



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal

Tel/Fax 2711-12 27

Email: secretariapl@municipococi.go.cr

SMP. 724-18

Guápiles 26 de abril 2018
SMP - 724-18

Señores:
Comisión de Jurídicos.

Estimados Señores:

Esperando su oportuna colaboración le transcribo acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en Sesión N° 28 Extraordinaria del 13-04-2018, dice:

Acta N° 28

Artículo I

Acuerdo N° 890

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora Grace Chinchilla Villegas, Auditora Interna, dice:

Al contestar refiérase
Al Oficio N° AI-065-2018

Asunto: Remisión del Proyecto Final “Seguimiento de Recomendaciones y Disposiciones Contraloras”





Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariamp1@munipococi.go.cr

SMP. 724-18



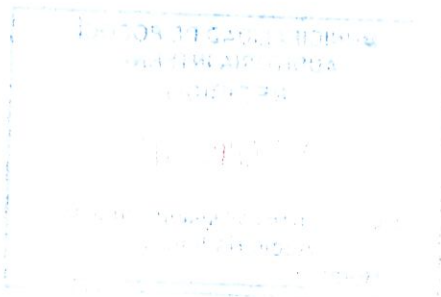
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA



AUDITORIA
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA INTERNA Y DISPOSICIONES
CONTRALORAS



Abril, 2018

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email: grace.chinchilla@gmail.com; auditoria.pococi@gmail.com



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

SMP. 724-18



Recibido por: *[Signature]*
 El día: 12/04/18
 Hora: 11:37
Municipalidad de Pococí
 Guápiles, Pococí



Al contestar refiérase
 Al oficio N° AI-065-2018

Guápiles, 12 de abril 2018

Señores
 Concejo Municipal
 Presente.

**ASUNTO: REMISIÓN DEL PROYECTO FINAL "SEGUIMIENTO DE
 RECOMENDACIONES Y DISPOSICIONES CONTRALORAS"**

Estimados señores:

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno No. 8292 y normativa conexas, esta Auditoría Interna presentó el proyecto citado en la referencia, la conferencia final de resultados se llevó a cabo el pasado 23 de marzo, es por lo anterior que se procede a efectuar la comunicación final de los resultados, conclusiones y recomendaciones del estudio.

Se Transcribe lo que establece la Ley General de Control Interno No. 8292 sobre los informes dirigidos al jerarca.

Artículo 37. — Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38. — Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39. — Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente

Los valores éticos no son negociables
 Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email: grace.chinchilla@gmail.com; auditoria.pococi@gmail.com

Página 1 | 2

[Handwritten signature]



SMP. 724-18



Municipalidad de Pococí
 Guápiles, Pococí



los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios. [...] Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de 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 [...].

En la conferencia final estuvieron presentes los siguientes funcionarios por parte de la administración; Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa; Ing. Edgar Villarreal, Vicealcalde; MBA. Mauricio Garita Varela, Hacienda Municipal; Lcda. Andrea Camacho Zarate, Administradora Financiera; Licda. Liseth Mora Agüero, Presupuesto; Licda. Ivannia Batista Araya, Contadora, Lcda. Edith Quesada Umaña, Tesorera; Lic. Manuel Acuña Vargas, Proveedor; Lic. Hanzel Gamboa Madrigal (Recursos Humanos), Licda. Guiselle Aguilar Barquero (UTGVM), Ing. Brandon Agüero Maroto (OCSM), Licda. Rosalyn Corrales Salas, Planificación y Licda. Cintya Ávila Madrigal (Administración Tributaria).

Por parte del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí, la conferencia se llevo a cabo el 22 de marzo 2017, con los siguientes funcionarios: MBA. Zaida Martínez Rodríguez y la Sra. Janneth Godínez Ureña, miembro de la Junta directiva

No se presentaron a la conferencia los funcionarios Jorge Hodgson Quinn, Servicios Informáticos.

Sin más que manifestar;

GRACE
 CHINCHILLA
 VILLEGAS
 (FIRMA)

Digitally signed by GRACE CHINCHILLA VILLEGAS (FIRMA)
 DN: SERIALNUMBER=CFF-074103-2031, SN=GRACE CHINCHILLA VILLEGAS, O=GRACE, CN=GRACE CHINCHILLA VILLEGAS, OU=GRACE CHINCHILLA VILLEGAS (FIRMA), EMAIL=grace.chinchilla@gmail.com, Location=Pococi, Date=2016.03.12 11:04:49

MSC. Grace Chinchilla Villegas

Auditora Interna

Cc: Archivo
 Copiador
 Papeles de Trabajo

Los valores éticos no son negociables
 Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email: grace.chinchilla@gmail.com; auditoria.pococi@gmail.com

Página 2 | 2



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

SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA



AUDITORIA
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA INTERNA Y DISPOSICIONES
CONTRALORAS

Abril, 2018

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email. grace.chinchilla@gmail.com; auditoria.pococi@gmail.com



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

SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA



TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	3
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Origen del estudio.....	4
1.2. Objetivo general del estudio.....	4
1.3. Generalidades acerca del objeto examinado	4
1.4. Naturaleza y alcance del estudio	6
1.5. Limitaciones que afectaron la ejecución del estudio	6
1.6. Comunicación de los resultados.....	6
1.7. Metodología aplicada	7
2. RESULTADOS.....	8
2.1. Recomendaciones emitidas por Auditoría Interna	8
2.2. Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.....	8
3. CONCLUSIONES.....	9
4. RECOMENDACIONES	10
5. Apéndice No. 01, No. 02.	11
Resultados de la conferencia final	11

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email. grace.chinchilla@gmail.com; auditoria.pococi@gmail.com

Página 2 | 11



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

SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA



RESUMEN EJECUTIVO

El proyecto desarrollado tomó como base las recomendaciones pendientes al periodo 2016, como también las giradas en el periodo 2017, concluyendo con un total de 112 recomendaciones pendientes al cierre del 31 de diciembre del 2017, de los diferentes estudios emitidos por este despacho, de las cuales se ha cumplido 27 recomendaciones que representan un 24%, en proceso hay 18 que corresponde a un 16%, incumplidas 67 para un 60%.

Por último, en términos generales de acuerdo con lo investigado en relación con las recomendaciones de la Auditoría Interna, se tiene que el Concejo Municipal, la Administración y el Comité Cantonal de Deportes de Pococí, en comparación con el año 2016, aumentó el porcentaje de recomendaciones incumplidas, por 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.

Para la subsanación de las deficiencias que se describen con detalle en este proyecto, se hicieron recomendaciones dirigidas: al Concejo Municipal, Alcaldesa, Administración y Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí.

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email, grace.chinchilla@gmail.com; auditoria.pococi@gmail.com

Página 3 | 11

7/15



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 2018 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 la Auditoría Interna e informar sobre las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

1.2.1 Objetivos específicos

1.2.1.1. Obtener un conocimiento General de las recomendaciones emitidas de la auditoría, con el propósito de conocer si las mismas están cumplidas al 31 de diciembre 2017.

1.2.1.2. Informar sobre el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República al 31 de diciembre 2017.

1.3. Generalidades acerca del objeto examinado

1.3.1 Marco Jurídico y técnico que regula el Sistema de Control Interno, recomendaciones de Auditoría Interna y Disposiciones Contraloras

Los artículos 169 de la Constitución Política y 4 del Código Municipal establecen 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:

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email: grace.chinchilla@gmail.com; auditoria.pococi@gmail.com

Página 4 | 11



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 legal.
- 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. Será responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Así mismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo 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 implementar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contratoría 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.

c/12



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

1.4. Naturaleza y alcance del estudio

El proyecto se efectuó conforme lo establecido en el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna y en cumplimiento al artículo 22° inciso g, de la Ley General de Control Interno.

Para el análisis respectivo, se consideran todas las recomendaciones pendientes al 31 de diciembre 2016, como también las giradas en el periodo 2017 y las disposiciones del ente contralor.

Periodo establecido del 01 de enero al 31 de diciembre 2017.

El desarrollo de este proyecto se observó en lo aplicable a las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP), las Normas para el ejercicio de las auditorías internas en el sector público (R-DC-119-2009), el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Pococí, así como, la diferente normativa interna emitida.

1.5. Limitaciones que afectaron la ejecución del estudio

Las principales limitaciones que se presentaron en el proyecto, fue la tardanza en las respuestas a los oficios enviados a las unidades fiscalizadas.

1.6. Comunicación de los resultados



Los resultados obtenidos, fueron comunicados verbalmente en las reuniones sostenidas los días 22 y 23 de marzo del 2018 en la oficina del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí y Universidad Internacional San Isidro Labrador.

El día 22 de marzo se realizó la comunicación de resultados con los miembros del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí, se contó con la presencia de las siguientes funcionarias: Licda. Zaida Martínez Rodríguez (Contadora), Janneth Godínez Ureña (Vocal).

