



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal

Tel/Fax 2711-12 27

Email: secretariapl@municipococi.go.cr

SMP. 1235-16

Guápiles 05 de julio 2016
SMP - 1235-16

Señora:
Licda. Grace Chinchilla Villegas
Auditora Interna Municipalidad de Pococí

Estimada Señora:

Esperando su oportuna colaboración le transcribo acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en Sesión N° 48 Ordinaria del 27-06-2016, dice:

Acta N° 48

Artículo III

Acuerdo N° 1255

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Grace Chinchilla Villegas, Auditora Interna Municipalidad de Pococí, dice:

Oficio N° AI-0116-2016

Informe N° IAI-002-2016

**INFORME QUE CONTIENE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO REFERENTE AL
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA INTERNA Y
DISPOSICIONES CONTRALORAS**

El mismo como sigue:

Municipalidad de Pococí
AUDITORIA INTERNA

Recibido: _____
El día: 12/7/16
Hora: 9:00 AM

c/30



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
 Tel/Fax 2711-12 27
 Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 1235-16

(6)



Municipalidad de Pococí
 Guápiles, Pococí
 Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701
 Email: grace.chinchilla@gmail.com

Municipalidad de Pococí
 Recibido por: [Signature]
 El día: 27/06/16
 Hora: 11:55
 48.01
 27-06-16
 1255

Al contestar refiérase al oficio N° AI-0116-2016

Guápiles, 27 de junio 2016

Señores:
 Concejo Municipal
 Pte.

Respetables señores:

Asunto: Informe IAI-002-2016

Mediante oficio AI-075-2016 con fecha 28 de marzo 2016, se remitió Informe IAI-002-2014 denominado "Seguimiento de Recomendaciones y Disposiciones CGR", mismo que comprende el estado en que se encuentran las recomendaciones cursadas por este despacho, así como las disposiciones del ente contralor.

Sobre el particular, el anterior Concejo Municipal conoció dicho informe en el Acta No. 29 Extraordinaria, y acordó "Se Conoce", dicha Acta no fue aprobada por sus estimables autoridades.

Por lo tanto se remite dicho informe para lo de sus competencia.

Sin más que manifestar y agradeciendo la atención a la presente,

 MSc. Grace Chinchilla Villegas

Auditora Interna

Cc. Archivo

[Signature]



**Auditoría
 Interna**

1

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

2

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 1235-16



Municipalidad de Pococí
Guápiles, Pococí
Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701
Email: grace.chinchilla@gmail.com

12.55

INFORME No. IAI-002-2016

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

AUDITORÍA INTERNA

INFORME QUE CONTIENE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO REFERENTE
AL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA INTERNA Y
DISPOSICIONES CONTRALORAS

2016

C/30



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariapl@munipococi.go.cr

SMP. 1235-16



Municipalidad de Pococí
Guápiles, Pococí
Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701
Email: grace.chinchilla@gmail.com

Índice

| | | |
|------|--|----|
| 1. | Introducción | 3 |
| 1.1. | Origen del estudio | 3 |
| 1.2. | Objetivo general del estudio | 3 |
| 1.3. | Alcance del estudio | 3 |
| 1.4. | Responsabilidad por la información consignada | 3 |
| 1.5. | Limitaciones de Estudio | 4 |
| 1.6. | Marco Jurídico y Técnico que regula el Sistema de Control Interno, Recomendaciones de Auditoría Interna y Disposiciones de Contraloría General de la República | 4 |
| 1.7. | Comunicación verbal de los resultados | 6 |
| 2. | Resultados | 7 |
| 2.1. | Recomendaciones emitidas por Auditoría Interna | 7 |
| 2.2. | Disposiciones emitidas por Contraloría General de la República | 7 |
| 3. | Conclusiones | 8 |
| 4. | Recomendaciones | 10 |
| 4.1 | Al Concejo Municipal | 10 |

2

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

“Apoyando el desarrollo de nuestro cantón”



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 1235-16



Municipalidad de Pococí
Guápiles, Pococí
Teléfono Nº 2711-1701 - Fax 2711-1701
Email: grace.chinchilla@gmail.com

INFORME Nº IAI-002-2016

1. Introducción

1.1. Origen del estudio.

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna para el año 2016 y en cumplimiento al artículo 22 inciso g de la Ley General de Control Interno.

1.2. Objetivo general del estudio.

Verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el departamento de Auditoría Interna, asimismo informar sobre el grado de cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

1.3. Alcance del estudio.

El estudio comprendió las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y disposiciones de la Contraloría General de la República, pendientes de implementación al 31 de diciembre 2015.

1.4. Responsabilidad por la información consignada

La veracidad, suficiencia y exactitud de los datos contenidos en los documentos, que han servido de fundamento en este estudio, son total responsabilidad de los funcionarios, que la proporcionaron.

3

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 1235-16



Municipalidad de Pococí
Guápiles, Pococí
Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701
Email: grace.chinchilla@gmail.com

1.5. Limitaciones de Estudio

Las principales limitaciones que se dieron en el presente estudio, es la tardanza en las respuestas a los oficios enviados a las unidades fiscalizadas.

1.6. Marco Jurídico y Técnico que regula el Sistema de Control Interno, Recomendaciones de Auditoría Interna y Disposiciones de Contraloría General de la República.

Los artículos 169 de la Constitución Política y 4 del Código Municipal establecen que es responsabilidad de las municipalidades del país velar por el bienestar y los intereses de sus comunidades.

La Ley General de Control Interno N° 8292, en lo que nos interesa indica lo siguiente:

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

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 10.—Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será

4

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 1235-16



Municipalidad de Pococí
Guápiles, Pococí
Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701
Email: grace.chinchilla@gmail.com

responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Artículo 12.—**Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno.** En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- c) *Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.*

Artículo 39.—**Causales de responsabilidad administrativa.** El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de

5

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

7

“Apoyando el desarrollo de nuestro cantón”

C/73



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariapl@municipococi.go.cr

SMP. 1235-16



Municipalidad de Pococí
Guápiles, Pococí
Teléfono Nº 2711-1701 - Fax 2711-1701
Email: grace.chinchilla@gmail.com

control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.

1.7. Comunicación verbal de los resultados

La comunicación verbal de los principales resultados, conclusiones y recomendaciones producto del estudio a que alude el presente informe, se llevó a cabo en la oficina de la Auditoría Interna, en reunión efectuada el día 17 de marzo del año en curso, con las siguientes personas: MBA. Mauricio Garita Varela, Coordinador de Hacienda, Lcda. Andrea Camacho Zarate, Administradora Financiera, Lcda Ivania Batista Araya, Contadora, MBA Noelia Solis Murillo, Tesorera Municipal, MBA. Marcela Cordero Aguilar, Coordinadora de Recursos Humanos, Señor Frank Benavides, Obras Civiles y Servicios Municipales, Lcda Rosalyn Corrales Salas Comisión SEVRI, Manuel Acuña Vargas, Proveedor, Sra. Veronica Delgado Barahona, Gerente Financiera proveedora, Comité Cantonal de Deportes, Lcda. Yalena Noguera Chinchilla, Asistente Auditoria y MSc. Grace Chinchilla Villegas, Auditora Interna.

6

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 1235-16



Municipalidad de Pococí
Guápiles, Pococí
Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701
Email: grace.chinchilla@gmail.com

2. Resultados.

2.1. Recomendaciones emitidas por Auditoría Interna.

Del análisis efectuado se determinó que dentro de las ciento trece recomendaciones dadas por la Auditoría Interna, se han cumplido satisfactoriamente 29, correspondientes a un ~~24~~³⁴%, en proceso se tienen 36, para un ~~30~~³⁴%, y en estado de incumplimiento hay 48, para un 42%.

2.2. Disposiciones emitidas por Contraloría General de la República.

Con relación a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, según documentación enviada por ese ente Contralor, se ha girado 12 disposiciones, de las cuales 9 han sido cumplidas y 3 están en proceso de cumplimiento.

En términos generales, de acuerdo con lo investigado en relación con las recomendaciones de la Auditoría Interna se tiene que el Concejo Municipal, Administración y Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí, en comparación con el año anterior disminuyó el porcentaje de recomendaciones cumplidas, por lo que no han cumplido en su totalidad con lo recomendado por esta Auditoría Interna, lo que aumenta el riesgo de eventos no deseados, y por consiguiente el no cumplimiento de los objetivos que persigue un adecuado establecimiento del sistema de control interno.

7

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

9

“Apoyando el desarrollo de nuestro cantón”

c/11



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 1235-16



Municipalidad de Pococí
Guápiles, Pococí
Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701
Email: grace.chinchilla@gmail.com

3. Conclusiones

De conformidad con los resultados de este estudio, se concluye que la Municipalidad de Pococí, tiene un total de ciento trece recomendaciones pendientes al cierre del 31 de diciembre 2015, de los diferentes estudios emitidos, de las cuales se han cumplido un 24%, en proceso un 34% y en estado de incumplimiento un 42 %.

Lo anterior evidencia el incumplimiento de los deberes y las funciones que en materia de control interno le son asignadas al jerarca y titulares subordinados, para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna en procura de la aplicación de mejores prácticas en el Sistema de Control Interno, dando como resultado un debilitamiento del mismo.

En consecuencia, es importante que este municipio realice esfuerzos integrados con la participación activa de los titulares subordinados, debidamente coordinados por el jerarca, por cuanto no se está actuando con la debida celeridad y diligencia para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, necesarias para corregir las deficiencias de control interno señaladas en los diferentes informes.

Congruente con el ordenamiento jurídico, es responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 1235-16



Municipalidad de Pococí
Guápiles, Pococí
Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701
Email: grace.chinchilla@gmail.com

interno institucional en aras del cumplimiento de los objetivos institucionales y del uso adecuado de los recursos públicos empleados para ello¹.

Al respecto, procede señalar que el control interno es una herramienta útil para que la Administración Activa dirija su gestión y obtenga una seguridad razonable de que las actividades se están conduciendo hacia el logro de los objetivos institucionales, brindando al jerarca, a los titulares subordinados, así como a todo funcionario, elementos para cumplir con la obligación de rendir cuentas en torno a su gestión en el manejo de los recursos públicos, la cual debe realizarse con criterios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y economicidad. Se deberá tener presente que la actuación de la Administración Pública está sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes².

Por lo anterior, se concluye el no cumplimiento a cabalidad de los objetivos que persigue el Sistema de Control Interno, principalmente el coadyuvar con la organización en el logro de sus objetivos institucionales y la protección del patrimonio público.

¹ Sobre el particular, véase los artículos 10 de la Ley General de Control Interno y 18 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, así como la norma 1.4 del Manual de normas generales de control interno N° M-1-2002-CO-DDI.

² Al respecto, véase el artículo 11 de la Constitución Política, reformado por Ley N° 8003 del 8 de junio de 2000 y los artículos 107 y siguientes de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131.

c/ #5



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 1235-16



Municipalidad de Pococí
Guápiles, Pococí
Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701
Email: grace.chinchilla@gmail.com

4. Recomendaciones

De conformidad con lo expuesto, se giran las siguientes recomendaciones:

4.1 Al Concejo Municipal.

4.1.1 Tomar las medidas necesarias para cumplir con las recomendaciones dadas por esta Auditoría Interna y a la fecha no han sido cumplidas. (Apéndice N°1).

4.2 Al Alcalde

4.2.1 Tomar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las recomendaciones dadas por esta Auditoría Interna que a la fecha no han sido cumplidas. (Apéndice N°1).

4.3 A los Auditados

4.3.1 Tomar las medidas necesarias para cumplir con las recomendaciones dadas por esta Auditoría Interna y a la fecha no han sido cumplidas. (Apéndice N°1).

4.4 Al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí.

4.4.1 Tomar las medidas necesarias para cumplir con las recomendaciones dadas por esta Auditoría Interna y a la fecha no han sido cumplidas. (Apéndice N°1).

