cuentan con controles para los expedientes de titulación, se observó que los funcionarios de manera individual desconocen los predios que se encuentran con las circunstancias aptas para escriturar, esto genera que a veces se programen metas difíciles de cumplir.

5. De acuerdo con el análisis realizado al Sistema de Información de Gestión Agraria se determina que presenta deficiencias que retrasan los procesos de titulación, asimismo, debido a los errores en el sistema se puede presentar información errónea. Sin embargo, según el departamento de soporte técnico, se espera que para el presente año se realicen las mejoras pertinentes.

6. Se lograron determinar deficiencias en cuanto al manejo del trabajo de campo por parte de los funcionarios, pues existen requisitos que pueden ser agrupados y completados en una visita sin necesidad de pedir a los solicitantes que se presenten a la oficina o disponer de un día adicional para ir nuevamente a la propiedad.

7. Al analizar el grado de cumplimiento de metas por parte de la Oficina de Desarrollo Territorial Cariari y el tiempo de espera que puede tener un trámite para ser concluido se logra determinar que a pesar de las deficiencias encontradas dentro de la oficina el mayor retraso se presenta en los procesos posteriores al envío del expediente como lo son las revisiones, aprobaciones y firmas de protocolo.

8. Las metas de la OTCA demuestran que, a pesar de las deficiencias internas, es una oficina que cuenta con un grado elevado de eficacia en el envío de expedientes pues logra cumplir e incluso sobrepasar sus metas. Sin embargo, la eficiencia de los trámites no es la deseada porque en ocasiones los procesos duran mucho tiempo sobre el escritorio.

9. De manera general, la OTCA debe atender un territorio sumamente extenso, realizar muchas funciones y para esto se tiene poco personal. Asimismo, cada funcionario debe atender múltiples tareas.

Recomendaciones

A continuación se determina una serie de recomendaciones que podrían garantizar un cumplimiento más óptimo de los procesos de titulación.

1. Se recomienda la elaboración de un manual de procedimientos que establezca cada paso necesario para llevar a cabo una titulación. Así se podrán estandarizar los procesos y reducir el número de devoluciones en los expedientes.
2. También se recomienda que cada funcionario les entregue a los solicitantes una lista detallada de los requisitos para que de esta manera puedan entregarlos todos al mismo tiempo. Asimismo, que cada funcionario lleve un control de los requisitos faltantes en cada expediente y otro control de los predios que se deben titular y de los que no se pueden materializar.
3. Además, es importante que, como medida para agilizar los procesos, se establezca cuáles documentos pueden ser llenados en el trabajo de campo y recolectar todas las firmas necesarias en una sola visita, de esta manera se ahorra el tiempo de volver a visitar los predios y no sería necesario que el solicitante se desplace constantemente hasta la oficina.

4. Se recomienda analizar la situación individual de cada funcionario en relación con las funciones realizadas, y de ser necesario disminuir la carga de trabajo; sin embargo, como la oficina no cuenta con mucho personal. Este punto podría ser difícil de acatar; como alternativa sería disminuir las tareas de los funcionarios más sobrecargados por periodos.

5. Es de suma importancia que se realicen auditorías operativas con frecuencia y se lleven a cabo seguimientos con la finalidad de determinar el avance que se tiene en cada punto a mejorar.

6. Por último, se recomienda que cada funcionario de manera personal analice sus funciones, establezca los puntos en los que debe mejorar y si es necesario busque la asistencia o capacitación técnica en esas áreas.