El día 23 de marzo se realizó la comunicación de resultados con los funcionarios de la administración: Dra. Elibeth Venegas Villalobos (Alcaldesa), MBA. Mauricio Garita Varela (Coordinador Hacienda Municipal), Licda. Andrea Camacho Zarate (Adm.Financiera), Licda. Liseth Mora Agüero (Presupuesto), Licda. Ivannia Batista Araya (Contadora), Licda. Edith Quesada Umaña (Tesorera a.i), Lic. Manuel Acuña Vargas (Proveeduría), Lic. Hanzel Gamboa Madrigal (Recursos Humanos), Licda. Guiselle Aguilar Barquero (UTGVM), Ing. Brandon Agüero Maroto (OCSM), Licda. Rosalyn Corrales Salas (Planificación), Licda. Cintya Ávila Madrigal (Adm.Tributaria), y el Ing. Edgar Villareal Ruiz (Vice-Alcalde Municipal).

1.7. Metodología aplicada

Revisar las recomendaciones en proceso y no cumplidas según proyecto de control de recomendaciones IAI-001-2017, como también las recomendaciones emitidas en los estudios del periodo 2017, mediante solicitud de información a las unidades fiscalizadas, por medio del sistema informático Síguelo.

Los pasos realizados para la actividad de examen del presente estudio, consistió en la recopilación, documentación, compilación, análisis y examen, de la información considerada relevante sobre:

- a) Solicitud de información a las unidades fiscalizadas para verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por este despacho ejecutado durante el período 2017.
- b) Redacción del informe con base en los resultados del proyecto realizado.

162



2. RESULTADOS

2.1. Recomendaciones emitidas por Auditoría Interna

Del análisis efectuado se determinó al cierre del 31 de diciembre 2017, la existencia de 112 recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, de las cuales se han cumplido satisfactoriamente 27 recomendaciones que representan un 24%, en proceso hay 18 que corresponde a un 16%, incumplidas 67 para un 60%.

2.2. Disposiciones emitidas por la 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 un total de 12 disposiciones de los cuales 3 se encuentran en proceso y 9 se encuentran cumplidas.

En términos generales, de acuerdo al estudio realizado referente a las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna al Concejo Municipal, Administración y Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí, no ha cumplido en su totalidad con lo recomendado por este Despacho, lo cual ocasiona un debilitamiento en el sistema de control interno y aumenta el riesgo de eventos no deseados; por consiguiente el no cumplimiento de los objetivos que persigue un adecuado establecimiento del sistema de control interno, e incumpliendo el Artículo 12° inciso c) de la Ley General de Control Interno.

Ley General de control interno 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.*

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email. grace.chinchilla@gmail.com; auditoria.pococi@gmail.com

Página 8 | 11



d) *Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

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:

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.*

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados de este proyecto, se evidencia que la Municipalidad de Pococí, tiene en existencia 112 recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna al 31 de diciembre del 2017, de las cuales se han cumplido satisfactoriamente 27 recomendaciones que representan un 24%, en proceso hay 18 que corresponde a un 16%, incumplidas 67 para un 60%.

Con relación a las disposiciones contraloras, tienen un total de 12 disposiciones de las cuales 3 se encuentran en proceso y 9 se encuentran cumplidas.

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

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias contempladas en el artículo 35² de la Ley General de Control Interno N° 8292, así como, la norma 2.11³ de las Normas para el ejercicio de la Auditoría en el sector público, se emiten las siguientes recomendaciones.

4.1 Al Concejo Municipal, A la Alcaldesa Municipal, A los Auditados y Al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí.

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, por lo que deberá en un plazo de 10 días hábiles, enviar a este Despacho un cronograma con cada una de las recomendaciones que están incumplidas y en proceso con la fecha en la cual esta estará cumplida. Al respecto ver apéndice N°1.

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 de las Normas generales de control interno N° N-2-2009-CODFOE.

² La Gaceta N° 169 del 4 de setiembre del 2002. Artículo 35.—Materias sujetas a informes de auditoría interna. (...) Los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por la auditoría interna, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes al jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones. La comunicación oficial de resultados de un informe de auditoría se registrará por las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

³ La Gaceta N° 28- Miércoles 10 de febrero de 2010. R-DC-119-2009. 2.11. Seguimiento de acciones sobre resultados. (...) El auditor interno debe establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la auditoría interna, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la administración.



SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
 AUDITORÍA INTERNA



5. Apéndice No. 01, No. 02.

Resultados de la conferencia final

Análisis sobre las observaciones al borrador del informe proyecto de "Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría Interna y Disposiciones Contraloras".

5.1.

Título o subtítulo	Página	Párrafo	Observaciones de la Administración
AIM-0022-2018	1	2	Argumentan que los activos se encuentran registrados en el sistema SAF pero que a la hora de hacer el traslado de la información al sistema MSSCM duplica la información.
¿Se acoge?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Parcial
Argumentos de la Auditoría Interna.	Todo lo referente a PPE está registrado en auxiliares y el sistema de activos SAF, se tuvo un problema con el traslado de información al MSSCM, por lo cual se cambia de estado a en proceso.		
Título o subtítulo	Página	Párrafo	Observaciones de la Administración
AIM-0016-2018	6	1	Argumentan que ya se encuentra el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de las Municipalidad.
¿Se acoge?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Parcial
Argumentos de la Auditoría Interna.	Se hace la revisión y se corrobora que se encuentra el manual debidamente aprobado.		

Los valores éticos no son negociables
 Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email. grace.chinchilla@gmail.com; auditoria.pococi@gmail.com

Página 11 | 11

7/10



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

SMP. 724-18

APENDICE N°1



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

SMP. 724-18

PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

01/70



SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCCI
 AUDITORIA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1



Oficio Seg.	Informe	Recomendación	Responsable	Oficio Resp.	Seguimiento 2017-2018	Estado	Comentario auditoría
11 AIM-0017-2018	IAI-002-2012. Estudio sobre Presuntas Irregularidades en el cobro de Valicos y Datas de Regidores	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 6) del Código Municipal. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.2.3 de este informe.	Presidente del Concejo Municipal	AI-146-2017	IDEM	INCUMPLIDO	



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

SMP. 724-18

ALCALDÍA

c/...



SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCCI
 AUDITORÍA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017



APENDICE No. 1

Oficio Seg.	Informe	Recomendación	Responsable	Oficio Resp.	Seguimiento 2017-2018	Estado	Comentario auditoría
46 AM-0007-2018	IAI-006-2015 Estudio sobre la implementación del SEVRI Institucional.	Como Jarama institucional tomar las medidas necesarias para la aprobación del Sistema Específico de Valoración de Riesgos de la Municipalidad de Pococí	Alcalde		Ya se realizó la contratación para instaurar el SEVRI.	PROCESO	Proceso. Ya se realizó la contratación para instaurar a SEVRI.
47 AM-0007-2018	IAI-006-2015 Estudio sobre la implementación del SEVRI Institucional.	Tomar las acciones que correspondan con el fin de que se cumplan lo recomendado en el punto 4.3 de este informe.	Alcalde		IDEN	PROCESO	IDEN
63 AM-0005-2018	IAI-004-2016. Liquidación Presupuestaria 2015	4.1.1 Tomar las acciones que correspondan con el fin que se cumpla lo recomendado en el punto 4.2 al 4.12 de este informe.	Alcalde	DA-0162-2018	Alcalde mediante DA-0162-2018, traslado dicha recomendación al Coordinador de Hacienda, se realizó una contratación, para determinar los saldos correspondientes.	CUMPLIDO	
91 AM-0003-2018	IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016	4.1.1. Otorgar las instrucciones que corresponden con el fin de cumplir con lo recomendado en los puntos 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, y 4.7 para el cumplimiento de lo anterior se considera como plazo 30 días a partir de arrojado el presente informe.	Alcalde	DA-0162-2018	Mediante el dicho DA-0162-2018 del 12-02-2018, Alcaldía Municipal heces traslado de las recomendaciones a Hacienda Municipal.	CUMPLIDO	



SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
 AUDITORÍA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

Oficio Seg.	Informe	Recomendación	Responsable	Oficio Resp.	Seguimiento 2017-2018	Estado	Comentario auditoría
104- AIM-0003-2018	IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016	4.7.1. Cumplir con las recomendaciones emitidas en el informe de Auditoría IAI-004-2016. Ver punto 2.6	Alcalde, Administración Financiera, Municipal, Contabilidad, Tesorería.	AF-19-2018, DIMA-17-2018, CM-08-2018, DA-0162-2018, TE-01-2018	Mediante oficio TE-01-2018 Tesorería informa las acciones que se están tomando. Mediante el oficio DA-0162-2018 Alcaldía Municipal hace traslado de las recomendaciones a Hacienda Municipal. AF mediante oficio AF-19-2018 solicita prórroga de un mes para cumplir con las recomendaciones. En oficio CM-08-2018 Contabilidad indica que está en espera de reunirse con la AF para definir el plan de trabajo a seguir.	INCUMPLIDO	



cl=



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariamp1@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