10

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna



SMP. 1235-16

Página 1

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno
 Apéndice No. 1

| N° Recomendación | INFORME | | Recomendaciones | Entidad Responsable | Tema | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|---------------------|--|--------------|---|--|--|-------------|---------|--------------|--------------|--------|--------|--------|------|------------------------------|--|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No Atendida | Proceso | Implementado | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | 100% | | |
| 1 | Gestión sobre las finanzas municipales | IAI-003-2006 | Girar instrucciones para que se confeccionen los correspondientes manuales de procedimientos, ver aparte 2.3. | Hacienda Municipal/Recursos Humanos/Administración Financiera. | Gestión sobre las Finanzas Municipales | | 1 | | | | | 1 | | | En proceso. Se está llevando a cabo una capacitación con MDJ. Estrategia el fin de tener los procedimientos. |
| 2 | Gestión sobre las finanzas municipales | IAI-003-2006 | Girar instrucciones para que al cabo de tres meses todos los activos municipales estén debidamente etiquetados y registrados. Debe entenderse que los misivos deben aparecer reflejados con su correspondiente depreciación en los Estados Financieros. Ver punto 2.5 | Hacienda Municipal/Administración Financiera/Contabilidad | Gestión sobre las Finanzas Municipales | | 1 | | | | | 1 | | | En proceso. Según lo manifestado por la Contadora en el 2015 se incluyó la información, en espera de los informes trimestrales para verificar. |

5/76



SMP. 1235-16

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno

Apéndice No. 1

| Nº Recomendación | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Tema | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|---------------------|---|---------------|---|--|---|--------------|-----------|--------------|--------------|--------|--------|--------|------------------------------|---|
| | Nombre | Nº. Oficio | | | | No. Atendida | Procesada | Implimentada | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | | 100% |
| 3 | Constructora y Comercializadora Roldán D ^o Haro | IAI-0052-2007 | Solicitar al Departamento de Procuraduría proceder en el término de 30 días hábiles actualizar el reglamento de arrendo a las nuevas disposiciones contenidas en La Ley de Contratación Administrativa, reformada por la Ley 0511, publicada en la Gaceta N° 126 del 04 de julio 2006 y conforme al Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa vigente, publicada en la Gaceta N° 210 del 02-11-06. | Concejo Municipal y Comisión Jurídicos | Contrato calles pluviales, Guápiles | 1 | | | | | | 1 | | En proceso. Pendiente aprobación de reglamento. Concejo Municipal no lo ha aprobado |
| 4 | Constructora y Comercializadora Roldán D ^o Haro | IAI-0052-2007 | Destinar recursos al Departamento de Control Interno para que asesoren y desarrollen las herramientas necesarias para poder llevar a cabo los procesos de planeación, inicio ejecución control, cierre de proyectos de obra pública. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.3. | Alcalde | Contrato calles pluviales, Guápiles | 1 | | | 1 | | | | | Se solicitó información al Alcalde, sin embargo no contestó, se solicitó información si la fecha cuenta con las herramientas necesarias para llevar a cabo todo el proceso con el fin de tomar las acciones al respecto No respondida |
| 5 | Sistema de Administración Financiera (Contabilidad, Presupuestos, Tesorería). | AI-0001-2008 | Enviar en un periodo de 12 meses el Manual de Procedimientos Financiero Contable de la Municipalidad que exige el artículo 114 del Código Municipal, y someterlo a la aprobación del Concejo Municipal una vez aprobado debe comunicarse formalmente a todo el personal de la Municipalidad mediante los medios idóneos. Ver lo señalado en el punto 2.1 de este informe. | Hacienda Municipal/Acción Institución Financiera | Sistema de Administración Financiera (Contabilidad, Presupuestos, Tesorería). | 1 | | | | | | 1 | | A la fecha no se ha emitido el Manual Financiero Contable. |



ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno
 Apéndice No. 1

| Nº Rec am eud ucl ún | INFORME | | Recomendaciones | Entidad Responsable | Tema | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|----------------------|---|--------------|---|--|---|--------------|---------|-------------|--------------|--------|--------|--------|------|------------------------------|--|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No. Atendida | Proceso | Importancia | 6-74% | 25-49% | 30-74% | 75-99% | 100% | | |
| 6 | Sistema de Administración Financiera (Contabilidad Presupuestal - Tesorería). | AI-0001-2008 | Ordenar al Coordinador de Hacienda Municipal, que en coordinación con el Departamento de Contabilidad, proceda a revisar la relación a las 26.254.500,04 y 45.280.727,11, por cuanto esa cantidad fue separada en una cuenta transitoria y esta ya había sido contabilizada. (d. 6.131.09 y d. 5.250.727,11 Ver punto 2.2 inciso D y E. | Administración Financiera | Sistema de Administración Financiera (Contabilidad Presupuestal - Tesorería). | 1 | | | 1 | | | | | | No atendida. |
| 7 | Sistema de Administración Financiera (Contabilidad Presupuestal - Tesorería) | AI-0001-2008 | Ordenar al Coordinador de Hacienda la actualización de la información contable de las cuentas mencionadas en el 2.3 y 2.4.1 de este informe, para que refleje la verdadera situación en relación con los derechos y propiedades municipales. (Activos Fijos - Estados Diario de Tesorería | Administración Financiera/Contabilidad/Tesorería | Sistema de Administración Financiera (Contabilidad Presupuestal - Tesorería). | | 1 | | 1 | | | | | | En proceso.Ver recomendación No. 2 |
| 8 | Vehículos y maquinaria municipal | IAI-004-2008 | Proceder a actualizar en el término de 30 días hábiles contados a partir del recibido de este Informe, el Reglamento Interior de Vehículos de acuerdo al Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno relativas al uso, control y mantenimiento de vehículos y demás legislación vigente y enviarlo al Concejo Municipal para su discusión y aprobación. Ver lo comentado en el punto 2.2 de este informe. | Obras Cíviles y Servicios Municipales | Vehículos y maquinaria municipal | 1 | | | 1 | | | | | | No atendida. Se solicitó información al Ing. OCSM en respuesta |



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
 Tel/Fax 2711-12 27
 Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 1235-16

Página 4

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno

Apéndice No. 1

| Nº Recomiendación | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Tema | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | | Informe/Concurrencia Auditoría | |
|-------------------|--|--------------|--|--|---|----------|---------|--------------|--------------|--------|--------|--------|------|--------------------------------|--|
| | Nombre | No. Oficio | | | | Atendido | Proceso | Implementado | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | 100% | | |
| 9 | Vehículos y maquinaria municipal | IAI-001-2008 | Proceder a reglamentar en el término de 20 días hábiles contados a partir del recibo de este informe el uso, control y mantenimiento de la maquinaria municipal de acuerdo al manual sobre normas técnicas de control interno relativas al uso, control y mantenimiento de vehículos y demás legislación vigente. | Oficinas Civiles y Servicios Municipales | Vehículos y maquinaria municipal | 1 | | | 1 | | | | | | No atendida. Se solicitó información al Ing. OCSM no respondió. |
| 10 | Estudio sobre medidas de control interno en materia de aprobación presupuestaria interna y de modificaciones presupuestarias | IAI-003-2010 | Hacer los ajustes necesarios al Reglamento sobre variaciones y modificaciones presupuestarias que fue publicado en la Gaceta Nº 189 del 29/06/09, en este sentido debe incorporar los mecanismos de control interno que le permitan cumplir con los requisitos de validez y suficiencia. Por lo que en la primera semana de enero 2011, debe estar el mismo aprobado y publicado en el Diario Oficial La Gaceta. Al respecto véase los puntos 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4 de este informe. | Concejo Municipal / Comisión Jurídicos | Aprobación y modificación en presupuestos | 1 | | | 1 | | | | | | En moroso. Pendiente aprobación por parte del Concejo Municipal. |
| 11 | Estudio de cementerios especialmente el de Guápiles | IAI-005-2011 | Buscar los mecanismos necesarios para que todos los cementerios del Cantón de Pococí, estén representados por una Junta Administradora, fundamentada por el Concejo Municipal, misma que deberá velar por la planificación, dirección, vigilancia y conservación del cementerio. Al respecto ver punto 2.1 de este informe. | Concejo Municipal | Cementerios | 1 | | | 1 | | | | | | No atendida. Se solicitó información al Concejo Municipal a la fecha no ha contestado. |



SMP. 1235-16

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno

Apéndice No. 1

| N° Rec am encl ación | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Temas | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|----------------------|---|--------------|---|--|-------------|-------------|---------|--------------|--------------|--------|--------|--------|--|--|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No atendida | Proceso | Implementada | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | | 100% |
| 12 | Estudio de cementerios especialesmente el de Guápiles | IAI-003-2011 | De no poder cumplirse con el punto anterior, tomar los acuerdos correspondientes, para que la planificación, dirección, vigilancia y conservación, lo asuma la Administración Municipal. Al respecto ver punto 2.1 de este informe. | Concejo Municipal | Cementerios | 1 | | | 1 | | | | | No atendida. Se solicitó información al Concejo Municipal a la fecha no ha contestado. |
| 13 | Estudio de cementerios especialesmente el de Guápiles | IAI-003-2011 | Realizar el estudio jurídico para determinar la situación patrimonial y registral de los terrenos donde se ubican los cementerios, con la finalidad de integrar esa información en los registros catastrales. Asimismo emitir instrucciones para que los responsables o encargados de levantar los planos de los terrenos en los que operan los cementerios sean reales. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.2 y 2.5.2 de este informe | Concejo Municipal | Cementerios | | 1 | | 1 | | | | | En proceso. Pendiente levantamiento de nuevo plano y contratación de topógrafo para búsqueda de información. |
| 14 | Estudio de cementerios especialesmente el de Guápiles | IAI-003-2011 | Dictar en un periodo de 30 días hábiles, la Reglamentación Interna de los Cementerios del Cantón de Pococí, como lo señala el artículo 8 del Reglamento General de Cementerios. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.3 de este informe. | Concejo Municipal, Administración Tributaria / Comisión de Cementerios | Cementerios | | | 1 | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. Pendiente segunda publicación. | |

Handwritten signature or initials.



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
 Tel/Fax 2711-12 27
 Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 1235-16

Página 6

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno

Apéndice No. 1

| Nº Recomienda el/da | INFORME | | Recomendaciones | Entidad Responsable | Tema | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | | Informe/Concurrencia Auditoría |
|---------------------|---|--------------|--|--|-------------|--------------|---------|--------------|--------------|--------|--------|--------|------|--|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No. Atendida | Proceso | Implementado | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | 100% | |
| 15 | Estudio de concurrencias especiales ante el de Guápiles | IAI-003-2011 | Tomar las acciones correspondientes para cumplir con las regulaciones de los actos que se relacionan con el funcionamiento de los cementerios, específicamente velar porque los servicios que lleve a cabo los actuales cementerios y futuros, cumplan con la normativa vigente. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.4 de este informe. | Concejo Municipal, Administración Tributaria / Comisión de Cementerios | Cementerios | | | 1 | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. Pendiente segunda publicación |
| 16 | Estudio de concurrencias especiales ante el de Guápiles | IAI-002-2011 | Velar porque la Junta Administradora Administrativa o regulaciones internas en materia de contratación de personal en relación con el administrador, para evitar situaciones como las comentadas en el punto 2.5 inciso j) de este informe (Contratación de personal) | Administración Tributaria | Cementerios | 1 | | 1 | | | | | | No atendida. A la fecha no se desconoce la forma de contratación del personal del Cementerio |
| 17 | Estudio de concurrencias especiales ante el de Guápiles | IAI-003-2011 | Garantizar órdenes a la Junta Administradora del Cementerio de Guápiles, para que cumpla con los artículos 9, 10, 20, 26, 36, 60, 61 que estipula el Reglamento General de Cementerios. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.5.1 inciso ii), 2.5.2 2.5.3, 2.5.4 de este informe | Administración Tributaria | Cementerios | | | 1 | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. Pendiente segunda publicación. |



SMP. 1235-16

Página 7

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno
 Apéndice No. 1

| Nº Recomienda-ción | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Tema | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|--------------------|---|--------------|---|---|-------------|-------------|-----------|--------------|--------------|--------|--------|--------|------------------------------|--|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No atendida | Procesado | Implementado | 6-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | | 100% |
| 18 | Estudio de cementerios especialmente el de Guápiles | IAI-003-2011 | Enviar instrucciones al departamento competente para que se haga un estudio jurídico sobre la procedencia de que eventualmente personas adquieran terrenos y construyan nichos y los vendan a alguien a terceras personas. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.5.2 de este informe. | Administración Tributaria (Concejo Municipal) | Cementerios | | | 1 | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. Pendiente segunda publicación. |
| 19 | Estudio de cementerios especialmente el de Guápiles | IAI-003-2011 | Tomar las acciones correspondientes para que todas las tasas de cobro de servicios prestados por el cementerio, se hagan de conformidad con el marco jurídico vigente. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.5.1 de este informe. | Administración Tributaria (Concejo Municipal) | Cementerios | | | 1 | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. Pendiente segunda publicación. |
| 20 | Estudio de cementerios especialmente el de Guápiles | IAI-003-2011 | Enviar órdenes a la Junta Administradora del Cementerio de Guápiles, para que recupere lo pagado de más al administrador del cementerio. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.6.4 de este informe. (PRESTAMO 75000.00) | Administración Tributaria | Cementerios | 1 | | | 1 | | | | | No atendida. |
| 21 | Estudio de cementerios especialmente el de Guápiles | IAI-003-2011 | Enviar órdenes a la Junta Administradora del Cementerio de Guápiles, para que elimine la práctica de tener sumas de dinero sin depositar, por lo que los ingresos deben ser depositados a más tardar un día hábil posterior de recibido el ingreso. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.6.5 de este informe. | Administración Tributaria (Concejo Municipal) | Cementerios | | | 1 | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. Pendiente segunda publicación. |

CH?