Bibliografía

- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2007). *Auditoría. Un enfoque integral*. México: PEARSON EDUCACIÓN.
- Aumatell, C. S. (2013). *Auditoría de la información : Identificar y explotar la información en las organizaciones*. Barcelona: Editorial UOC.
- Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. (2006). *Recomendación sobre el uso de NIC Sector Público*. Obtenido de <https://www.ccpa.or.cr/circular-n-08-2006/>
- Franklin Finkowsky, E. B. (2013). *Auditoria administrativa. Evaluación y diagnóstico empresarial. 3 ed.* México: PEARSON EDUCACIÓN.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la investigación, Sexta Edición*. México D.F.: McGRAW-HILL.
- INEC. (2011). Obtenido de Instituto Nacional de Estadísticas y Censos: <http://www.inec.go.cr/>
- Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. (2013). NIA 200. *Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría*.
- Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. (2013). NIA 700. *Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros*.
- Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. (2013). NIA 705. *Opinión modificada en el informe emitido por un auditor independiente*.
- Instituto de Desarrollo Rural. (2019). *Inder*. Obtenido de <https://www.inder.go.cr/>

La Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2012). *Ley 9036. Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (Inder)*.

Mallo Rodríguez, C., & Pulido Álvarez, A. (2004). *Las nuevas normas internacionales de información financiera (NIIF) y las expectativas del auditor*. Obtenido de <http://www.temoa.info/es/node/202909>

Municipalidad de Pococí. (2019). Obtenido de Municipalidad de Pococí: <http://munipococi.go.cr/index.php/mn-conozcanos/mn-micanton/division-territorial>

Presidente de la República y la ministra A.I. de Agricultura y Ganadería. (2018). *Decreto 41086-MAG. Reglamento de la Ley N° 9036 Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (Inder)*.

Robbins, S., & Judge, T. (2009). *Comportamiento Organizacional. 13 ed.* México: PEARSON EDUCACIÓN.

Sotomayor, A. A. (2008). *Auditoría Administrativa. Proceso y Aplicación*. México, D.F.: McGraw-Hill Interamericana.

Anexos

Anexo 01: Cuestionario aplicado

CUESTIONARIO DE AUDITORÍA OPERATIVA							
Organización: Instituto de Desarrollo Rural (Oficina de Desarrollo Territorial Cariari)							
Función a auditar: Titulaciones							
Entrevistado:					Fecha:		
Objetivo: Obtener la información necesaria para la elaboración de la auditoría operativa en el trámite de titulaciones.							
Nota: No hay respuestas buenas o malas, solamente se le solicita que responda con la verdad.							
#	Pregunta	Siempre	Con frecuencia	A veces	Casi nunca	Nunca	Comentarios
1	¿Los trámites de titulación dentro de la institución son eficaces?						
2	¿El departamento de escrituración evacua en tiempo y forma las consultas realizadas?						
3	¿Las titulaciones son concluidas en el menor tiempo posible?						
4	¿Cuenta la institución con una guía donde se establezcan exactamente los procedimientos a realizar en un trámite de titulación?						
5	¿Los solicitantes entregan a tiempo los requisitos solicitados?						
6	¿Los predios cuentan con las condiciones óptimas para titular?						
7	¿Se lleva control de los predios que aún faltan por escriturar?						
8	¿Cuenta la oficina con buenos controles para el resguardo de documentación?						
9	¿Son emitidos los acuerdos de titulación en poco tiempo después de enviar el expediente?						
10	¿Las firmas de protocolo son realizadas en tiempo y forma?						