CONCEJO MUNICIPAL / ALCALDÍA

SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

Oficio Seg.	Informe	Recomendación	Responsable	Oficio Resp.	Seguimiento 2017-2018	Estado	Comentario auditoría
3 AIM-0021-2018	IA-002-2007. Estudio en relación con el contrato N°69-2005 entre la Municipalidad de Pococí y Constructora Comercializadora Rosdan y D° Huro	Solicitar al Departamento de Proveeduría proceder en el término de 30 días hábiles actualizar el acta de acuerdo a las nuevas disposiciones contenidas en La Ley de Contratación Administrativa, reformada por la Ley 8511, publicada en la Gaceta N° 128 del 04 de julio 2005 y conforme al Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa vigente, publicada en la Gaceta N° 210 del 02-11-06.	Concejo Municipal	AI-158-2017/AL-198-2017/SMP 1807-17/AL-248-2017/DEM 01/02/11/2017/ DPM 01/02/2018 / S/J-2018. En el oficio DHM-17-2018. Hacienda Municipal informa que ya ha sido entregado a la Alcaldía el documento final, canalizado por medio de Hacienda Municipal, el mismo contiene las observaciones hechas tanto por el departamento legal, como últimos detalles de la Proveeduría Municipal. El mismo, deberá ser enviado por el despacho de la Alcaldesa al Concejo Municipal para su aprobación y publicación para el finiquito de esta recomendación. Se consultó a Nury indicando que el mismo se presentó al CM el día 12-03-2018 para su aprobación y posterior publicación, el CM toma el acuerdo de enviarlo a Servicios Jurídicos. Una vez emitido el acuerdo se debe enviar oficio al CM indicando que el mismo ya fue revisado por S/J y lo que queda es la aprobación por Concejo.	Mediante acuerdo No.1989 el CM acuerdo solicitar a Proveeduría envíe el reglamento y pasar copia a Jurídicos. Mediante oficio DPM 01-02/11/2017 fechado 02-11-2017. Proveeduría trasladó el Reglamento al coordinador de Hacienda Municipal. Mediante oficio S/J-43-2017 del 15-02-2018 servicios Jurídicos da respuesta al oficio DHM-12-2018. Hacienda Municipal informa que ya ha sido entregado a la Alcaldía el documento final, canalizado por medio de Hacienda Municipal, el mismo contiene las observaciones hechas tanto por el departamento legal, como últimos detalles de la Proveeduría Municipal. El mismo, deberá ser enviado por el despacho de la Alcaldesa al Concejo Municipal para su aprobación y publicación para el finiquito de esta recomendación. Se consultó a Nury indicando que el mismo se presentó al CM el día 12-03-2018 para su aprobación y posterior publicación, el CM toma el acuerdo de enviarlo a Servicios Jurídicos. Una vez emitido el acuerdo se debe enviar oficio al CM indicando que el mismo ya fue revisado por S/J y lo que queda es la aprobación por Concejo.	PROCESO	Proceso. Pendiente aprobación del Concejo Municipal.
6 AIM-0018-2018	IAI-003-2011. Estudio de cementerios especialmente el de Guápiles.	Buscar los mecanismos necesarios, para que todos los cementerios del Cantón de Pococí, estén representados por una Junta Administradora, jiramentada 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.	Alcaldía / Concejo Municipal / Cementerios/ Concejo Municipal	AI-158-2017. SMP 1616-17	Mediante acta N°39, acuerdo N°1638 del 28-07-2017 el CM la trasladó a Comisión Municipal de Cementerios y al Alcalde en ejercicio. Alcaldía no da respuesta. Se solicitara al Concejo Municipal indique quien conforman la Comisión Municipal	INCUMPLIDO	
7 AIM-0018-2018	IAI-003-2011. Estudio de cementerios especialmente el de Guápiles.	De no poder cumplirse con el punto anterior, honrar los acuerdos correspondientes, para que la planificación, dirección, vigilancia y conservación, to asuma la Administración Municipal. Al respecto ver punto 2.1 de este informe.	Alcaldía / Concejo Municipal / Cementerios/ Concejo Municipal	AI-158-2017. SMP-1616-17	AI-158-2017. SMP-1616-17	INCUMPLIDO	

Handwritten signature

SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

8 AIM-0018-2018	IAI-003-2011, Estudio de cementerios especialmente el de Guápiles.	Realizar el estudio jurídico para delimitar la situación patrimonial y registrar los terrenos donde se ubican los cementerios, con la finalidad de integrar esa información en los registros contable. Asimismo generar 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 2.3.2 de este informe.	Alcaldía / Concejo Municipal / Cementerios.	Comisión de 1615-17. DA-0187-2018	Médecante acs N°59, acuerdo N°1637 del 28-07-2017 al CM la trasladada a Comisión Municipal y al Alcalde en ejercicio. Mediante oficio DA-0187-2018 con fecha 19 de febrero del 2018, la Alcaldía remite copia del oficio ING-06-2018 y el informe TOP-001-2018 donde se da un inventario y se informa el estado registral de 16 cementerios del Cantón, emitiendo la recomendación en cada uno de los casos, ya sea la elaboración del plano nuevo e iniciar el proceso de inscripción.	PROCESO	Proceso. Ya se realizó el estudio, pendiente la elaboración del plano nuevo e iniciar el proceso de inscripción.
9 AIM-0018-2018	IAI-003-2011, Estudio de cementerios especialmente el de Guápiles.	Velar porque la Junta Administradora cumpla con las normas de contratación 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 i) de este informe. (Contratación de personal).	Alcaldía / Concejo Municipal / Cementerios / Concejo Municipal	AI-160-2017, SMP de 1615-17	Médecante acs N°59, acuerdo N°1637 del 28-07-2017 al CM la trasladada a Comisión Municipal de Cementerios y al Alcalde en ejercicio. Alcaldía no da respuesta.	INCUMPLIDO	
10 AIM-0017-2018	IAI-002-2012, Estudio sobre Presupuestas Irregularidades en cobro de Vales y Días de Regidores	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	AI-146-2017	El presidente del Concejo Municipal debe dejar en actas los plazos establecidos para la entrega de informes, sin embargo a la fecha no se ha establecido en ninguna sesión. Se consulto de forma verbal al Secretario e indica que no se presentan los respectivos informes cuando se nombra en comisión. HACER REVISION	INCUMPLIDO	
30 AIM-0013-2018	IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP	Tomar las medidas necesarias para el nombramiento de los miembros del Comité Cantonal de Deporte y Recreación, se haga con ajuste pleno a la normativa de conformidad al marco legal vigente. Ver apartado 2.1 de este informe.	Concejo Municipal	SMP-2008-17, SMP-2344-17, SMP-2517-17.	Se hizo una revisión de las actas de nombramiento de los miembros de la Junta directiva del CCDRP el día 07/03/2018 y dichos nombramientos y Juramentación se realizaron antes de la fecha 01/12/2017.	CUMPLIDO	
31 AIM-0013-2018	IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP	No conocer ningún asunto del Comité Cantonal de Deportes, si este no viene transcrito en el libro de actas y con el acuerdo correspondiente. Ver apartado 2.2 y 2.3 de este informe.	Concejo Municipal		Se conoció el Presupuesto 2017 por parte del Concejo Municipal, mismo que no viene transcrito en el libro de actas. Para la aprobación del Plan Anual y Estados Financieros del primer semestre solo se incluyó un oficio donde indica el acuerdo en el que se aprobó por parte del CCDRP, no se anexa copia del acta. Se reviso acta del CCDRP y si está inserto en el acta los documentos respectivos. El día 14-03-2018 se revisa en las actas del Concejo el oficio donde se presenta la Liquidación Presupuestaria 2017 y se observa que no viene transcrito en el libro de actas.	INCUMPLIDO	Incumplido. El día 14-03-2018 se revisa en las actas del Concejo el oficio donde se presenta la Liquidación Presupuestaria 2017 y se observa que no viene transcrito en el libro de actas.



SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
 AUDITORÍA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

CUMPLIDO	INCUMPLIDO	Incumplido. Acuerdo tomado Se conoce.
<p>32 AIM-0013-2018</p> <p>JAL-002-2014. Estudio Especial CCORP</p>	<p>Como Joranca 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.</p> <p>Concejo Municipal</p>	<p>Se presenta el plan de trabajo para el 2018, el 28-06-2017</p>
<p>84 AIM-0004-2018</p> <p>JAL-004-2017 Proyecto especial sobre el Desarrollo del Proceso Presupuestario del ejercicio económico 2016</p>	<p>a) Emitir mediante acuerdo, instrucciones precisas a la Alcaldía, para que, en coordinación con las unidades administrativas que intervienen en el proceso de planificación institucional, las metas que se definen en el plan operativo anual para el ejercicio económico 2016, correspondientes a proyectos de inversión, definan con claridad los alcances de cada uno de esos proyectos, se individualicen y establezcan los parámetros cuantitativos o cualitativos que permitan orientar la gestión institucional y medir el desempeño en el tiempo.</p> <p>Lo anterior, en función de lo expuesto en el punto 2.2. de este informe, para posibilitar el cumplimiento del Principio de vinculación del presupuesto con la planificación institucional y el Principio del presupuesto como instrumento para la medición de resultados, contenidos en la norma 2.2.3 las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP). A efecto de acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo de 10 días hábiles contado a partir de la fecha de recepción del presente informe, copia del acuerdo solicitado y a más tardar el 30 de noviembre de 2017, un detalle de las metas correspondientes a proyectos de inversión, incluidas en la planificación operativa 2018.</p> <p>Concejo Municipal</p>	<p>INCUMPLIDO</p>