SMP. 1235-16

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno

Apéndice No. 1

| Nº Recomendación | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Temas | ESTADO | | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentarios Auditoría |
|---------------------|---|--------------|---|--|-------------|----------------|---------|--------------|-------|--------------|--------|--------|------|--|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No atendida | Parcial | Implementada | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | 100% | |
| 22 | Estudio de cementerios especializados en el de Guápiles | IAI-003-2011 | Diseñar, mantener, perfeccionar y evaluar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adaptan a los procesos financieros y administrativos, que coadyuven al logro de objetivos, conforme lo dispuesto en la Ley General de Control Interno N° 8262 y las normas de control interno para el sector público, y así evitar situaciones como las que se comentaron en los puntos 2.6.3, 2.6.4, 2.6.6, 2.6.6 de este informe. | Administración Tributaria Concejo Municipal | Cementerios | | | 1 | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. Pendiente segunda publicación |
| 23 | Estudio de cementerios especializados en el de Guápiles | IAI-003-2011 | Ordenar a la Junta Administradora que mantenga la práctica de llevar en forma completa la documentación original que respalda las compras directas de bienes y servicios, y se deje evidencia que se cumplió con el trámite de solicitar al menos tres cotizaciones, con el fin de dejar debidamente acreditado que se ejecutó en la forma más beneficiosa para la administración. Al respecto véase el punto 2.7 de este informe. | Administración Tributaria | Cementerios | | | 1 | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. |
| 24 | Estudio de cementerios especializados en el de Guápiles | IAI-003-2011 | Dirigir instrucciones a la Junta Administradora, a fin de que implemente los mecanismos legales existentes en el ordenamiento jurídico para que se proceda a cobrar ya sea administrativa o judicialmente si fuera el caso. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.6.7 y 2.6.8 de este informe. | Administración Tributaria Concejo Municipal | Cementerios | | | 1 | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. Pendiente segunda publicación |



SMP. 1235-16

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno
 Apéndice No. 1

| Nº Rec am on f u a c i ó n | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Tema | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|----------------------------|---|--------------|--|--|-------------------------------|-------------|-----------|--------------|--------------|--------|--------|--------|------------------------------|--|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No atendida | Procesada | Implementada | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | | 100% |
| 25 | Estudio de cementerios a espaciamiento de Dúplex | IAI-003-2011 | Girar órdenes al departamento competente, para que lleve a cabo un estudio jurídico que permita determinar de manera clara el procedimiento a seguir con aquellas viviendas y barbas que actualmente se desconoce el dueño. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.0 de este informe. | Administración Tributaria / Concejo Municipal | Cementerios | | | 1 | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. Pendiente segunda publicación. |
| 26 | Estudio sobre Presentas Inregularidades en cobro de Viáticos y Dietas de Representación | IAI-002-2012 | 4.1.1. Elaborar un reglamento interno que regule lo relacionado con el pago de viáticos a los regidores y síndicos propietarios y suplentes de acuerdo lo indicado en el punto 2.1.2 de este informe; por lo que se deberá suspender todo reconocimiento hasta tanto no se proceda a dicha regulación. | Concejo Municipal / Sindicatos Jurídicos Internos / Contadores Hacendarios | Viáticos regidores y síndicos | | | 1 | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. Reglamento aprobado. Publicado el 3-3-2016 como proyecto de reglamento |
| 27 | Estudio sobre Presentas Inregularidades en cobro de Viáticos y Dietas de Representación | IAI-002-2012 | 4.1.2. Entregar los informes de comisión en el plazo otorgado por el presidente Municipal, de conformidad con el ordenamiento jurídico. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.2.3 de este informe. | Concejo Municipal / Sindicatos Jurídicos | Viáticos regidores y síndicos | 1 | | | 1 | | | | | No atendida. Se entregó oficio al Concejo Municipal a la fecha no han contestado |



SMP. 1235-16

Página 10

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno

Apendice No. 1

| Nº Rec ma eal uel in | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Tema | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|----------------------------------|---|------------------|---|---|-------------------------------------|----------------|-------------|------------------|--------------|------------|------------|------------|------------------------------|---|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No atendida | Proce so | Imple mentado | 0-24% | 25- 49% | 50- 74% | 75- 99% | | ### |
| 28 | Estudio sobre Presuntas Irregularida des en cobro de Viáticos y Dietas de Regidores | IAI-000- 2012 | 4.1.3 Solicitarle al departamento legal criterio sobre la procedencia de convalidar los actos administrativos tomados en las Sesiones Nº 21,26,27,29,30 y 32 del 2010, de acuerdo al artículo 187 de la Ley de Administración Pública. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.4 de este informe | Concejo Municipal / Comisión Jurídicos / Servicios Jurídicos | Viáticos regidores y síndicos | 1 | | | 1 | | | | | No atendida. Sin embargo se sacan del pendiente por caducidad |
| 29 | Estudio sobre Presuntas Irregularida des en cobro de Viáticos y Dietas de Regidores | IAI-002- 2012 | 4.2.1 Nominar en comisión a regidores y síndicos, de conformidad al artículo 34 inciso g) del Código Municipal, por lo anterior debe motivar el objeto que se persigue en el nombramiento de alguna comisión y exigir la revisión del informe correspondiente de su gestión, lo cual debe estar asentado en el acta respectiva. | Presidencia del Concejo Municipal | Viáticos regidores y síndicos | 1 | | | 1 | | | | | No atendida. Se entrega oficio a la fecha no han contestado |
| 30 | Estudio sobre Presuntas Irregularida des en cobro de Viáticos y Dietas de Regidores | IAI-002- 2012 | 4.2.2 Tomar las acciones correspondientes para hacer cumplir el artículo 30 de Código Municipal en este sentido al regidor o síndico que se retire antes de que finalice la sesión perderá automáticamente el pago de dieta. Al respecto véase lo indicado en el punto 2.2.2 de este informe. | Presidencia del Concejo Municipal | Viáticos regidores y síndicos | 1 | | | 1 | | | | | No atendida. Se entrega oficio a la fecha no han contestado |



SMP. 1235-16

Página 11

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno
 Apéndice No. 1

| Año Rec am und ación | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Temas | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|----------------------|--|--------------|---|-----------------------------------|-------------------------------|-------------|---------|--------------|--------------|--------|--------|--------|------------------------------|---|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No atendido | Proceso | Implementado | 6-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | | ### |
| 31 | Estudio sobre Presuntas Irregularidades en cobro de Viáticos y Dietas de | IAI-002-2012 | 4.2.3 Definir el plazo para rendir el informe de comisión, en la que han sido nombrados regidores y síndicos, de conformidad con el artículo 34 inciso g) del Código Municipal. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.2.3 de este informe. | Presidencia del Concejo Municipal | Viáticos regidores y síndicos | 1 | | | 1 | | | | | No atendida. Se entrega oficio a la fecha no han contestado. |
| 32 | Estudio sobre Presuntas Irregularidades en cobro de Viáticos y Dietas de | IAI-002-2012 | 4.3.4 Elliminar la práctica de autorizar liquidaciones de gastos de viaje y de transporte con fecha previa a la salida, por cuanto lo que se procede es un adelanto de viáticos. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.1.3 de este informe. | RM, AF, RRHH | Viáticos regidores y síndicos | | | 1 | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. Se revisaron pagos de viáticos y no se encontró liquidaciones con fecha previa a la salida. |
| 33 | Estudio sobre Presuntas Irregularidades en cobro de Viáticos y Dietas de Regidores | IAI-002-2012 | 4.3.5 Implementar en el sistema de control interno las medidas necesarias para la aplicación de adelanto de gastos de viaje de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Viáticos y Transporte para funcionarios públicos u otra normativa interna vigente. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.1.3 de este informe. | RM, AF, RRHH | Viáticos regidores y síndicos | | | 1 | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. Se revisaron pagos de viáticos de los meses febrero, mayo y setiembre 2015 y no se encontró evidencia de boletas de adelanto de viáticos. Se evidenciaron boletas de liquidación sin fecha de liquidación, sin firmas de autorizado y VB. |

C/90



SMP. 1235-16

Página 12

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno
 Apendice No. 1

| Nº Recomiendación | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Tipo | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|-------------------|--|--------------|--|--------------------|-------------------------------|----------|-----------|--------------|--------------|--------|--------|--------|------------------------------|-----------------------------|
| | Nombre | Nº. Oficio | | | | Atendida | Procesada | Implementada | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | | 100% |
| 34 | Estudio sobre Prácticas Inequitativas en cobro de Viáticos y Dietas de Regidores | IAI-002-2012 | 4.3.6.6. Gran Instrucción al Departamento de Hacienda y Administración Financiera, para que realicen una investigación detallada de los ingresos especialmente aquellos que se realizan manualmente, así mismo deberá hacer la respectiva Denuncia Penal por los ingresos del comprobante N° 210 con fecha 05 de julio 2010. Al respecto, véase lo comentado en el punto 2.5 de este Informe. | HA, AF | Viáticos regidores y sindicos | | | 1 | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. |
| 35 | Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | IAI-004-2012 | a) Actualizar la estructura organizativa de la Municipalidad, con base en un estudio profesional integral y debidamente documentado, que defina los procesos y las actividades de los diferentes puestos y que brinde un apoyo efectivo para el logro de los objetivos organizacionales, se deberá tener en cuenta lo indicado con relación a: a) unidades creadas sin contar con recurso humano, b) unidades formalmente constituidas que no se presentan en el mapa organizacional, y c) unidades bajo la dirección de una dependencia distinta a la que pertenecen según organigrama. Ver comentario del punto 2.1.1 y 2.1.1.1 de este Informe. | Recursos Humanos | Recursos Humanos | | 1 | | 1 | | | | | En proceso. |



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
 Tel/Fax 2711-12 27
 Email: secretariamp@munipococi.go.cr

SMP. 1235-16

Página 13

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno
 Apéndice No. 1

| Nº Recomendación | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Tema | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | | Informe/Consultorio Auditoría | |
|---------------------|--|--------------|---|-----------------------|------------------|----------------|-------------|------------------|--------------|------------|------------|------------|------|-------------------------------|-------------|
| | Nombre | No. Oficio | | | | Nu atendida | Proce so | Imple mentada | 0-24% | 25- 49% | 50- 74% | 75- 99% | 100% | | |
| 36 | Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | IAI-004-2012 | b) Realizar un estudio sobre el Mapa Básico de Organización, con el fin de analizar si la estructura por procesos es la que mejor se adapta al Municipio o si por el contrario se requiere una estructura diferente por divisiones. Ver comentario del punto 2.1.1 del informe. | Recursos Humanos | Recursos Humanos | 1 | | 1 | | | | | | | En proceso. |
| 37 | Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | IAI-004-2012 | c) Corregir la situación comentada de acuerdo al sistema organizacional existente, todo de conformidad al bloque de legalidad. Ver comentario del punto 2.1.1 inciso d) de este informe. (unidades formalmente constituidas con personal nombrado haciendo otras funciones) | Recursos Humanos | Recursos Humanos | 1 | | 1 | | | | | | | En proceso. |

c/82



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
 Tel/Fax 2711-12 27
 Email: secretariapl@munipococi.go.cr