Anexo 02: Ficha de titulación

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL FICHA DE TITULACION			
INFORMACIÓN A LLENAR POR EL TECNICO DE LA OFICINA (Ficha debe ser llenada sin borrones ni tachaduras)			
Dirección Regional: HUETAR CARIBE		Oficina Subregional: CARIARI	
Provincia: LIMON		Cantón: POCOCCI	
Distrito: Cariari			
Dirección Exacta: Parcela , asentamiento El Maná			
Asentamiento: Maná		Código No: L - 190	
Sector:		N Predio:	
Tipo de Predio:	Parcela: X	Granja Familiar:	Lote en Parcela:
	Lote en CP:	Otro:	
No Plano Catastrado: L- -2003		Frente a Calle: 171,64 mts.	
Área según plano:	4 Ha	2524,49	m2
Datos del predio a Titular en Registro Público	Forma parte de la Finca madre:		Si
	Se trata de un predio ya Individualizado:		No
	No Folio Real u Otros	7- -000, 7- -000	
	Se constató que el Área registral es suficiente para realizar el traspaso y/o la segregación del predio:		<input type="checkbox"/>
Linderos	Norte:	Parcela	
	Sur:	Parcela	
	Este:	Manuel Cruz Mora	
	Oeste:	Calle Pública	
Valor del Traspaso	Tierra a Hipotecar:	5.932.166,36	
	Tierra a Exonerar:	0,00	
	Incremento por Indexación:	0,00	
	Mejoras o Acciones:	0,00	
	Costo por Topografía:	0,00	
	Otros:	0,00	
	Total:	5.932.166,36	
Debe tenerse presente que en Asentamientos adquiridos con recurso FODESAF los asignatarios reunieron los requisitos de esa ley y el valor de la tierra es 0.			
Predio Quedará Hipotecado:			Si () No ()
Monto Estimado de Honorarios Notario (Firma de Protocolo)			

**INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL
FICHA DE TITULACION**

PROCESO DE ASIGNACION				
CASO DE PERSONA FISICA				
No 1	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Identificación
	Conocido Como:			
	Nacionalidad	Estado Civil	Ocupación	Género
	costarricense	Unión Libre	Oficios Domésticos	Femenino
	Declaratoria Elegible:	Artículo: 31	Sesión: 062-02	Fecha: 09/09/2002
	Declaratoria Asignación:	Artículo: 202	Sesión: 023-2003	Fecha: 12/05/2003
	Dirección Exacta: Lote , asentamiento El Maná			
No 2	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Identificación
	Conocido Como:			
	Nacionalidad	Estado Civil	Ocupación	Género
	costarricense	Unión Libre	Agricultor	Masculino
	Declaratoria Elegible:	Artículo: 31	Sesión: 062-02	Fecha: 09/09/2002
	Declaratoria Asignación:	Artículo: 202	Sesión: 023-2003	Fecha: 12/05/2003
	Teléfono: -			

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL
FICHA DE TITULACION

INFORMACIÓN A LLENAR EN EL CAMPO	
Fecha de la Inspección:	
VIVIENDA	
Número de viviendas en el predio:	El asignatario habita en una de ellas: Si() No()
En caso de que no habite en el predio, cual es el motivo:	
DECLARACIÓN DE PARTE	
Los abajo firmantes, expresamente manifestamos que se acepta el traspaso que a nuestro favor hace el Inder, del predio arriba indicado, en los términos a que se refiere la Ley No 9036 del 11 de mayo del 2012, la Ley No 2825 del 14 de octubre de 1961 y sus reformas, y la Ley No 7142 del 26 de marzo de 1990 (Ley de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer).	
Firma:	No Cédula:
Firma:	No Cédula:
Firma Testigo (Caso huella digital):	No Cédula:
RECOMENDACIÓN DEL TÉCNICO	
El suscrito funcionario del Instituto de Desarrollo Rural, dejo constancia de que a la fecha de inspección, la información contenida en el presente reporte es correcta y verdadera, y no existiendo razones de incumplimiento a la normativa institucional recomiendo en forma positiva gestionar el Título de Propiedad	
Nombre del Técnico: GABRIEL GERARDO GAMBOA CLARKE	
Cargo:	Firma:

(Faint background text from the reverse side of the document, including legal articles and institutional information.)

Anexo 03: Foto de la Oficina de Desarrollo Territorial Cariari



Anexo 04: Foto de expedientes de titulación por asignación



Anexo 05: Foto de escrituras entregadas por la institución



Anexo 06: Foto de una oficina donde se realizan procesos de titulación



Anexo 07: Oficina de Archivo de la OTCA



Anexo 08: Fiscalización a predio titulado



Anexo 09: Carta de aceptación de la empresa



INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Construyendo un desarrollo rural equitativo y sostenible

Cariari, 13 de diciembre de 2019

INDER-GG-DRT-RDHC-OTCA-2442-2019

De: Licda. Rocío Rivera Arguedas
Jefe Oficina de Desarrollo Territorial Cariari
Instituto de Desarrollo Rural

Para: Msc. Gustavo A. Fallas Jiménez
Director Escuela Contaduría Pública
Universidad Latina de Costa Rica

Estimado Señor:

Reciba un cordial saludo.