[Handwritten signature]



SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
 AUDITORÍA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1



65.1.A.1-0004-2018	[A]-004-2017 Proyecto especial sobre el Desempeño del Proceso Ejercicio económico 2016	[b] Emitir mediante acuerdo, instrucciones precisas a la Alcaldía para que, en coordinación con las unidades administrativas que intervienen en el proceso de planificación institucional, los proyectos de inversión, previo a su inclusión en el plan operativo anual para el ejercicio económico 2018, cuenten con el perfil correspondiente y con un estudio de factibilidad mediante el cual se analicen no solo las posibilidades técnicas para desarrollarlo, sino también las posibilidades económicas que existen para financiarlo, en razón de su costo estimado. Lo anterior, a efecto de fortalecer el proceso de planificación institucional, y posibilitar tanto el control de la ejecución presupuestaria como la necesaria rendición de cuentas que debe existir sobre el uso de los recursos públicos involucrados. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo de 10 días hábiles contado a partir de la fecha de recepción del presente informe, copia del acuerdo solicitado.	Concejo Municipal	INCUMPLIDO	Incumplido. Acuerdo tomado Se conoce.



SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
 AUDITORÍA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1



Se	Incumplido.	Acuerdo tomado	Se
86	INCUPLIDO		
AIM-			Concejo Municipal
0004-			<p>(c) Emitir mediante acuerdo, instrucciones precisas a la Alcaldía para que, en coordinación con a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, en forma trimestral se emita a ese Concejo un informe sobre el avance en el cumplimiento de las metas incluidas en el plan presupuesto institucional, que incluya un análisis de las causas y efectos de las desviaciones observadas, a efecto de posibilitar la adopción de las acciones correctivas que se consideren necesarias y potenciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
2018			<p>La anterior, para subsanar la deficiencia comentada en el punto 2.4 de este informe y para dar cumplimiento lo establecido por las normas 4.4.1, 4.4.2 y 4.4.7 de las NTPP. Para dar cumplimiento a esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo de 10 días hábiles contado a partir de la fecha de recibo de este informe, copia del acuerdo solicitado, y a más tardar el 30 de abril de 2018, copia del informe sobre el cumplimiento de metas correspondiente al primer trimestre del ejercicio económico 2018.</p>
IAI-004-2017	Proyecto	especial sobre el	Desarrollo del Proceso
	Presupuestario del	ejercicio económico	2016

1/23



SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
 AUDITORÍA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

Código	Descripción	Concejo Municipal	Estado
87 AIM-0004-2018	IAI-004-2017 Proyecto especial sobre el Desarrollo del Proceso Presupuestario del ejercicio económico 2016	<p>(j) Emitir mediante acuerdo, instrucciones precisas a la Alcaldía para que, en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, el Informe de Evaluación Física y Financiera del Plan Operativo Anual y la Liquidación Presupuestaria del año 2017, contenga un análisis detallado sobre las razones que fundamentan las desviaciones que se presenten en el cumplimiento de las metas contenidas en la planificación operativa de ese ejercicio económico.</p> <p>Lo anterior, para subsanar la deficiencia comentada en el punto 2.5 de este Informe y para dar cumplimiento lo establecido por las normas 4.5.1, 4.5.2 y 4.5 de las NTPP. Para acreditar el cumplimiento a esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo de 10 días hábiles contado a partir de la fecha de resbo de este informe, copia del acuerdo solicitado.</p>	<p>INCUMPLIDO</p> <p>Incumplido. Acuerdo tomado Se conoce.</p>





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

SMP. 724-18

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACIÓN DE POCOCÍ**

1/46



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

Oficio Seg.	Informe	Recomendación	Responsable	Oficio Resp.	Seguimiento 2017-2018	Estado	Comentario auditoría
33 AIM-0013-2018	IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP	Tomar las acciones que correspondan para que los nombramientos de los integrantes del Comité Cantonal de Deportes, se hagan de conformidad al marco legal vigente. Ver apartado 2.1 de este informe.	CCDRP		Se hace una revisión el día 02/02/2018, y el expediente se encuentra incompleto, solo se tiene el nombramiento de los 2 miembros de las Asociaciones Deportivas. Falla el nombramiento de las asociaciones comunales y el Concejo Municipal.	INCUMPLIDO	Incumplido. Se hace una revisión el día 02/02/2018, y el expediente se encuentra incompleto, solo se tiene expediente del nombramiento de los 2 miembros de las Asociaciones Deportivas.
34 AIM-0013-2018	IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP	Tomar las acciones que correspondan para que conste en actas las deliberaciones, presunciones, en fin toda documentación que es conocida en sesiones que celebra la Junta Directiva del CCD, cuya responsabilidad recaerá en el secretario de la Junta Directiva. Ver apartado 2.2 y 2.3 de este informe.	CCDRP		Se hizo revisión el día 01-08-2017 y se verificó que el plan anual 2018 acuerdo 2017-29-14 y los estados financieros del 1 semestre acuerdo 2017-39-24, si están transcritos además se puede observar la documentación recibida y vista en sesiones se transcribió en las actas.	CUMPLIDO	
35 AIM-0013-2018	IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP	Instaurar las medidas de control interno para que las deficiencias señaladas con relación a las actas no se siga presentando (pérdida de folios, actas sin transcribir etc). Ver apartado 2.2 de este informe.	CCDRP		Se hizo revisión el día 01-08-2017, se encontraron actas sin ratificar (26 y 27) actas sin las firmas del presidente y/o secretaria, la última acta transcrita fue la N°32 del 29 de junio, se revisaron los folios y los mismos están completos, sin embargo se le recomendó a la encargada mantener los folios en un solo lugar, ya que a la hora de revisar se tenían los folios que contienen las firmas de la secretaría y presidente aparte.	INCUMPLIDO	Incumplido. Se hizo revisión el día 01-08-2017, se encontraron actas sin ratificar (26 y 27) actas sin las firmas del presidente y/o secretaria, la última acta transcrita fue la N°32 del 29 de junio.
36 AIM-0013-2018	IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP	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 N°1-2012-DC-DFOE y los artículos 170 y 172 del Código Municipal. Ver apartado 2.3 y 2.5.1 de este informe.	CCDRP		Se consultó en actas del Concejo Municipal y el plan anual de trabajo se presentó el 29-06-2017.	CUMPLIDO	



SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
 AUDITORÍA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

37 AIM-0013-2018	IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP	No ejecutar ningún gasto, si no se cuenta con contenido financiero suficiente. Ver apartado 2.5.1 y 2.5.2 de este informe.	CCDRP	Se hace revisión de la Liquidación Presupuestaria 2017 observando compromisos presupuestarios por cuantías que al revisar la cuenta bancaria no cuentan con el contenido financiero correspondiente para realizar los pagos.	INCUMPLIDO	Incumplido. Se revisa Liquidación 2017 los compromisos presupuestarios son de ₡13.154.317,15, la cuenta bancaria no cuentan con el contenido financiero para los pagos.
38 AIM-0013-2018	IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP	No aprobar ningún pago, si los órdenes de compra u órdenes de pago no vienen con firmas correspondientes, fechas del periodo, presentan tachaduras, código presupuestario y un sello que indique que cuenta con contenido presupuestario. Ver apartado 2.5.3 de este informe.	CCDRP	Se hizo revisión el día 01-08-2017, se observan las órdenes con las respectivas firmas. La liquidación de caja chica N°012-2017 no tiene ninguna firma de las consignadas en el documento. Los vales solo tienen la firma del solicitante y tesoro, no así la del presidente y presupuesto. Se liquidan vales sin la documentación completa (₡1130) pendiente factura de arbitraje y se liquida completo. Se emitieron cajas chicas especiales para sufragar gastos de Juegos Nacionales, algunas de las mismas no han sido liquidadas.	INCUMPLIDO	Incumplido. Se evidencian órdenes sin firmas, liquidaciones de CH sin firmas, vales sin firma del presidente y vales sin firmas especiales sin liquidar.
39 AIM-0013-2018	IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP	No aprobar ningún pago de períodos anteriores que no hayan quedado como compromisos en la liquidación presupuestaria. Ver apartado 2.5.3 de este informe.	CCDRP	El CCDRP no dio respuesta a esta recomendación	INCUMPLIDO	Incumplido. No se dio respuesta.
40 AIM-0013-2018	IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP	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.	CCDRP	Se hizo revisión el día 01-08-2017, se encontraron facturas de alimentación que indican "Servicio de Alimentación" no detalla número de personas, tipo de alimentación y no indica la actividad.	INCUMPLIDO	Incumplido. En revisión se encontraron facturas sin detalle de personas, alimentación y actividad.
41 AIM-0013-2018	IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP	Instaurar en el sistema de control interno, una boleta correspondiente a "adelanto de vales", misma que debe ser liquidada de conformidad al Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos. Ver apartado 2.5.4 y 2.5.8.1 de este informe.	CCDRP	Revisión realizada el 01-08-2017, se realizan adelantos de vales con la boleta de liquidación de vales para los adelantos y viene sin firmas.	INCUMPLIDO	Incumplido. Se sigue utilizando la boleta de liquidación de vales para los adelantos y viene sin firmas.