SMP. 1235-16

Página 14

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno

Apendice No. 1

| No Recomendación | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Tema | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Constitución Auditoría | |
|---------------------|--|--------------|--|-----------------------|------------------|----------------|---------|-----------|--------------|--------|--------|--------|--------------------------------|-------------|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No atendida | Proceso | Implicada | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | | 100% |
| 38 | Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | PAI-004-2012 | d) Elaborar, para la estructura orgánica, que se define como parte del ese proceso de actualización, dispuesto en la recomendación a), el Manual de Organización y Funcionamiento que exige el art 121 del Código Municipal, que contenga entre otros aspectos, las funciones, deberes y competencias de cada unidad, las relaciones jerárquicas entre puestos, los canales de comunicación, coordinación e información formal que se utilizan en la organización y los procesos organizacionales de conformidad con la normativa legal, técnica y administrativa aplicable para cada una de las unidades administrativas. Dicho instrumento debe ser debidamente aprobado por la autoridad municipal competente y ser divulgado por los medios idóneos a todo el personal de la municipalidad. Ver punto 2.1.2 del informe. | Recursos Humanos | Recursos Humanos | | 1 | | 1 | | | | | En proceso. |



SMP. 1235-16

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno
 Apéndice No. 1

| Nº Recomendación | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Temas | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Adh/oria | |
|------------------|--|--------------|---|--------------------|------------------|--------------|----------|--------------|--------------|--------|--------|--------|-----------------------------|-------------|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No. atendido | Procesos | Implementado | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | | 100% |
| 30 | Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | IAI-G04-2012 | e) Realizar las acciones necesarias para que la Municipalidad de Pococí disponga de los distintos reglamentos y mandatos que regulan la actividad del recurso humano, que se establezcan los mecanismos necesarios para mantenerlos debidamente actualizados y para que cumplan los requisitos legales para su aplicación. Dichos documentos deben ser debidamente aprobados por la autoridad Municipal competente y divulgados por los medios idóneos a todo el personal de la municipalidad. Ver punto 2.1.2 de este documento. | Recursos Humanos | Recursos Humanos | 1 | 1 | 1 | | | | | | En proceso. |
| 40 | Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | IAI-G04-2012 | f) Actualizar los Manuales con los que cuenta la Municipalidad e implementar el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de las Municipalidades. Dichos documentos deben ser debidamente aprobados por la autoridad competente y divulgados por medios idóneos a todo el personal de la Municipalidad. Ver punto 2.1.2 y 2.1.4 de este informe. | Recursos Humanos | Recursos Humanos | 1 | 1 | 1 | | | | | | En proceso. |

c/83



SMP. 1235-16

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno

Apendice No. 1

| N° Recomendación | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Tarea | ESTADO | | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría |
|---------------------|--|--------------|---|--------------------|------------------|--------|-------------|---------|--------------|--------------|--------|--------|--------|------------------------------|
| | Nombre | No. Oficio | | | | Tenida | No atendida | Proceso | Implementada | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | |
| 41 | Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | IAI-004-2012 | a) Establecer, documentar y poner en práctica las políticas, los procedimientos, el proceso, las actividades y los funcionarios responsables de la actualización periódica de los diferentes manuales de la municipalidad, con el fin de que exista un proceso de comunicación y divulgación de las funciones, deberes y responsabilidades de todo el personal y que cada funcionario tenga claridad de su rol y evitar interpretaciones erróneas de sus labores que conduzcan a resultados insatisfactorios o adversos para el municipio de cara al logro de los objetivos organizacionales y cumplir de esta forma con lo que disponen las RCI y LGCI | Recursos Humanos | Recursos Humanos | | 1 | | 1 | | | | | En proceso. |
| 42 | Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | IAI-004-2012 | b) Realizar una evaluación sobre las funciones que se desarrollan en el Departamento de Recursos Humanos, con el fin de que sus labores sustantivas estén orientadas a fortalecer la gestión del recurso humano de esta Municipalidad y agreguen valor al quehacer Municipal. Ver punto 2.2.1 | Recursos Humanos | Recursos Humanos | | 1 | | 1 | | | | | En proceso. |



SMP. 1235-16

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno
 Apendice No. 1

| Nº Rec om and acl du | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Temas | ESTADO | | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|----------------------------------|--|---------------|--|-----------------------|------------------|----------------|-------------|-----------------------|-------|--------------|------------|------------|------|------------------------------|-----------------------------|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No atendida | Proce so | en de nuenta do | 0-34% | 35- 49% | 50- 74% | 75- 99% | 100% | | |
| 43 | Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | IAI-004-2012 | j) Ejecutar los nombramientos de personal, a partir del recibido de este informe, por medio de la unidad de recursos humanos y con base en concursos internos y externos, según corresponda, y con estricto apego a la normativa que regula la actividad, con el fin de garantizar, entre otros asuntos, la idoneidad de los funcionarios nombrados para desempeñar oficialmente las funciones que exige el puesto. Ver punto 2.2.2 inciso a) de este informe. | Recursos Humanos | Recursos Humanos | | 1 | | | | | | | 1 | En proceso. |
| 44 | Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | IAI-004-2012 | k) Tomar las acciones correspondientes, con el fin de corregir las situaciones comentadas con relación a los nombramientos, según lo comentado en el punto b) cumplimiento requisitos en nombramientos. c). Aplicación Convención d). cumplimiento de requisitos en expedientes y e). nombramientos sin concursos, todo de conformidad con el bloque de legalidad. Ver punto 2.2.2 de este informe. | Recursos Humanos | Recursos Humanos | | | 1 | | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. |



SMP. 1235-16

Página 18

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno
 Apéndice No. 1

| Nº Recomendación | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Tema | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|------------------|--|--------------|--|--------------------|------------------|-------------|---------|--------------|--------------|--------|--------|--------|------|------------------------------|--|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No atendido | Proceso | Implementado | 6-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | 100% | | |
| 45 | Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | IAI-004-2012 | m) Instaurar un plan de capacitación orientado a acrecentar y perfeccionar las competencias idóneas (conocimiento, destrezas, habilidades y actitudes) del personal, especialmente del que ocupa puestos clave dentro del accionar de este municipio. Ver punto 2.2,3 de este informe. | Recursos Humanos | Recursos Humanos | | 1 | | | | | 1 | | | En proceso. Se tiene un plan del 2015, sin embargo esto debe elaborarse previo a darse las capacitaciones. |
| 46 | Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | IAI-004-2012 | n) Diseñar y poner en práctica un sistema para la evaluación del desempeño de los funcionarios de esta Municipalidad, a efecto de cumplir con lo dispuesto por la normativa vigente en esta materia. Ver punto 2.2,4 de este informe. | Recursos Humanos | Recursos Humanos | | 1 | | | | | 1 | | | En proceso. |
| 47 | Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | IAI-004-2012 | o) Tomar las acciones correspondientes, para que logre la integración del Sistema Rap, con el propósito de mejorar el control interno en dicha función y permita que dicho departamento se modernice en los procesos automatizados de información. Ver punto 2.2,5 | Recursos Humanos | Recursos Humanos | | 1 | | | | | 1 | | | En proceso |
| 48 | Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | IAI-004-2012 | p) Realizar estudio técnico, que permita corregir la situación correspondiente al desequilibrio salarial ocasionado con el aumento extraordinario aplicado en 1 2009 para los no profesionales. Ver punto 2,2,6 inciso a). | Recursos Humanos | Recursos Humanos | | 1 | | | | | 1 | | | En proceso |



ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno
 Apéndice No. 1

| No. Recomendación | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Tema | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría | | |
|-------------------|--|--------------|--|--|---------------------------------|--------------|-----------|--------------|--------------|--------|--------|--------|------------------------------|------|--|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No. Atendida | Procesado | Implementado | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | | 100% | |
| 49 | Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | IAI-004-2012 | i) Informar a esta Auditoría Interna, las acciones tomadas para cumplir con lo recomendado sobre el salario escolar. Ver punto 2.2.6 inciso g) de este informe. | Recursos Humanos | Recursos Humanos | | | 1 | | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. |
| 60 | Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | IAI-004-2012 | ii) Realizar un estudio especial por parte del órgano especializado, para cada uno de los funcionarios, donde se determine que puestos cuyas características y funciones, le asiste el pago por dedicación exclusiva o prohibición. Véase lo comentado en el punto 2.2.6 inciso a) y l) de este informe. | Recursos Humanos | Recursos Humanos | | 1 | | 1 | | | | | | En proceso. |
| 51 | Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | IAI-004-2012 | v) Tomar las acciones correspondientes, para cumplir con la normativa legal vigente, con relación a las vacaciones. Ver punto 2.2.7 de este informe. | Recursos Humanos | Recursos Humanos | | 1 | | 1 | | | | | | En proceso. |
| 52 | Estudio sobre Organización y Gestión de R.H | IAI-004-2012 | vi) Asignar el Departamento de Recursos Humanos, los recursos materiales y humanos que requieran para cumplir con sus funciones | Alcalde | Recursos Humanos | 1 | | | 1 | | | | | | No atendida. Se solicitó información al Alcalde a la fecha no ha contestado, se solicitará información a RH, con el objetivo de saber si sigue la problemática |
| 53 | Estudio sobre liquidación presupuestaria 2011 | IAI-005-2012 | ii) Tomar en consideración, lo que permite la Ley 8145, con relación a las saldo de partidas específicas ya ejecutadas con más de tres años. Al respecto véase el punto 2.6 de este informe. | Hacienda Municipal / Administración Financiera | Liquidación presupuestaria 2011 | 1 | | | 1 | | | | | | No atendida. Se solicitó información a la fecha no contestaron |

7/95



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
 Tel/Fax 2711-12 27
 Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 1235-16

Página 20

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno

Apendice No. 1

| N° Recomendación | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Temas | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|---------------------|---|--------------|---|--|-------------------------------|-------------|-----------|--------------|--------------|--------|--------|--------|------|------------------------------|---|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No atendida | Procesado | Implementado | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | 100% | | |
| 54 | Estudio sobre liquidación presupuestal año 2011 | IAI-005-2012 | p) Girar órdenes a Hacienda Municipal y Administración Financiera con el fin de determinar la diferencia entre el registro de ingresos de informática e ingresos cuerdas bancarias. Al respecto véase lo señalado en el punto 2.11 de este informe. | Hacienda Municipal / Administración Financiera | Liquidación presupuestal 2011 | 1 | | | 1 | | | | | | En proceso |
| 55 | Estudio sobre el sistema de control interno utilizado para el resguardo de la información | IAI-005-2013 | Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que cumpla con las recomendaciones emitidas en el punto 4.2 de este informe | Comisión de Jurídicos, Concejo Municipal | Tecnologías de información | 1 | | | 1 | | | | | | No atendida. A la fecha el Concejo no ha contestado |