Me dirijo a su persona con el propósito de aceptar a la señorita Emily Jazmín Marín Soto, cédula 7-0273-0667, estudiante de la Universidad Latina de Costa Rica, sede Guápiles de la carrera Licenciatura en Contaduría Pública, con número de carné 20177310268, para que realice el Trabajo Final de Graduación en nuestra Oficina de Desarrollo Territorial Cariari.

El trabajo a realizar por dicha estudiante es una tesis con el siguiente tema:

1. Auditoría Operativa al trámite de Escrituración y Traspaso de Tierras realizado por la Oficina de Desarrollo Territorial Cariari del Inder.

Mediante este documento asumo el compromiso de brindar toda la información necesaria para la elaboración del trabajo, aceptando que el mismo será público y revisado por el Tutor, Lectores y Estudiantes que lo tendrán disponible en biblioteca.

Sin más por el momento, se despide;

FLOR ROCIO Firmado digitalmente
por FLOR ROCIO RIVERA

RIVERA ARGUEDAS ARGUEDAS (FIRMA)

(FIRMA) Fecha: 2019.12.13

14:50:37 -06'00'

Licda. Rocío Rivera Arguedas

Jefe Oficina de Desarrollo Territorial Cariari

OFICINA DE DESARROLLO TERRITORIAL CARIARI

Diagonal a la Clínica de CCSS Cariari, Teléfono: (506) 2767-7020

Anexo 10: Cronograma de Tesis

UNIVERSIDAD LATINA
 MODALIDAD GRADUACIÓN: TESIS
 ESTUDIANTE: EMILY JAZMÍN MARÍN SOTO

TEMA: Auditoría operativa al trámite de Escrituración y Traspaso de Tierras realizado por la Oficina de Desarrollo Territorial Cariari del Inder, correspondiente el año 2019.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES I CUATRIMESTRE 2020																
DETALLE DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	MES	ENERO			FEBRERO				MARZO			ABRIL				
	SEMANA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	FECHA	13 al 19	20 al 26	27 al 02	03 al 09	10 al 16	17 al 23	24 al 01	02 al 08	09 al 15	16 al 22	23 al 29	30 al 05	06 al 12	13 al 19	20 al 26
CAPITULO 1 GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN																
Introducción																
Antecedentes del problema de estudio																
Justificación de la investigación																
Planteamiento del problema																
Supuesto(s) General (es) o Hipótesis (si la hay)																
Objetivos																
Delimitación, Alcance o cobertura																
Restricciones y/o Limitaciones																
CAPITULO 2 MARCO CONTEXTUAL Y TEÓRICO																
Marco Situacional																
Marco Teórico del Objeto de Estudio																
CAPITULO 3 MARCO METODOLÓGICO																
Enfoque y tipo de investigación																
Sujetos o fuentes de información																
Definición, conceptual, instrumental y operacional de variables																
Población																
Tipo de Muestreo y Muestra																
Instrumentos y técnicas utilizadas en la recopilación de los datos																
Confiablez y validez de los instrumentos de la investigación																
CAPITULO 4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS																
Análisis e interpretación de los resultados																
SECCION FINAL																
Conclusiones																
Recomendaciones																
Bibliografía Referenciada																
Anexos																
SECCION PRELIMINAR																
Portada																
Hoja de aprobación del tribunal examinador																
Declaración jurada del estudiante																
Carta de finalización de TFG de la(s) Organización(es) involucrada(s)																
Agradecimientos																
Dedicatoria																
Epígrafe																
Resumen																
Índice general de tablas y figuras (si las hay).																
REVISION FINAL																