C/EE



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
 AUDITORÍA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

42	AIM-0013-2018	IAI-002-2014, Estudio Especial CCORP	Adequar las medidas necesarias para que la labor de conciliación administrativa se ajuste en un todo al ordenamiento jurídico. Ver apartado 2.6 de este informe.	CCDRP		Se revisan al día 01-06-2017 los expedientes de las Compras Directas: 2017-CD-000019-CL01; 2017-CD-000020-CL01; 2017-CD-000048-CL01; 2017-CD-000046. CL01; estos expedientes se encuentran todos y contienen los apartados de: acuerdo de J.D. solicitud de B.Y.S. cartel, invitación, acta apertura, ofertas, recomendación adjudicación, notificación adjudicación, orden de compra, notificación orden compra, boleta recibo de B.Y.S. si el requerido contiene prevención y atención a prevención. En el caso de las licitaciones se revisaron LA-2017-LA-000003-CL01; y LA-2017-LA-000001-CL01, esta licitación consta de 322 folios y se compone de: Acuerdo J.D. Solicitud B.Y.S. cartel, invitación y publicación en La Gaceta, Control asistencia visita al sitio, recurso objeción, solicitud adjudicación, solicitud prórroga, envío aplazamiento apertura y publicación en La Gaceta, contestación recurso de objeción y aclaraciones, cartel corregido y publicación, acta de apertura, ofertas, recomendación adjudicación, adjudicación, notificación al CA indicando que el mismo va a ser revisado por SJ y lo que queda es la aprobación por	CUMPLIDO	
43	AIM-0013-2018	IAI-002-2014, Estudio Especial CCORP	Tomar las acciones que correspondan con el fin de cumplir con las recomendaciones de la Auditoría Interna. Ver apartado 2.10 de este informe.	CCDRP		INCUMPLIDO		
52	AIM-0006-2018	IAI-005-2016, Estudio especial relacionado con la gestión respecto de la ejecución presupuestaria a cargo del CCORP.	4.2.1 Entrar y poner en vigencia, conforme al bloque de legalidad aplicable los siguientes instrumentos de control: b) Lineamientos para el registro y control de los compromisos presupuestarios conformados con fundamento en el artículo 107 del Código Municipal, de modo que los compromisos que se establezcan, cuenten con el respectivo contenido presupuestario del ejercicio en que se adquirieron. (Ver punto 2.2 de este informe).	CCDRP	AI-167-2017/AI-236-2017/CCDR-CONT-08-2018	Mediante oficio CCDR-CONT-08-2018 del 20-02-2018, el CCORP informó: 1) Todo compromiso debe de ajustarse al artículo 107 del código Municipal. De modo tal, que cuenta con una Orden de Compra o resolución, acuerdo de la Junta Directiva y el respectivo rebajo del Presupuesto vigente o periodo que corresponde. 2) Se realiza un listado de compromisos a principios del mes de enero y se envía a la J.D para que sea revisado y se tome el acuerdo de aprobación. 2) conforme avanzan los proyectos se procede a realizar la cancelación de los mismos años de los seis meses correspondientes. 3) Se liquidan los compromisos al 30 de junio y se envía un informe a la J.D. para que se tome un acuerdo de aprobación y finalización.	CUMPLIDO	



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

53	AIM-0006-2018	IAI-005-2016. Estudio especial relacionado con la gestión respecto de la ejecución presupuestaria a cargo del CCDRP.	4.2.2 Emitir y poner en vigencia, conforme al bloque de legalidad aplicable los siguientes instrumentos de control: a) Un Manual de Organización y funcionamiento, en el que se establezca, entre otros aspectos, los procesos o unidades que conforman el Comité, con las áreas y responsabilidades que competen a cada estrato y los puestos requeridos para el funcionamiento de estos.	CCDRP	AI-167-2017/AI-258-2017	No se dio respuesta.	INCUMPLIDO
54	AIM-0006-2018	IAI-005-2016. Estudio especial relacionado con la gestión respecto de la ejecución presupuestaria a cargo del CCDRP.	4.2.2 Emitir y poner en vigencia, conforme al bloque de legalidad aplicable los siguientes instrumentos de control: b) Un manual descriptivo de puestos en el cual se describan las áreas, roles y responsabilidades de los funcionarios y los niveles de autoridad y responsabilidades inherentes a cada cargo. Para el cumplimiento de esta recomendación se concede un plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe. Esta recomendación se dará por atendida con la remisión a la Auditoría Interna de un oficio donde se indique la implementación de los mencionados instrumentos de control. (Ver punto 2.3 de este informe).	CCDRP	AI-167-2017/AI-258-2017/CCDRP DFP-0117-2017	Mediante acuerdo 2017-25-03, del Acta N°26, en sesión ordinaria N°25 del 30 de mayo 2017, la Junta Directiva aprueba el Manual Descriptivo de clases para el CCDRP.	CUMPLIDO

Handwritten signature or initials



SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCCI
 AUDITORÍA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

55 AIM-0006-2018	IAI-005-2016. Estudio especial relacionado con la gestión respecto de la ejecución presupuestaria a cargo del CCDRP.	4.2.2 Emitir y poner en vigencia, conforme al bloque de legalidad aplicable, los siguientes instrumentos de control: c) Una reglamentación para normar el desarrollo de las actividades relacionadas con los trámites de adquisición de bienes y servicios de modo que minimicen el riesgo de ejecutar compras al margen de la normativa, tal como se expuso en el punto 2.4.1 de este informe. Para el cumplimiento de esta recomendación se concede un plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe. Esta recomendación se dará por atendida con la remisión a la Auditoría Interna, de un oficio donde se indique la implementación de los mencionados instrumentos de control. (Ver punto 2.3 de este informe).	CCDRP	AI-157-2017/AI-258-2017/CCDRP-DP-043-2018	Mediante oficio CCDRP-DP-043-2018 del 28-02-2018, el CCORP indica que las actividades de adquisición de bienes y servicios, se realizan con base a la ley 7484 "Ley de contratación administrativa y su respectivo reglamento". Por lo cual la junta directiva no ve necesario la implementación de un reglamento interno.	INCUMPLIDO	Incumplida. Se debe emitir un reglamento.
56 AIM-0006-2018	IAI-005-2016. Estudio especial relacionado con la gestión respecto de la ejecución presupuestaria a cargo del CCDRP.	4.2.2 Emitir y poner en vigencia, conforme al bloque de legalidad aplicable, los siguientes instrumentos de control: d) De procedimientos o regulaciones para ordenar el uso, conservación, custodia y control de sus bienes duraderos, tales como el equipo y mobiliario de oficina y el equipo de cómputo, así como el equipo y mobiliario educativo, deportivo y recreativo adquirido para el cumplimiento de sus fines. Para el cumplimiento de esta recomendación se concede un plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe. Esta recomendación se dará por atendida con la remisión a la Auditoría Interna, de un oficio donde se indique la implementación de los mencionados instrumentos de control. (Ver punto 2.3 de este informe).	CCDRP	AI-167-2017/AI-268-2017/CCDRP-CONT-1-2018	Mediante oficio CCDRP-CONT-1-2018 del 20-02-2018, el CCORP informa que cuando se realiza una compra se verifica que coincida con las características solicitadas en la licitación, posteriormente se asigna una placa de control, la cual se incluye en un auxiliar digital de consecutivo de placas y auxiliar físico contra la orden de compra y la factura en un expediente para el mismo fin.	CUMPLIDO	



SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
 AUDITORÍA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1



57 AIM-0006-2018	IAI-005-2016, Estudio especial relacionado con la gestión respecto de la ejecución presupuestaria a cargo del CCDRP.	4.2.3 Formular y poner en vigencia, conforme al bloque de legalidad aplicable, los procedimientos de control pertinentes respecto: a) De los bienes y servicios adquiridos para el desarrollo de las obras que se ejecutan y el proyección a que corresponden, de modo que, por medio de una persona debidamente autorizada se verifique el cumplimiento de sus especificaciones en cuanto a cantidad y calidad al ser entregados en el sitio de la obra y previo a la autorización del trámite de pago y para asegurarse de su adecuada custodia y utilización. Para el cumplimiento de esta recomendación se concede un plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe. Esta recomendación se dará por atendida con la remisión a la Auditoría Interna, de un oficio donde se indique la implementación de los mencionados instrumentos de control. (Ver punto 2.4.2 de este informe).	CCDRP	AI-167-2017/AI-258-2017	No se dio respuesta.	INCUMPLIDO	
58 AIM-0006-2018	IAI-005-2016, Estudio especial relacionado con la gestión respecto de la ejecución presupuestaria a cargo del CCDRP.	4.2.3 Formular y poner en vigencia, conforme al bloque de legalidad aplicable, los procedimientos de control pertinentes respecto: b) De los suministros e implementos deportivos que se mantienen en custodia en las instalaciones del CDRP, de modo que se controle de manera efectiva, la entrada, almacenamiento y salidas de esos bienes. Para el cumplimiento de esta recomendación se concede un plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe. Esta recomendación se dará por atendida con la remisión a la Auditoría Interna, de un oficio donde se indique la implementación de los mencionados instrumentos de control.	CCDRP	AI-167-2017/AI-258-2017	No se dio respuesta.	INCUMPLIDO	



SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
 AUDITORÍA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

55	AIM-0006-2018	IAI-005-2016, Estudio especial relacionado con la gestión respecto de la ejecución presupuestaria a cargo del CCDRP.	4.2.4 Establecer los procedimientos de control pertinentes para la asignación, ejecución y liquidación de los gastos correspondientes a la participación de delegaciones del Cantón a eventos deportivos, puestos bajo la responsabilidad del Coordinador Deportivo de este Comité. Para ello se puede valorar las facultades que señala el artículo 103 del Código Municipal y 2° de la Ley de Contratación Administrativa, relativa a la figura de la caja chica. El cumplimiento de esta recomendación se debe dar en un plazo de cuatro meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe y se dará por atendida con la remisión a la Auditoría Interna, de un oficio donde se indique la implementación de los mencionados instrumentos de control. (Ver punto 2.5 de este informe).	CCDRP	AI-167-2017/AI-258-2017	No se dio respuesta.	INCUMPLIDO
60	AIM-0006-2018	IAI-005-2016, Estudio especial relacionado con la gestión respecto de la ejecución presupuestaria a cargo del CCDRP.	4.2.5 Emitir los lineamientos pertinentes en el sentido de que, la inversión de recursos del Comité para la construcción, mejoras de instalaciones deportivas y recreativas en el Cantón, se deben ajustar a lo establecido en el artículo 164 del Código Municipal, así como lo señalado, en caso de proceder, en el artículo 12 del Reglamento para la organización, funcionamiento y elección del Comité de ceder los terrenos en beneficio del Comité Cantonal de Deportes y de la población en general del Cantón de Pococí. Asimismo, que el proyecto esté contemplado en los presupuestos ordinarios y extraordinarios. El cumplimiento de esta recomendación se debe dar en un plazo de un mes contado a partir de la fecha de recibo del presente informe y se dará por atendida con la remisión a la Auditoría Interna, de copia de los lineamientos emitidos. (Ver punto 2.6 de este	CCDRP	AI-167-2017/AI-258-2017	No se dio respuesta.	INCUMPLIDO





SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
 AUDITORIA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1



61 AIM-0006-2018	IAI-005-2016. Estudio especial relacionado con la gestión respecto de la ejecución presupuestaria a cargo del CCDRP.	CCDRP	4.2.6 Emitir los lineamientos pertinentes en el sentido de que, los aportes a organizaciones y grupos comunales, se deben ajustar a lo establecido en el artículo 170 del Código Municipal, así como lo de señalado, en caso de proceder, en el artículo 12 del Reglamento para la organización, funcionamiento y elección del Comité de celebrar los convenios en beneficio del Comité Cantonal de Deportes y de la población en general del Cantón de Pococí. Asimismo, que el programa esté contemplado en los presupuestos ordinarios y extraordinarios. El cumplimiento de esta recomendación se debe dar en un plazo de un mes contado a partir de la fecha de recibo del presente informe y se dará por atendida con la remisión a la Auditoría Interna, de copia de los lineamientos emitidos. (Ver punto 2.7 de este informe).	No se dio respuesta.	INCUMPLIDO	INCUMPLIDO	Incumplido. Se da por incumplido los procedimientos correspondientes al proceso de contratación y se dejó de lado el procedimiento para la contratación de los entrenadores (análisis de currículos, normas para la fijación del monto mensual).
62 AIM-0006-2018	IAI-005-2016. Estudio especial relacionado con la gestión respecto de la ejecución presupuestaria a cargo del CCDRP.	CCDRP	4.2.7 Implementar los procedimientos de control respecto del nombramiento y pago de los entrenadores del CCDR de Pococí, para que se establezcan con claridad y precisión los deberes y responsabilidades de cada una de las partes, en función del servicio que se presta. Además, revisar el esquema de pago a estas personas a fin de determinar que se ajusta al marco legal correspondiente. El cumplimiento de esta recomendación se debe dar en un plazo de un mes contado a partir de la fecha de recibo del presente informe y se dará por atendida con la remisión a la Auditoría Interna, de copia de los procedimientos emitidos. (Ver punto 2.8 de este informe).	Mediante oficio CCDR-CONT-07-2018 (fecha 19-02-2018) se indica el procedimiento de contratación administrativo realizado.	INCUMPLIDO	INCUMPLIDO	

C/100



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariamp1@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



MUNICIPALIDAD DE POCOCCI
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017



APENDICE No. 1

64- AIM- 0005- 2018	IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015	4.1.2 Realizar un estudio con el fin de identificar las diferencias existentes entre el saldo de las partidas presupuestarias con destino específico y el de las cuentas corrientes bancarias y proceder a realizar los ajustes correspondientes en los registros y controles municipales, según procedan. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 6 meses. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.12 de este informe.	Hacienda Municipal	AI-153-2017/AI-190-2017/DA-0162-2018	IDEM recomendación #48. Alcaldía mediante DA-0162-PROCESO Hacienda se realizó una contratación, para determinar los saldos correspondientes.	PROCESO	Proceso. Es de conocimiento de esta AI que se realizó un proceso de contratación para determinar los saldos.
65- AIM- 0005- 2018	IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015	4.3.1 Establecer la práctica de registrar y facturar mensualmente los intereses generados en las cuentas corrientes, así mismo deberá tomar las acciones que considere necesarias para que todos los intereses generados en el mes de diciembre se contabilicen ese mismo mes. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de un mes.	Tesorería	AI-164-2017/AI-192-2017/TE-06-2017	IDEM recomendación #50. Se revisaron los intereses y se conciliaciones.	CUMPLIDO	
65- AIM- 0005- 2018	IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015	4.3.2 Hacer los traslados entre cuentas corrientes y comunicar al Departamento de Contabilidad para que se registren los ajustes que correspondan. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.10.	Tesorería	AI-154-2017/AI-191-2017/AL-255-2017/TE-07-2017/TE-02-2018	En el oficio TE-02-2018 del 25-02-2018, Tesorería Municipal informa que hasta el momento no se ha realizado traslado alguno a dichas cuentas según epígrafe N°8 de la liquidación Presupuestaria 2015, esperando que con la contratación realizada por la administración de una auditoría externa se puedan por fin establecer las diferencias y efectuar todos los traslados que correspondan según el marco legal vigente.	INCUMPLIDO	Incumplido. No se han realizado los traslados solicitados por Auditoría en estudios anteriores, espera que la contratación de la auditoría externa establezca la diferencias.



SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCCI
 AUDITORIA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

67	AIM-0005-2018	LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA 2015	4.4.1 Establecer en el sistema de control interno, un auxiliar de transferencias correspondiente al CDR, que al menos contenga (origen de recursos, aporte de Ley, Modificación, Presupuesto Extraordinario, Saldo liquidación, etc.), número de documento de transferencia, oficio, etc.), mismo que deberá ser conciliado entre las partes, que servirá como apoyo y control en la elaboración de la liquidación presupuestaria y debe estar disponible para la Auditoría Interna y cualquier otro órgano de fiscalización. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.3.	Administración Financiera Contabilidad	AI-157-2017/AI-256-2017/CM-045-2017/AI158-2017/AI-257-2018, CM-06-2018	IDEM recomendación #47. En el oficio AF-21-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera informa que se estableció un control donde se refleje los puntos señalados en este punto, mismos que son conciliados con el auxiliar que la Unidad de Contabilidad lleva para el año 2017. En el oficio CM-06-2018 del 21-02-2018, Contaduría Municipal informa que se están implementando el auxiliar de transferencias y que mes a mes se le trabaja a Administración Financiera para que esa revisión, es conciliado con ese departamento y cada trimestre es enviado a la CDR, (posterior verificación en estudio de liquidación 2017)	CUMPLIDO	
68	AIM-0005-2018	LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA 2015	4.4.2 Definir los ingresos ordinarios que deben tomarse en cuenta para el cálculo del aporte al Comité Cantonal de Deportes e informar a quien corresponda. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.3	Administración Financiera Contabilidad	AI-157-2017/AI-256-2017/CM-045-2017/AI158-2017/AI-257-2018, CM-06-2018	En el oficio AF-21-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera informa que se llevo a cabo la confección de un documento denominado Procedimiento para el cálculo del aporte al Comité de Deportes. En el oficio CM-06-2018 del 21-02-2018, Contaduría Municipal informa que en cuanto a los ingresos ordinarios para calcular los giros al comité de Deportes de Pococí, ya fueron definidos por la Administración Financiera, cuando se se hace el trámite de cancelación, llega con los cálculos respectivos.	CUMPLIDO	
69	AIM-0005-2018	LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA 2015	4.4.4 Verificar el método utilizado para la formulación de saldos contenidos en la liquidación, (Impuesto al Banano - Federación Municipalidades productoras de banano). Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.11.	Administración Financiera Contabilidad	AI-157-2017/AI-256-2017/CM-045-2017/AI158-2017/AI-257-2018, CM-06-2018	En el oficio AF-21-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera informa que el método utilizado en la formulación de los saldos contenidos en la liquidación, se establece según el resultado mostrado en el modelo liquidación presupuestaria, por otro parte los desembolsos se realizan conforme el ingresos mes a mes va ingresando por lo que se toma la base ingreso y se aplica al desembolso. En el oficio CM-06-2018 fechado 21-02-2018, Contaduría Municipal informa que el procedimiento incluye los datos que por estatuto la corresponde a CAPROBA girarle, en la hoja de gastos se anota lo que se le giró, en el anexo de liquidación ingreso gasto, se suma lo que se le debe girar por estatuto más lo pendiente de ejecutar, menos lo girado, da como resultado lo que se debe separar.	PROCESO	Proceso. Se verificará en Proyecto de Liquidación.