SMP. 1235-16

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno
 Apéndice No. 1

| Nº Recomiendación | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Tema | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|-------------------|--|--------------|--|---------------------------------------|----------------------------|--------------|-----------|--------------|--------------|--------|--------|--------|------------------------------|--|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No. atendida | Procesado | Implementada | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | | 100% |
| 56 | Estudio sobre el sistema de control interno utilizado para el resguardo de la seguridad física, ambiental y lógica de las tecnologías de información | IAI-005-2013 | <p>Dirigir instrucciones al Coordinador de Servicios Informáticos, para que presente un plan calendarizado, mismo que no puede pasar de 45 días para su cumplimiento, que contemple lo establecido en el artículo 67 de las Normas Técnicas para la Gestión y Control de Tecnologías de Información, con relación a:</p> <p>a) Constitución de un equipo de trabajo con representación de las unidades que correspondan; b) Designación de un responsable del proceso de implementación; c) Estudio detallado de las normas técnicas referidas, con el fin de identificar las que apliquen a la entidad... y establecer prioridades de implementación; d) Dicha planificación deberá considerar actividades por realizar, plazos establecidos, responsables, costos y demás requerimiento asociados...</p> | Coordinador de Servicios Informáticos | Tecnologías de información | 1 | | | 1 | | | | | No atendida. No hemos tenido respuesta por parte de Servicios Informáticos |
| 57 | Estudio sobre el sistema de control interno utilizado para el resguardo de la seguridad física, ambiental y lógica de | IAI-005-2013 | <p>Hacer cumplir el Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos de la Municipalidad de Pococí. Ver punto 2.1 de este informe (políticas informáticas, control de la ubicación de los equipos de cómputo, custodia las licencias impresas de usos de software, control de los diferentes programas informáticos</p> | Coordinador de Servicios Informáticos | Tecnologías de información | 1 | | | 1 | | | | | No atendida. No hemos tenido respuesta por parte de Servicios Informáticos |

C/86



SMP. 1235-16

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno

Apéndice No. 1

| Nº Rec am concl ucl cin | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Tema | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Consultorio Auditoría | |
|-------------------------|---|--------------|---|--|---------------------------------|-------------|-----------|--------------|--------------|--------|--------|--------|-------------------------------|--|
| | Nombre | Nº. Oficio | | | | No atendida | Procesada | Implementada | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | | 100% |
| 58 | Estudio sobre el sistema de control interno utilizado para el resguardo de la seguridad física, ambiental y lógica de | IAI-005-2013 | En un plazo de 15 días hábiles, establecer las acciones necesarias para iniciar con el establecimiento del Sistema de Control Interno y la Valoración de Riesgos. Ver punto 2.2 | Coordinador de Servicios Informáticos | Tecnologías de Información | 1 | | | 1 | | | | | No atendida. No hemos tenido respuesta por parte de Servicios Informáticos |
| 59 | Estudio sobre el sistema de control interno utilizado para el resguardo de la seguridad física, ambiental y lógica de las | IAI-005-2013 | En un plazo de 15 días hábiles a partir del recibo de este informe, implantar los procedimientos e instrumentos necesarios para proteger los recursos de TI, estableciendo un ambiente físico seguro y controlado, con medidas de protección suficientes. Ver punto 2.4 | Coordinador de Servicios Informáticos | Tecnologías de Información | 1 | | | 1 | | | | | No atendida. No hemos tenido respuesta por parte de Servicios Informáticos |
| 60 | Estudio Liquidación Presupuestaria 2012 | IAI-006-2013 | Analizar y emitir un informe con relación a lo señalado por este despacho con relación a las inconsistencias y a los saldos separados en la liquidación con el fin de determinar su razonabilidad y hacer los ajustes según correspondan. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.1 de este informe. | Hacienda Municipal / Administración Financiera | Liquidación presupuestaria 2012 | | | 1 | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. |



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
 Tel/Fax 2711-12 27
 Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 1235-16

Página 23

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno
 Apéndice No. 1

| Nº Rec om end ucl du | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Tema | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|----------------------|------------------------|--------------|--|----------------------|-------|------------|----------|----------------|--------------|--------|--------|--------|------------------------------|--|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No. ucl du | Proce su | Imple menta do | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | | ### |
| 81 | Estudio Especial CCDRP | IAI-002-2014 | Tomar las medidas necesarias para el nombramiento de los miembros del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, se haga con ajuste pleno a la normativa de conformidad al marco legal vigente. Ver apartado 2.1 de este informe. | Al Concejo Municipal | CCDRP | 1 | | | | | 1 | | | Incumplido. Nombramientos del periodo 2015-2017 se realizó el 15-02-2016 y parametrados el 16-02-2016. |
| 82 | Estudio Especial CCDRP | IAI-002-2014 | No conocer ningún asunto del Comité Cantonal de Deportes, si éste no viene transcrito en el libro de actas y con el acuerdo correspondiente. Ver apartado 2.2 y 2.3 de este informe | Al Concejo Municipal | CCDRP | 1 | | | 1 | | | | | En proceso. Liquidación presupuestaria 2014, no adjunta copia de acta ni el acuerdo de su aprobación. Modificación 02-2015, y Presp. Extraordinario 1-2015, indican acuerdo pero no se adjunta copia del acta. |
| 83 | Estudio Especial CCDRP | IAI-002-2014 | Como Jefe de Institucional tomar las medidas necesarias para que en la aprobación del plan de trabajo y presupuesto del Comité Cantonal de Deportes y Recreación se cumpla con el contenido exigido y con los plazos exigidos en el ordenamiento jurídico. Ver apartado 2.2 y 2.3 de este informe. | Al Concejo Municipal | CCDRP | 1 | | | 1 | | | | | No atendida. A la fecha no ha contestado, por otro lado se aprobó la Liquidación 2014, y esta no constaba en actas del CCDRP y sus evidencia la aprobación por parte del Comité |
| 84 | Estudio Especial CCDRP | IAI-002-2014 | Tomar las medidas necesarias con el fin de ejercer una labor de vigilancia de la labor del Comité Cantonal de Deportes en el cumplimiento de sus funciones. Ver apartado 2.2 de este informe. | Al Concejo Municipal | CCDRP | 1 | | | 1 | | | | | No atendida. A la fecha no ha contestado |

clp



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
 Tel/Fax 2711-12 27
 Email: secretariapl@munipococi.go.cr

SMP. 1235-16

Página 24

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno

Apéndice No. 1

| Nº Rec omend ación | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Tema | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|--------------------|------------------------|--------------|---|---|-------|-------------|-----------|--------------|--------------|--------|--------|--------|------------------------------|--|
| | Nombre | Nº. Oficio | | | | No atendida | Procesada | Implementada | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | | 100% |
| 65 | Estudio Especial CCDRP | IAI-002-2014 | Tomar las acciones que correspondan para que los nombramientos de los integrantes del Comité Cantonal de Deportes y Expertos, se hagan de conformidad al marco legal vigente. Ver apartado 2.1 de este informe. | Al Comité Cantonal de Deportes y Recreación | CCDRP | | 1 | | 1 | | | | | En proceso. El CCDRP lleva un expediente únicamente de los nombramientos de los miembros de las asociaciones deportivas no se lleva de los nombramientos de los miembros del CM y de las asociaciones comunales. |
| 66 | Estudio Especial CCDRP | IAI-002-2014 | Tomar las acciones que correspondan para que conste en actas las deliberaciones, presupuestos, en su totalidad documentación que es conocida en sesiones que celebra la Junta Directiva del CCD, cuya responsabilidad recae en el secretario de la Junta Directiva. Ver apartado 2.2 y 2.3 de este informe. | Al Comité Cantonal de Deportes y Recreación | CCDRP | 1 | | | | | 1 | | | No atendido. No se adjunta en las actas la correspondencia vista en las sesiones. La liquidación presupuestaria fue presentada al CM el 17-02-2015, no se indica Acta donde fue aprobado por el CCDRP, en Acta N 12 del 10-03-2015 según artículo 6-3, el señor presidente de la JD busca que se incluya en esa acta la liquidación presupuestaria 2014, ya que por error administrativo no se incluyó en el acta correspondiente, se busca en las actas hacia atrás y no se encontró el acuerdo correspondiente en el que se aprueba dicha liquidación. |
| 67 | Estudio Especial CCDRP | IAI-002-2014 | Deben de quedar en actas todos los acuerdos tomados por la Junta Directiva. Ver apartado 2.2 de este informe. | Al Comité Cantonal de Deportes y Recreación | CCDRP | | | 1 | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. Se revisó una muestra de actas y se incluyó los acuerdos de todos los artículos vistos en la sesión. |



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
 Tel/Fax 2711-12 27
 Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 1235-16

Página 25

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno
 Apéndice No. 1

| Nº Rec om end aci ón | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Temas | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría |
|-------------------------------------|------------------------|---------------|---|---|-------|--------------------|-------------|----------------------|--------------|------------|------------|------------|---|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No atendi do | Proce so | Imple menta do | 0-24% | 25- 49% | 50- 74% | 75- 99% | |
| 68 | Estudio Especial CCLRP | IAI-002-2014 | Instaurar las medidas de control interno para que las diligencias señaladas con relación a las actas no se siga presentando (pendida de folios, actas sin transcribir etc). Ver apartado 2.2 de este informe. | Al Comité Cantonal de Deportes y Recreación | CCDRP | | 1 | | | | | 1 | En proceso. Acta #38 del 25-08-2015 sin firma del Vicepresidente. Tomic IX completas las hojas. No se adjunta la documentación recibida según los acuerdos. |
| 69 | Estudio Especial CCDRP | IAI-002-2014 | Elaborar, aprobar y presentar al Concejo Municipal de Pococí el plan anual de trabajo y de inversiones de cada año, en que se consignen los recursos necesarios para llevar a cabo los programas y actividades que permitan la consecución de cada meta, así como los demás requisitos establecidos de conformidad con las Normas Técnicas de Presupuesto B-1 2012, DC-DFOE y los artículos 170 y 172 del Código Municipal. Ver apartado 2.3 y 2.5.1 de este informe. | Al Comité Cantonal de Deportes y Recreación | CCDRP | | 1 | | | | | 1 | En proceso. Liquidación presupuestal se transcribe posterior a la fecha de conocimiento del Concejo Municipal. Acta No. 12 del 13/03/2015, asimismo no consta la aprobación por parte del Comité Cantonal de Deportes |

C/82



SMP. 1235-16

Página 26

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno

Apendice No. 1

| Nº Rec un ción | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Fecha | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|----------------|------------------------|--------------|--|--|-------|-------------|---------|--------------|--------------|--------|--------|--------|------------------------------|--|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No atendida | Proceso | Implementado | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | | 100% |
| 70 | Estudio Especial CCDRP | IAI-032-2014 | Implementar en el sistema de control interno las medidas necesarias para un control de transferencias depositadas por parte de la Municipalidad. Ver apartado 2.4 de este informe. | Al Comité Cantonal de Depósitos y Recreación | CCDRP | | 1 | | | | | 1 | | En proceso. Se lleva un control que indica fecha, número de documento y si es presupuesto ordinario o extraordinario el Contador indica que la información la toma del estado de la cuenta bancaria, el no sabe si que corresponden los apartes extraordinarios ya que nadie le indica el motivo de la transferencia el control está desactualizado, está hasta el 09-10-2015. El día 17-02-2016, el Contador entrega al control actualizado lo se hace el análisis de que es lo pendiente de transferir por parte de la Municipalidad de los ingresos ordinarios. |
| 71 | Estudio Especial CCDRP | IAI-032-2014 | No ejecutar ningún gasto si no se cuenta con contenido financiero suficiente. Ver apartado 2.5.1 y 2.5.2 de este informe. | Al Comité Cantonal de Deportes y Recreación | CCDRP | | 1 | | | 1 | | | | No atendida De acuerdo a las facturas que se tienen pendiente de pago, se pudo comprobar la gran cantidad de contrataciones ejecutadas sin contenido financiero, se liberan facturas del mes de abril sin cancelar. El estado de cuenta bancaria al 31 de diciembre indica un saldo de 24,076,756,12 y se tiene un listado de compromisos por 271,176,131,36 |



ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno
 Apéndice No. 1

| Nº Rec am en el ncl ón | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Tema | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|------------------------|------------------------|--------------|---|---|-------|--------------|-----------|--------------|--------------|--------|--------|--------|------------------------------|---|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No. atendida | Procesado | Implementado | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | | 100% |
| 72 | Estudio Especial CCDRP | IAI-002-2014 | No aprobar ningún pago, si las órdenes de compra u órdenes de pago no vienen con firmas correspondientes, fechas del periodo, presentan facturas, código presupuestario y un sello que indique que cuenta con contenido presupuestario. Ver apartado 2.5.3 de este informe. | Al Comité Cantonal de Deportes y Recreación | CCDRP | 1 | | 1 | | | | | | No atendida. Las ordenes de compra estan sin firmas del presidente y del tesorero si tienen sello y firma de presupuesto. La orden de pago no tiene firma del presidente, tesorero ni presupuesto |
| 73 | Estudio Especial CCDRP | IAI-002-2014 | No aprobar ningún pago de periodos anteriores que no hayan quedado como compromisos en la liquidación presupuestaria. Ver apartado 2.5.3 de este informe. | Al Comité Cantonal de Deportes y Recreación | CCDRP | 1 | | 1 | | | | | | No atendida. Se tiene una lista de compromisos por \$71.176.131,38 |
| 74 | Estudio Especial CCDRP | IAI-002-2014 | No firmar ningún cheque si no se tiene el comprobante que respalde la erogación (factura o recibo) Ver apartado 2.5.3 de este informe. | Al Comité Cantonal de Deportes y Recreación | CCDRP | 1 | | 1 | | | | | | No atendida. Existe cheques sin su respectiva factura o recibo, cheque 7582 respaldado con un recibo de dinero sin los requisitos de Tributación, cheque 8067-7 por gastos campeonato panameño sin facturas |
| 75 | Estudio Especial CCDRP | IAI-002-2014 | Eliminar la práctica de aprobar gastos por servicios de alimentación que se indique "servicio de restaurante", debe venir detallado número de personas, tipo de alimentación y al reverso se debe indicar para que actividad se brindó. Ver apartado 2.5.3 de este informe | Al Comité Cantonal de Deportes y Recreación | CCDRP | 1 | | 1 | | | | | | No atendida. Existen facturas por servicio de alimentación sin especificaciones de la cantidad de personas, tipo de alimentación y actividad. |

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.



ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno

Apéndice No. 1

| Nº Recomienda ción | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Tema | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|--------------------|------------------------|--------------|--|---|-------|-------------|-----------|--------------|--------------|--------|--------|--------|------|------------------------------|---|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No atendida | Procesada | Implementada | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | 100% | | |
| 76 | Estudio Especial CCORP | IAI-002-2014 | Instalar en el sistema de control interno, una boleta correspondiente a "adelanto de viáticos", sistema que debe ser liquidada de conformidad al Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos Ver apartado 2.5.4 y 2.5.5.1 de este informe. | Al Comité Cantonal de Deportes y Recreación | CCORP | 1 | | | 1 | | | | | | No atendida. Se dan adelantos de viáticos en la respectiva boletines en blanco se desconoce si fueron liquidados. |
| 77 | Estudio Especial CCORP | IAI-002-2014 | Adaptar las medidas necesarias para que la labor de contratación administrativa se ajuste en un todo al ordenamiento jurídico Ver apartado 2.11 de este informe. | Al Comité Cantonal de Deportes y Recreación | CCORP | | 1 | | | | 1 | | | | En proceso. Los expedientes de contratación administrativa CD y CA están fallados, no tienen solicitud de compra de bienes y servicios para honrar el acuerdo de la CD del CCORP donde acuerda la compra de los artículos. Algunas garantías son recibidas en efectivo y sin confeccionar un recibo sin menébrete, de las garantías recibidas por depósito o transferencia no se emiten recibos. Las ordenes de compra no están firmadas por el presidente y tesoro, no se honran los recibidos conforme sin embargo el CCORP implemento una boleta de recibido que se encuentra en el expediente. Cuando se trata obras no se indica el plazo de entrega de la obra, no se incluye oficio de inicio de obras, el recibo de la obra, ni fecho de la obra. |



SMP. 1235-16

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno

Apéndice No. 1

| Nº Recomendación | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Tema | ESTADO | | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría |
|------------------|--|--------------|--|---|-------|-------------|---------|--------------|-------|--------------|--------|--------|-----|--|
| | Nombre | Nº Oficio | | | | No atendida | Proceso | Implementado | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | ### | |
| 76 | Estudio Especial CCDRP | IAI-002-2014 | Instaurar las medidas necesarias para que todo ingreso que reciba el CCDRP, sean depositados y contabilizados, en sus registros contables. Ver apartado 2.7 de este informe. | Al Comité Cantonal de Deportes y Recreación | CCDRP | 1 | | | 1 | | | | | No atendida. Se evidencian ingresos por alquiler de cancha de fútbol El Salvador por \$297,500. se depositó 219,000.00 quedando pendiente c/ 68,500.00, se hace presupuesto extraordinario 1-2015 el monto de \$160,000.00, quedando pendiente c/ 127,500.00 por presupuestar. |
| 79 | Estudio Especial CCDRP | IAI-002-2014 | Tomar las medidas que correspondan para que el proceso de presupuesto y contabilidad se lleve a cabo por personal contratado a tiempo completo por esa entidad y así evitar situaciones como las presentadas a lo largo de este informe. | Al Comité Cantonal de Deportes y Recreación | CCDRP | | | 1 | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. A partir de mayo 2015, se contrató al contador por tiempo completo. |
| 80 | Estudio Especial CCDRP | IAI-002-2014 | Tomar las acciones que correspondan con el fin de cumplir con las recomendaciones de la Auditoría Interna. Ver apartado 2.10 de este informe. | Al Comité Cantonal de Deportes y Recreación | CCDRP | | 1 | | | 1 | | | | En proceso. |
| 81 | Estudio sobre Ejecución de Racmas para la Construcción y Equipamiento del Centro Red | IAI-003-2014 | Verificar las razones por las cuales la guía de contenido de documentos técnicos, que se había recomendado por la auditoría interna en el Informe IAI-004-2011 "Estudio Especial de Obras", y que fue acogido por el señor Alcalde y trasladada a los departamentos, no se ha implementado y cumplido. | Al Alcalde Municipal | CECUB | 1 | | | 1 | | | | | No atendida. A la fecha no se ha tenido respuesta del Alcalde. |

7/5



SMP. 1235-16

Página 30

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno
 Apéndice No. 1

| N° Rec am end ucl ucl ón | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Tema | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|--------------------------|---|--------------|---|----------------------|--------|-------------|----------|-----------------|--------------|---------|---------|---------|------------------------------|---|
| | Nombre | Nº Oficio | | | | No atendida | Prace so | Imple- mento do | 0-24% | 25- 49% | 50- 74% | 75- 99% | | 100% |
| 82 | Estudio sobre Ejecución de Recursos para la Construcción y Equipamiento del Centro Red Cuido Infantil | IAI-003-2014 | Como administrador y representante judicial y extrajudicial de los intereses municipales, tomar todas las acciones necesarias para aclarar con la empresa constructora, el profesional responsable de la obra y la contraparte profesional de la Municipalidad, sobre todos los aspectos determinados en el punto 2.4.1 y 2.4.2 de este informe. A partir de los hechos que establece deberá tomar las acciones que estime para lograr la reparación de los defectos detectados, la sustitución de material y obras de conclusión la construcción de aquellas faltantes, así como la recuperación de cualquier pago realizado en relación con la obra contratada y la efectivamente construida. | Al Alcalde Municipal | CECUDI | 1 | | | 1 | | | | | No atendida. A la fecha no se ha tenido respuesta del Alcalde |
| 83 | Estudio sobre Ejecución de Recursos para la Construcción y Equipamiento del Centro Red Cuido Infantil | IAI-003-2014 | Para contratos futuros de construcción de obra, deberá establecer un plan de acción que permita el establecimiento de la contraparte técnica municipal, así como la obligatoriedad en la rendición de informes periódicos, comunicando en debida forma al funcionarios o funcionarios, sobre las obligaciones que deben asumir. | Al Alcalde Municipal | CECUDI | 1 | | | 1 | | | | | No atendida. A la fecha no se ha tenido respuesta del Alcalde |



SMP. 1235-16

Página 31

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno

Apéndice No. 1

| No Rec om end uc do | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Temu | ESTADO | | | CUADPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|---------------------------------|---|--------------|---|---------------------------|---------------------------|--------------------|-------------|----------------------|---------------|------------|------------|------------|--|---|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No atendid o | Proce so | Imple menta do | 0-24% | 25- 49% | 50- 74% | 75- 99% | | #/100 |
| 84 | Estudio sobre Ejecución de Recursos para la Construcción y Equipamiento del Centro Reg | IAI-003-2014 | Incorporar la asesoría legal al Departamento de Proveduría, como una de las tareas corrientes de dicho departamento. | Al Alcalde Municipal | CECUDI | 1 | | | 1 | | | | | No atendida. El Alcalde Municipal remite oficio DA-45-2015, donde traslada Informe a Proveduría sin embargo no da ninguna directiva al respecto, por otro lado remite copia del oficio DPM-01-07-2015 de Proveduría, el cual no tiene nada que ver con la recomendación dada por este Despacho. |
| 85 | Estudio sobre Ejecución de Recursos para la Construcción y Equipamiento del Centro Cuido Infantil | IAI-003-2014 | En los procesos de contratación de obras civiles, deberá establecerse el mecanismo de garantía de cumplimiento real, que permita la cobertura de defectos u obras fallantes respecto de un periodo adicional, que deberá siempre contarse a partir de la fecha de recibido conforme por parte de la Administración. | A la Proveduría Municipal | CECUDI | 1 | | | 1 | | | | No atendida, de acuerdo al listado suministrado por Proveduría existen procesos de contratación que la garantía no cumple con el periodo de vencimiento recomendado, ejemplo CECUDI Canas. | |
| 86 | Estudio Especial sobre la parquía Equipamiento Salón La | IAI-004-2014 | Tomar las medidas necesarias para que antes de la asignación de recursos a sujetos privados, se cumplan con los requisitos previos señalados en el Oficio 14299 de la CGR. Ver apartado 2.2 de este informe. | Al Concejo Municipal | Equipamiento La Esperanza | 1 | | | 1 | | | | | No atendida. A la fecha no ha contestado |



SMP. 1235-16

Página 32

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno

Apéndice No. 1

| Nº Recomiendación | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Temas | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|-------------------|---|--|--|---|---------------------------------|-------------|---------|--------------|--------------|--------|--------|--------|------------------------------|-----------------------------|
| | Nombre | Nº. Oficio | | | | No atendida | Procesa | Implementada | 0-21% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | | 100% |
| 87 | Estudio "Liquidación Presupuestaria 2013" | IAI-006-2014 | Realizar un estudio con relación a las Cuentas por Cobrar y pagar según Estados Financieros, y comunicar los resultados a este despacho de Auditoría. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.12 de este informe. | Hacienda Municipal, Administración Financiera y Contabilidad. | Liquidación Presupuestaria 2013 | 1 | | | 1 | | | | | No atendida |
| 88 | Estudio "Liquidación Presupuestaria 2014" | IAI-006-2015 | Tomar las acciones que correspondan con el fin de que se cumplan lo recomendado en el punto 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 y 4.7 de este informe | Alcalde | Liquidación Presupuestaria 2014 | | | 1 | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. |
| 89 | Estudio "Liquidación Presupuestaria 2014" | IAI-006-2014, AIO-013-2015 | Ejercer una supervisión constante para verificar el cumplimiento de la realización de conciliaciones periódicas. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.1 de este informe. | H.M.-AF | Liquidación Presupuestaria 2014 | 1 | | | 1 | | | | | No atendida. |
| 90 | Estudio "Liquidación Presupuestaria 2007, 2012, 2013, 2014" | IAI-006-2008, IAI-008-2013, IAI-006-2012, 2013, 2014, IAI-003-2015 | Adoptar las medidas pertinentes, con el fin de que identifiquen las notas de crédito y débito pendientes de registrar. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.9 de este informe. | H.M.-AF | Liquidación Presupuestaria 2014 | | | 1 | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. |
| 91 | Estudio "Liquidación Presupuestaria 2013, 2014" | IAI-006-2014, IAI-003-2015 | Hacer los estudios que correspondan con el fin de solucionar la problemática que se presenta con los depósitos duplicados, ajustes de conciliaciones, faltantes en depósitos y otros. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.9 de este informe | H.M.-AF | Liquidación Presupuestaria 2014 | | 1 | | | 1 | | | | En proceso |



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
 Tel/Fax 2711-12 27
 Email: secretariapl@municipococi.go.cr

SMP. 1235-16

Página 33

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno

Apéndice No. 1

| Nº Rec om en d a c i o n | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Temu | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|---|--|---|---|-----------------------|---------------------------------------|----------------|-------------|------------------|--------------|------------|------------|------------|------------------------------|--------------|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No atendida | Proce so | Imple mentada | 0-24% | 25- 49% | 50- 74% | 75- 99% | | 100% |
| 92 | Estudio Liquidación Presupuestaria 2012, 2013, 2014* | IAI-006- 2013, IAI-006- 2014, IAI- 003- 2015 | Hacer un estudio con el fin de identificar las diferencias existentes entre el saldo con destino específico y cuentas corrientes. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.10 de este informe. | FIM-AF | Liquidación Presupuestaria 2014 | 1 | | | 1 | | | | | No atendida. |

che



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
 Tel/Fax 2711-12 27
 Email: secretariapl@municipococi.go.cr

SMP. 1235-16

Página 34

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno
 Apéndice No. 1

| Nº Rec om en d aci ón | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Tema | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|---|--|---------------------------------------|---|-----------------------|--|--------------------|-------------|----------------------|--------------|------------|------------|------------|------------------------------|-------------|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No atendi do | Proce so | Imple menta do | 0-25% | 25- 49% | 50- 74% | 75- 90% | | 90-100% |
| 95 | Estado "Liquidación n Presupuestal aria 2013, 2014" | 161-009- 2014, 161-033- 2015 | Revisar las partidas que componen los fondos salariales y actualizar sus saldos. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.11 de este informe. | 161-AF | Liquidación Presupuesta ria 2014 | | 1 | | 1 | | | | | En proceso. |



SMP. 1235-16

Página 35

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno

Appendice No. 1

| Nº Rec ant end act ón | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Temu | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informes/Comentarios Auditoría | |
|--------------------------------------|---|-------------------------------------|---|-----------------------|---------------------------------------|----------------|-------------|----------------------|--------------|------------|------------|------------|--------------------------------|--|
| | Nombre | Na. Oficio | | | | No atendida | Proce so | Imple mente do | 0-24% | 25- 49% | 50- 74% | 75- 99% | | #/## |
| 94 | Estudio "Liquidación Presupuestaria 2014" | IAI-003 2015 | Revisar los giros realizados al CCDRP por concepto de aportes ordinarios, extraordinarios y liquidación presupuestaria, y actualizar sus saldos. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.12 de este informe | HM-AF | Liquidación Presupuestaria 2014 | | 1 | | 1 | | | | | En proceso |
| 96 | Estudio "Liquidación Presupuestaria 2013, 2014" | IAI-006 2014, IAI-003 2015 | Establecer como práctica de control interno la realización de conciliaciones de los datos contenidos en el informe de Ingresos y lo registrados en el Balance General. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.4 de este informe | HM-AF-C | Liquidación Presupuestaria 2014 | | | 1 | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. Verificado el pendiente de cobro en liquidación presupuestaria 2015 |
| 96 | Estudio "Liquidación Presupuestaria 2013, 2014" | IAI-009 2014, IAI-003 2015 | Verificar que la información contenida en el modelo de liquidación presupuestaria concuerda con los datos de los Estados Financieros. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.4 y 2.5 de este informe | HM-AF-C | Liquidación Presupuestaria 2014 | | 1 | | | | | 1 | | En proceso. Los egresos de la UIGVI de la liquidación y anexo Ley 8114, no concuerdan con los del informe de egresos resumido. |
| 97 | Estudio "Liquidación Presupuestaria 2013, 2014" | IAI-006 2014, IAI-003 2015 | Realizar un estudio con relación al pendiente de cobro del rubro de Multas y Sanciones, con el fin de que se hagan los ajustes técnica y jurídicamente que correspondan. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.4 de este informe | HM-AF-C | Liquidación Presupuestaria 2014 | | | 1 | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. Verificado el pendiente de cobro en liquidación presupuestaria 2015 |

Handwritten mark: c/13



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
 Tel/Fax 2711-12 27
 Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 1235-16

Página 36

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno
 Apéndice No. 1

| Nº Rec am en d a c i ó n | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Temu | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|--------------------------|---|--|---|--------------------|---------------------------------|-------------|-----------|--------------|--------------|--------|--------|--------|------|------------------------------|---|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No atendida | Procesado | Ingresada de | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | 100% | | |
| 99 | Estudio 'Liquidación o Presupuestaria 2013, 2014' | IAI-005-2014, IAI-001-2015 | Realizar los ajustes que correspondan técnica y jurídicamente con relación a las diferencias presentadas con respecto a los saldos de partidas específicas los cuales no coinciden los montos de Estados financieros vs Modelo Liquidación presupuestaria. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.6 de este informe | RM-AF-C | Liquidación Presupuestaria 2014 | 1 | | | 1 | | | | | | No atendida |
| 99 | Estudio 'Liquidación Presupuestaria 2014' | IAI-903-2015 | Dar seguimiento a las acciones tomadas con el fin de cumplir con el artículo 74 del Código Municipal, con el propósito de que los servicios de recolección de basura y aseo de vías y sitios públicos sea satisfactorio. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.0 de este informe | RM-AT | Liquidación Presupuestaria 2014 | | | 1 | | | | | 1 | | Cumplimiento satisfactorio. |
| 100 | Estudio 'Liquidación Presupuestaria 2012, 2013, 2014' | IAI-006-2013, IAI-018-2014, IAI-003-2015 | Implementar la práctica de conciliaciones periódicas de registros, para evitar situaciones como las comentadas en el punto 2.1 de este informe. | C-T-P | Liquidación Presupuestaria 2014 | 1 | | | 1 | | | | | | No atendida. |
| 101 | Estudio 'Liquidación Presupuestaria 2013, 2014' | IAI-006-2014, IAI-003-2015 | Hacer el ajuste correspondiente con relación a los intereses no registrados. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.3 de este informe. | C-T | Liquidación Presupuestaria 2014 | 1 | | | 1 | | | | | | No atendida. Se revisó estados de cuenta con informe de ingresos resumidos y existe diferencias |



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
 Tel/Fax 2711-12 27
 Email: secretariapl@municipococi.go.cr

SMP. 1235-16

Página 37

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno

Apéndice No. 1

| N° Recomendación | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Tema | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría | | |
|---------------------|--|-----------------------|--|--------------------|---------------------------------|-------------|---------|--------------|--------------|--------|--------|--------|------------------------------|------|---|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No atendida | Proceso | Implementado | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | | 100% | |
| 102 | Estudio "Liquidación Presupuestaria 2013-2014" | IAI-008-2014-003-2015 | Hacer los ajustes que correspondan con relación a los pagos realizados con cuentas corrientes que no corresponden. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.11 de este informe. | C-T | Liquidación Presupuestaria 2014 | | | 1 | | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. |
| 103 | Estudio especial sobre la LA 2013-021 Rehabilitación (Alc-imp) Calle | IAI-005-2015 | Ordenar a la UTGVM, cumplir con las recomendaciones señaladas en el punto 4.2 de este informe | Alcalde | Rehabilitación | 1 | | | 1 | | | | | | No atendida. A la fecha el alcalde no ha respondido |
| 104 | Estudio especial sobre la LA 2013-021 Rehabilitación (Alc-imp) Calle Tractor | IAI-005-2015 | En un plazo de 20 días hábiles, debería estar conformadas las cucas por parte del contratista, por lo que debería entregar un informe a este Despacho sobre dicha ejecución. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.2 de este informe. | UTGVM | Rehabilitación | | 1 | | 1 | | | | | | En proceso. |



SMP. 1235-16

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno
 Apendice No. 1

| Nº Recomiendación | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Tema | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|-------------------|---|--------------|--|--------------------|----------------|-------------|---------|--------------|--------------|--------|--------|--------|------|------------------------------|-----------------------------|
| | Nombre | No. Oficio | | | | No atendida | Proceso | Implementado | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | 100% | | |
| 105 | Estudio especial sobre la LA 2013-021 Rehabilitación (Atc-imp) Cata Tractor | IAI-095-2015 | Implementar en el sistema de control interno los mecanismos necesarios para que antes de iniciar un proyecto se cuente con al menos las siguientes actividades: identificación del proyecto, objetivos y metas, recursos financieros y humanos, fecha de inicio y finalización de la obra, designación de un responsable del proyecto, la planificación, supervisión y control del proyecto, expediente técnico etc. Al respecto vease lo comentado en el punto 2.3 y 2.4 de este informe. Para el acatamiento de de esta recomendaciones se da un tiempo de 30 días | UTGVM | Rehabilitación | | 1 | | 1 | | | | | | En proceso |
| 108 | Estudio especial sobre la LA 2013-021 Rehabilitación (Atc-imp) Cata Tractor | IAI-005-2015 | Tomar las medidas necesarias para que situaciones como las presentadas en el punto 2.4 no se sigan presentando, en ese sentido cuando la bitácora sea llevada por el controlista, cada vez que se haga anotaciones deberá firmarse y dejarse copia, misma que deberá ser incorporada al expediente técnico. Para el acatamiento de de esta recomendaciones se da un tiempo de 30 días | UTGVM | Rehabilitación | | | 1 | | | | | | 1 | Cumplimiento satisfactorio. |
| 107 | Estudio sobre la implementación del SEVRI | IAI-003-2015 | Como Jerarca Institucional tomar las medidas necesarias para la aprobación del Sistema Específico de Valoración de Riesgos de la Municipalidad de Pococí | Concejo | SEVRI | | 1 | | 1 | | | | | | En proceso |



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
 Tel/Fax 2711-12 27
 Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 1235-16

ESTADO DE RECOMENDACIONES AL 31-12-2015
 Artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno

Apéndice No. 1

| Nº Recomiendación | INFORME | | Recomendaciones | Unidad Responsable | Tema | ESTADO | | | CUMPLIMIENTO | | | | Informe/Comentario Auditoría | |
|-------------------|---|--------------|---|--------------------|-------|-------------|---------|--------------|--------------|--------|--------|--------|------------------------------|--|
| | Nombre | Nº. Oficio | | | | No atendida | Proceso | Implementada | 0-24% | 25-49% | 50-74% | 75-99% | | ### |
| 108 | Estudio sobre la implementación del SEVRI | IAI-006-2015 | Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que cumpla con las recomendaciones emitidas en el punto 4.2 de este Informe | Concejo | SEVRI | | | 1 | | | | 1 | | Implementado; a pesar de no seguir instrucciones la Comisión elaboró un cronograma de actividades para el cumplimiento de las recomendaciones. |
| 109 | Estudio sobre la implementación del SEVRI | IAI-006-2015 | Tomar las acciones que correspondan con el fin de que se cumplan lo recomendado en el punto 4.3 de este Informe | Alcalde | SEVRI | 1 | | | | | | | | No atendida. No hemos tenido respuesta por parte del señor Alcalde |
| 110 | Estudio sobre la implementación del SEVRI | IAI-005-2015 | Analizar el actual marco orientador, mismo que debe estar revisado por la comisión y posteriormente se debe presentar al Concejo Municipal para su aprobación | Comisión Sevir | SEVRI | | 1 | | 1 | | | | | En proceso. |
| 111 | Estudio sobre la implementación del SEVRI | IAI-006-2015 | Implementar como política la incorporación de recursos en el POA, y el compromiso por parte del Jefe de departamentos | Comisión Sevir | SEVRI | | 1 | | 1 | | | | | En proceso. |
| 112 | Estudio sobre la implementación del SEVRI | IAI-006-2015 | Realizar un análisis para determinar la efectividad de la instrumentación de apoyo para la información que utiliza y genera el SEVRI, y realizar las mejoras si fueran necesarias | Comisión Sevir | SEVRI | | 1 | | 1 | | | | | En proceso. |
| 113 | Estudio sobre la implementación del SEVRI | IAI-006-2015 | Establecer las actividades para la revisión de los riesgos identificados, elaborar el plan de acción y definir un responsable para darle seguimiento al mismo | Comisión Sevir | SEVRI | | 1 | | 1 | | | | | En proceso. |
| | | | | | | 48 | 38 | 27 | | | | | | |
| | | | | | | 42% | 34% | 24% | | | | | | |