MUNICIPALIDAD DE POCOCCI
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

70	AIM-0005-2018	IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015	4.5.1 Realizar un estudio de la efectividad de las acciones, procesos o políticas de cobro implementadas para disminuir el pendiente de cobro municipal. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 3 meses. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.5.	Hacienda Municipal / Administración Tributaria	AI-165-2017/ADT-135-2017/DHM-17-2018, DAT-032-2018	En el oficio DHM-17-2018 fechado 27-02-2018, Hacienda Municipal informa que a pesar que se tiene información básica para analizar el cobro municipal, esta actividad está incluida dentro de las labores para el primer trimestre, según la recomendación dada por la auditoría interna. Esta labor está asignada a la Administración Tributaria. En el informe DAT-032-2018 fechado 08-03-2018, Administración Tributaria informa que se encuentra creando un indicador sobre todas y cada una de las acciones que se realizaron para acatar el pendiente de cobro.	INCUMPLIDO
71	AIM-0005-2018	IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015	4.5.2 Dar seguimiento a las acciones tomadas con el fin de cumplir con lo establecido en el artículo 74 del Código Municipal, con el propósito de que los servicios de recolección de basura y asos de vías y sitios públicos sean autosuficientes. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.6.	Hacienda Municipal / Administración Tributaria	AI-165-2017/ADT-135-2017/DHM-17-2018	En el oficio DHM-17-2018 fechado 27-02-2018, Hacienda Municipal informa que en el modelo de liquidación 2017 se puede observar que se cumplió con la recomendación de la auditoría y en todos los casos se tienen excedentes del servicio, en este sentido es preciso señalar que estos resultados obedecen a la actualización tarifaria que se ha llevado a cabo a partir de la construcción del Reglamento de Cobros, por lo que asociado a la recomendación sobre la efectividad de las medidas se puede decir que hay resultados, y en este caso es la sostenibilidad de todos los servicios relacionados al saneamiento ambiental. Se revisará su cumplimiento en la revisión de la liquidación 2017.	CUMPLIDO
72	AIM-0005-2018	IAI-005-2016, Liquidación Presupuestaria 2015	4.6.1 Analizar los controles internos establecidos en la identificación de las Notas de Crédito con el fin de reforzar las debilidades encontradas y evitar el aumento de estas. Para la implementación de dicha recomendación se le otorgan 3 meses. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.7.	Contabilidad	AI-157-2017/AI-255-2017/CA-045-2017/CA-2018/AF-32-2018	En el oficio CA-06-2018 fechado 21-02-2018, Contabilidad Municipal informa que el procesamiento de notas de crédito, se ha variado en el transcurso del año, en el procedimiento actual lo que se realiza es que en caso de duda se envía cada uno de los depósitos pendientes de aplicar a los diferentes departamentos involucrados, esto se realiza en el caso que existe duda en el monto o depositante, ya que en la oficina de Contabilidad Municipal no se cuenta con dicha información. En el caso del Departamento de Patentes y Cobro Administrativo ellos le dan seguimiento hasta la facturación. Al no existir un procedimiento establecido, CA solicitó a la AF que se reunieran para establecerlo, pero AF indica que a como se está realizando está bien. AF mediante oficio AF-32-2018 del 13-03-2018 le solicita a Contabilidad confeccionar un procedimiento del manejo de notas de crédito.	CUMPLIDO

SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

73	AIM-0005-2018	IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015	4.6.2. Establecer como medida de control interno la implementación de un auxiliar para la renta. (en este sentido dicho control debe contener el número de cheque o transacción con el que se canceló, período, el número y monto de los diferentes que se dan, entre cuentas cuando corresponda. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 3 meses. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.10.	Contabilidad	AI-157-2017/AI-256-2017/CM-045-2017/CM-06-2018	En el oficio CM-06-2018 fechado 21-02-2018, Contaduría Municipal informa que el auxiliar de renta se está realizando, una vez que cierra el mes y se procede a confeccionar los repartes de renta, se confeccionan los cheques de reintegro correspondientes, respecto a la renta por salario de la ley 8114, mes a mes se confecciona el cheque de reintegro, en el 2016 se le solicitó al departamento de Recursos Humanos hicieran el mismo auxiliar, sin embargo a la fecha no lo han confeccionado. Pendiente de revisar en la liquidación 2017.	CUMPLIDO	Incumplido. Pendiente ajuste de \$66.230.22.
74	AIM-0005-2018	IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015	4.6.3. Hacer los ajustes que correspondan relacionados a los intereses registrados en la cuenta de fondos solitarios. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.9.	Contabilidad	AI-157-2017/AI-256-2017/CM-045-2017/CM-06-2018	IDEM recomendación #46. Mediante oficio CM-06-2018 con fecha 13-03-2018, Contaduría indica que esta pendiente el saldo de \$66.230.22 solicitado mediante oficio AF-30-2018 por la Administradora Financiera.	INCUMPLIDO	
75	AIM-0005-2018	IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015	4.6.4. Eliminar la práctica de utilizar el control de ejecución levantado por el departamento de liquidación presupuestaria, en este sentido debe implementarse un auxiliar que le permita saber cuál fue la ejecución real de la partida misma que debe estar conciliado con auxiliares bancarios. Dicho control debe estar disponible para la Auditoría Interna y cualquier otro órgano de fiscalización. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 3 meses. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.11	Contabilidad	AI-157-2017/AI-256-2017/CM-045-2017/CM-06-2018	En el oficio CM-06-2018 del 21-02-2018, Contaduría Municipal informa que para la formulación de la liquidación de presupuesto del 2017, se utilizaron los saldos del auxiliar con financiamiento por la AF, mismo que contenía la información del financiamiento y la ejecución registrada por Contabilidad, por lo cual la práctica utilizada anteriormente fue eliminada por completo.	CUMPLIDO	
76	AIM-0005-2018	IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015	4.6.5. Hacer los ajustes que correspondan en relación a la ejecución de partidas que no corresponden, (transferencia Cruz Roja y estudio ruta Crece niño). Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.11.	Contabilidad	AI-157-2017/AI-256-2017/CM-045-2017/CM-06-2018	En el oficio CM-06-2018 del 21-02-2018, Contaduría Municipal informa que esta recomendación aun esta pendiente.	INCUMPLIDO	

Handwritten signature or mark at the bottom right corner.

SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCCI
AUDITORIA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