Fuente: IAI-002-2015, IAI-003-2015, IAI-005-2015, IAI-006-2015

01/15



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
 Tel/Fax 2711-12 27
 Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 1235-16

MUNICIPALIDAD DE POCOCCI
 AUDITORIA INTERNA
 TELEFAX 2711-1701 EMAIL grace.chinchilla@gmail.com
 ESTADO DE DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CGR
 AL 31 DE DICIEMBRE 2015
 APENDICE No. 2

| INFORME | | | | | | |
|---------------------------|---|----------------------|---|--------------------|----------|---------------|
| Consecutivo Disposiciones | Nombre | No. De Informe | Disposiciones | Unidad Responsable | Estado | Observaciones |
| 1 | Informe referente a la auditoría de carácter especial sobre la morosidad en las Municipalidades de la provincia de Limón. | DFOE-OL-IF-0010-2014 | 4,14 Al Concejo Municipal de Pococí Tomar el acuerdo correspondiente en relación con el reglamento actualizado que regule la gestión de cobro administrativo y judicial que presente la Alcaldía para su aprobación. Para acreditar esta disposición se debe remitir a la Contraloría General a más tardar el 29 de mayo de 2015 una certificación de la Secretaría Municipal donde conste el acuerdo adoptado | | Cumplida | |
| 2 | | | 4,15 Al Alcalde Emitir y divulgar por medios idóneos a los funcionarios municipales competentes, el reglamento actualizado que regule la gestión de cobro administrativa y judicial. Dicho reglamento se debe presentar ante el Concejo Municipal para la aprobación correspondiente conforme el ordenamiento jurídico y debe establecer al menos el organigrama, los niveles de coordinación, la definición de conceptos tributarios, la depuración, actualización y el respaldo de las bases de datos de cobro de tributos, los mecanismos para el seguimiento -por parte del Concejo Municipal, Alcaldía y demás unidades competentes- de los saldos morosos y en riesgo de prescripción, la realización de encuestas sobre opinión del cliente externo, la publicidad de los procedimientos relacionados con la remisión de estado de cuenta, notificaciones, arreglos de pago, multas, la documentación de cada expediente, el procedimiento de cobro administrativo y cobro judicial, el control de abogados internos o externos (rendición de cuentas y prohibiciones), las sanciones y la prescripción de adeudos. Para demostrar el cumplimiento de esta disposición la Alcaldía debe remitir a la Contraloría General, a más tardar el 30 de abril de 2015, una copia del oficio con el que se presentó al Concejo Municipal el reglamento actualizado que regulará la gestión de cobro administrativo y judicial, además de un oficio donde indique que dicha normativa está en aplicación, a más tardar el 31 de agosto de 2015 | | Cumplida | |
| 3 | | | 4,16 Emitir y divulgar, por los medios idóneos a los funcionarios municipales competentes, las políticas y procedimientos para la actualización periódica de los tributos por actividades lucrativas que se ejerzan en el cantón y por los servicios que presta la corporación municipal, con apego al ordenamiento jurídico y técnico que regula esa materia. Para dar por acreditada esta disposición la Alcaldía debe remitir a la Contraloría General un oficio a más tardar el 31 de marzo de 2015, en el que se indique que se emitieron las políticas y procedimientos requeridos y que se comunicó al Concejo Municipal y demás unidades y funcionarios municipales competentes | | Cumplida | |

Los valores éticos no son negociables

Pág. 1 de 4



Municipalidad de Pococi
Secretaría del Concejo Municipal
 Tel/Fax 2711-12 27
 Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 1235-16

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
 AUDITORIA INTERNA
 TELEFAX 2711-1701 EMAIL grace.chinchilla@gmail.com
 ESTADO DE DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CGR
 AL 31 DE DICIEMBRE 2015
 APENDICE No. 2

| INFORME | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------|--|--------------------|----------|---------------|
| Consejo cualquier Disposiciones | Nombre | No. De Informe | Disposiciones | Unidad Responsable | Estado | Observaciones |
| 4 | Informe sobre estudio especial efectuado en relación con los recursos invertidos por la Municipalidad de Pococi en su Red Vial Cantonal. | DFOE-IFR-IF-10-2014 | 4.1 Al Concejo Municipal : Tomar un acuerdo mediante el cual se ordene al Alcalde Municipal, que la adquisición de materiales y otros servicios necesarios para la construcción de caminos se efectúe de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y no a través de convenios similares a los analizados en este estudio. Sobre el particular, se solicita remitir a esta Contraloría General, copia del respectivo acuerdo, en un plazo de un mes calendario posterior a la fecha en que este informe haya sido conocido por ese Concejo. | | Cumplida | |
| 5 | | | 4.4 Aprobado y ordenar la implementación del manual de procedimientos para la administración de proyectos, que le será presentado por el Alcalde Municipal, en acatamiento a la disposición Nro. 4.8 de este mismo informe. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General, copia del acuerdo en que se aprobó y ordenó la implementación de dicho instrumento, en un plazo de un mes calendario posterior al recibido del documento presentado por el Alcalde Municipal. | En proceso | | |
| 6 | | | 4.5 Tomar un acuerdo mediante el cual ordene al Alcalde Municipal que se suprima a futuro la práctica generalizada de realizar los anticipos y adelantos de pagos en los convenios y contrataciones que se suscriban, y que dada la excepcionalidad de ese mecanismo, su procedencia deberá contar con el sustento suficiente que justifique su aplicación y la determinación razonable de si procede o no en cada caso la exigencia de garantías subalternas y en su defecto las medidas de control que aseguren de manera razonable el uso de esos recursos, todo lo cual deberá incorporarse en el expediente de cada trámite. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General, copia del respectivo acuerdo, en un plazo máximo de un mes calendario posterior a la fecha en que este informe haya sido conocido por ese Concejo. | | Cumplida | |
| 7 | | | 4.6 Al Alcalde: Cumplir con el acuerdo que dictará el Concejo Municipal, en acatamiento a la disposición 4.3 de este mismo informe, para que la adquisición de materiales y otros servicios necesarios para la construcción de caminos se efectúe de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y no mediante "convenios" similares a los analizados en este estudio. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General, un oficio confirmando la implementación de dicho acuerdo, en un plazo de seis meses calendario posterior a la fecha en que se le comunicó el acuerdo de este informe del beneficiario. | | Cumplida | |

Los valores éticos son negociables

Pág. 2 de 4

Handwritten signature or initials



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
 Tel/Fax 2711-12 27
 Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 1235-16

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
 AUDITORIA INTERNA
 TELEFAX 2711-1701 EMAIL grace.chinchilla@gmail.com

ESTADO DE DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CGR
 AL 31 DE DICIEMBRE 2015
 APENDICE No. 2

| INFORME | | | | | | |
|-------------------------------------|--------|----------------|---|--------------------|----------|---------------|
| Conte culta Disposi ciones | Nombre | No. De Informe | Disposiciones | Unidad Responsable | Estado | Observaciones |
| 8 | | | 4.7 Ordenar que en lo sucesivo, y para todos los proyectos que se ejecutan, se proceda a: a) Requerir, en los casos en que normativamente proceda, las respectivas garantías de cumplimiento para asegurar razonablemente la correcta ejecución del objeto contractual, y cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la normativa que rige la materia. b) Emitir los informes técnicos parciales y final, incluyendo los informes de estimación del avance y calidad de las obras, así como los registros históricos de control relacionados con la fase de ejecución de los proyectos, según la normativa y buenas prácticas que rigen la materia, a fin de controlar los pagos y dar un seguimiento oportuno, detectar desviaciones y tomar acciones correctivas a tiempo. c) Emitir las actas de recepción provisional y definitiva de las obras, y el respectivo finiquito, así como el informe técnico que acredite el cumplimiento de los términos de la contratación, a fin de que se evite con información sobre el resultado final de la obra, documentos que tengan que hacerse en el plazo previsto y cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la normativa que rige la materia. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo máximo de un mes calendario posterior al recibido de este informe, copia de la orden girada, así como en un plazo de seis meses calendario, remitir un oficio que indique expresamente que todos los proyectos contratados a partir de la emisión de la orden cumplen con la instrucción girada. | | Cumplida | |
| 9 | | | 4.8 Diseñar y someter a la aprobación del Concejo Municipal, un manual de procedimiento, acorde con las necesidades de la entidad, para la administración de proyectos según su ciclo de vida, planificación, estudios técnicos, diseño, construcción, operación y mantenimiento, y las actividades de control, así como la debida gestión documental y archivo de la información. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo máximo de tres meses calendario, un informe de avance sobre la elaboración del manual, y en seis meses calendario, posteriores al recibo de este informe, un oficio que indique expresamente que se elaboró y someter a la aprobación del Concejo, así como copia del oficio de remisión al Concejo. | En proceso | | |

Los valores elcos no son negociables

Pág. 3 de 4



Municipalidad de Pococi
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 1235-16

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
AUDITORIA INTERNA
TELEFAX 2711-1701 EMAIL grace.chinchilla@gmail.com
ESTADO DE DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CGR
AL 31 DE DICIEMBRE 2015
APENDICE No. 2

| INFORME | | | | | | |
|--------------------------------------|--------|----------------|--|--------------------|----------|---------------|
| Conte cutivo Disposi ciones | Nombre | No. De Informe | Disposiciones | Unidad Responsable | Estado | Observaciones |
| 10 | | | 4,9 Cumplir con el acuerdo que dictará el Concejo Municipal, en acatamiento a la disposición 4,5 de este mismo informe, y girar las instrucciones pertinentes a quien corresponda para que se suprima a futuro la practica generalizada de realizar los anticipos y adelantes de pago en los convenios y contrataciones que se suscriban, y que dada la excepcionalidad de ese mecanismo su procedencia deberá contar con el sustento suficiente que justifique su aplicación y la determinación razonada de si procede o no en cada caso la exigencia de garantías colaterales y en su defecto las medidas de control que aseguren razonablemente el uso de los recursos, todo lo cual deberá incorporarse en el expediente de cada trámite. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General, un oficio confirmando la implementación de dicho acuerdo, en un plazo de seis meses calendario posterior a la fecha en que se le comunica el acuerdo de ese Órgano deliberativo. | | Cumplida | |
| 11 | | | 4,10 Ordenar que respecto del " convenio " suscrito en diciembre de 2012 con una asociación comunal por e 59.533,351,41, se proceda a elaborar una liquidación de saldos con el fin de determinar fehacientemente tanto la cantidad de materiales como del servicio de acarreo pendientes de recibir por esa Municipalidad, y adicionalmente, de acuerdo con el resultado de la liquidación, gestionar el cumplimiento total del objeto convenido, o en su defecto, proceder a la recuperación de las sumas pagadas de más. El cumplimiento de esta disposición se acreditará mediante el envío a esta Contraloría General de un oficio que indique expresamente la realización de esa liquidación, para lo cual se otorga un plazo de un mes calendario a partir de la fecha de recepción del informe, y posteriormente remitir en un plazo de tres meses calendario, a partir de la fecha de la citada liquidación, otro oficio donde se indique expresamente el resultado de la acción correctiva solicitada. | | Cumplida | |
| 12 | | | 4,11 Ordenar a la UTGVM que proceda a organizar técnicamente el archivo de los documentos que conforman los expedientes de proyectos iniciados desde el 2012 y de todos los caminos codificados, de manera que se asegure razonablemente la ágil y fácil localización de los documentos, y el adecuado registro y conservación de la información, así como ordenar que se continúen foliando los expedientes de las contrataciones y que se les elabore el respectivo índice. El cumplimiento de esta disposición se acreditará mediante la remisión a esta Contraloría General, de la copia de la orden girada, para lo cual se otorga un plazo de quince días calendario contado a partir de la fecha de recepción de este informe. Posteriormente, cuatro meses calendario después de girada la instrucción, se deberá enviar un oficio donde expresamente se indique que el archivo ha sido conformado y ordenado según lo solicitado en esta disposición. | En proceso | | |

Fuente: DFOESD-0966

Los valores éticos no son negociables

Pág. 4 de 4

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se Conoce

Atentamente:

Guillermo Delgado Orozco
Secretario Municipal de Pococi

C/c-Archivo.