77	AIM-0005-2018	IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015	4.7.1 Definir la uniformidad en el registro de los compromisos y comunicar formalmente el mismo a las unidades de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.4.	Administración Financiera	AF-21-2018	En el oficio AF-21-2018 del 21-02-2018, Administración Financiera nos informa que se llevó a cabo la separación de compromisos de manera que se emitió un oficio donde indicaba que debía enviarse para que fuera considerado como compromisos así como una hoja Excel, la cual contenía una macro para recopilar todos los datos por Unidad, una vez procesada era enviada a esta Administración para hacer la recopilación de todos los compromisos presupuestarios. Una vez recopilada dicha información se envía a la Unidad de Presupuesto para que determinara la razón presupuestaria, una vez verificada se pasó la información a la Unidad de Contabilidad para que fuera registrado en el sistema, se llevó en este proceso varias reuniones donde se tomó observaciones de cada Unidad (contabilidad, tesorería y presupuesto), una vez	CUMPLIDO	
78	AIM-0005-2018	IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015	4.7.2 Analizar los controles internos establecidos en los saldos de compromisos, que le permitan llevar a cabo la conciliación de los mismos con los departamentos de Presupuesto, UTGVA y Obras Civiles y así evitar las inconsistencias señaladas en este informe. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 3 meses. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.8.	Administración Financiera	AF-21-2018	Financiera nos informa que los controles establecidos en los saldos de compromisos se llevaron en conjunto con la Unidad de Contabilidad y Tesorería, y estos en conjuntos con los ingenieros de la Unidad Técnica y obras civiles para que más a más se verifiquen que compromisos se han cancelados o pendientes, esta Administración como en otros procesos de compromisos ha realizado los controles de pago de cada compromiso esto con el fin de justificar e identificar en la liquidación al cierre del 30-06-xx.	CUMPLIDO	
79	AIM-0005-2018	IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015	4.7.3 Comunicar de manera formal al departamento de Contabilidad y/o presupuesto, cualquier ajuste que se presente en los compromisos de manera que estos queden registrados en contabilidad como en presupuesto. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.8	Administración Financiera	AF-21-2018	Se consultó el Presupuesto al día 14-03-2018 e indica que la AF si les comunico vía correo electrónicos los cambios realizados.	CUMPLIDO	
80	AIM-0005-2018	IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015	4.7.4 Realizar el estudio correspondiente para utilizar el saldo de partidas específicas y fondos solidarios ya ejecutados, de conformidad con el marco legal vigente. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 3 meses. Al respecto ver lo comentado en los puntos 2.9 y 2.10.	Administración Financiera	AF-21-2018	IDEM recomendación #26. En el oficio AF-21-2018 (lechado 21-02-2018, Administración Financiera nos informa que como se señaló en el oficio FA-20-2018, estas partidas se está llevando un estudio donde se determinará los saldos de igual manera esta administración debía llevar a cabo para el mes de abril de todas las partidas específicas de años anteriores para determinar que se va presupuestar en combustible y repuestos	INCUMPLIDO	Incumplido. No se ha realizado el estudio.



SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCCI
 AUDITORIA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

81	AIM-0005-2018	IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015	4.8.1 Implementar la práctica de realizar conciliaciones periódicas de los registros. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 meses. Al respecto ver lo comentado en los puntos 2.4, 2.8, 2.9, 2.10 y 2.11. IAI-005-2013, IAI-005-2014, IAI-003-2015, IAI-004-2016.	Contabilidad / Tesorería	AI-154-2017/ AI-157-2017/ AI-191-2017/ AI-255-2017/ AI-256-2017/ C-045-2017/ CN-06-2018	En el oficio CM-06-2018 del 21-02-2018, Contabilidad Municipal nos indica que se intentó realizar la conciliación una vez, pero no se pudo realizar, para el año 2018 dentro de las actividades del Departamento de contabilidad se programa la conciliación de cuentas de gastos para la última semana de cada mes, pero que dicha función se puede realizar siempre y cuando haya voluntad de las partes involucradas. Tesorería no da respuesta.	INCUMPLIDO
82	AIM-0005-2018	IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015	4.8.2 Establecer medidas de control interno para la verificación de la información y documentación que se utiliza para la ejecución de las partidas y su respectivo pago. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 3 meses. Al respecto ver lo comentado en los puntos 2.8, 2.9, 2.10, 2.11.	Contabilidad / Tesorería	AI-154-2017/ AI-191-2017/ AI-255-2017	INCUMPLIDO	
83	AIM-0005-2018	IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015	4.9.1 Como coordinador de Hacienda Municipal, debe analizar cada uno de los puntos mencionados en este informe con el fin de implementar oportunidades de mejora que ayuden a que situaciones como las antes mencionadas no se sigan presentando, así mismo deberá revisar la Liquidación Presupuestaria antes de ser presentada a las instancias correspondientes. (Alcaldía - Concejo Municipal)	Hacienda Municipal	AI-166-2017/ DHM-17-2018	En el oficio DHM-17-2018 del 27-02-2018, Hacienda Municipal indica que en el oficio DHM-02-2018, se estableció como fecha de entrega de la liquidación 2017, el día 31 de enero, para que existiera el tiempo suficiente para las revisiones que la auditoría interna, sin embargo por la mala práctica de los compromisos presupuestarios, no se tuvo la información a tiempo. Se elaboró una planilla con la cual se llevó a cabo una revisión muy rápida dentro de las posibilidades materiales que se tuvieron en cuanto al tiempo. Dentro de las revisiones se solicitó a Tesorería el detalle de intereses, del cual consta en oficio, se verificó que el pendiente de cobro coincide con los Estados Financieros, entre otros detalles.	INCUMPLIDO

Handwritten signature or initials.



SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
 AUDITORIA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

88 ANIM-0004-2018	<p>14-004-2017 Proyecto especial sobre el Desarrollo del Proceso Presupuestario del ejercicio económico 2016</p>	<p>Ha Hacienda Municipal</p>	<p>DA-0162-2018</p>	<p>Meridiano: oficio DA-0162-2018, la alcaldía traslada las recomendaciones al coordinador de Hacienda Municipal.</p>	<p>Proceso. Tiempo venice 30 abril 2018.</p>
-------------------	--	------------------------------	---------------------	---	--





SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCCI
 AUDITORÍA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

89 AIM-0004-2018	IAI-004-2017 Proyecto especial sobre el Desarrollo del Proceso Presupuestario del ejercicio económico 2018	Hacienda Municipal	b) Efectuar un análisis sobre el proceso de control contable presupuestario, con el fin de que se valoren las medidas correctivas que permiten establecer y operar, por separado el sistema de contabilidad patrimonial o de devengo. Esto con la finalidad de que se garanticen el registro exacto y oportuno de las transacciones y operaciones financieras, que implica la ejecución del presupuesto y su concordancia, en lo que corresponde, con los registros de la contabilidad patrimonial (de devengo), de tal forma que se facilite la operación de los diferentes subsistemas del Sistema de Administración Financiera Institucional y se permita el control interno y externo. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.4 de este informe. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobre pase el 28 de febrero de 2018, copia del oficio mediante el cual la Alcaldía remite el informe de los resultados del análisis efectuado y las medidas que adoptará la Administración.	DA-0162-2018	Mediante oficio DA-0162-2018, la alcaldía trasladó las recomendaciones al coordinador de Hacienda Municipal.	INCUMPLIDO	Incumplido. Alcaldía trasladada a HM, no se recibe respuesta por HM.
90 AIM-0004-2018	IAI-004-2017 Proyecto especial sobre el Desarrollo del Proceso Presupuestario del ejercicio económico 2018	Hacienda Municipal	c) Emitir y divulgar una directriz para las unidades encargadas de ejecutar obras de inversión municipales, para que se implemente como instrumento de control y de trabajo el "Manual para la Administración de Proyectos" aprobado por el Concejo Municipal en la sesión ordinaria número 56 del 18 de julio de 2016. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.3 de este informe. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobre pase el 28 de diciembre de 2017, copia de la directriz.	DA-0162-2018	Mediante el oficio DA-0162-2018 del 12-02-2018, Alcaldía Municipal hace traslado de las recomendaciones a Hacienda Municipal.	INCUMPLIDO	Incumplido. Alcaldía trasladada a HM, no se recibe respuesta por HM.

C/83



MUNICIPALIDAD DE POCOCCI
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

82	AIM-0003-2018	IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016	4.2.1. Implementar políticas, procedimientos que permitan asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad, que permita tener un conocimiento razonable y confiable de la disponibilidad de recursos, obligaciones adquiridas por la institución, las transacciones y eventos realizados. Para la elación de esta recomendación se da un plazo de 3 meses. Ver punto 2.1	Hacienda Municipal / Administración Financiera / Contabilidad	AF-19-2018, DHM-17-2018 del 27-02-2018, HMI indica no se ha atendido dicha recomendación por lo que se incorpora en el plan de trabajo mensual para su atención. Mediante el oficio AF-19-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones. Contabilidad mediante oficio CM-08-2018 indica se va a reunir con AF para organizar el plan de trabajo.	INCUMPLIDO	Incumplido. Estudio se entregó a la Alcaldía con AL-279-2017 fechado 03-11-2017.
83	AIM-0003-2018	IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016	4.2.2. Realizar un estudio donde se analice la composición del Saldo en Caja al 31 de diciembre 2016, por cuanto existen cuentas por cobrar, cuentas por pagar, compromisos, notas de crédito que no se justifica su origen, por lo que deben ajustarse los saldos de estas cuentas con el fin de reflejar el saldo real en caja al finalizar el periodo económico correspondiente, proporcionando información contable, precisa, veraz, oportuna y exacta para la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 4 meses. Ver punto 2.1	Hacienda Municipal / Administración Financiera / Contabilidad	AF-19-2018, DHM-17-2018 del 27-02-2018, HMI indica no se ha atendido dicha recomendación. Mediante el oficio AF-19-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones. Contabilidad mediante oficio CM-08-2018 indica se va a reunir con AF para organizar el plan de trabajo.	PROCESO	Proces. Tiempo esta por vencer.
84	AIM-0003-2018	IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016	4.2.3. Establecer la práctica de bases verificatorias y conciliaciones periódicas sobre la exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Ver punto 2.1	Hacienda Municipal / Administración Financiera / Contabilidad	AF-19-2018, DHM-17-2018 del 27-02-2018, HMI indica se gira instrucciones a Contabilidad. Mediante el oficio AF-19-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones. Contabilidad mediante oficio CM-08-2018 indica se va a reunir con AF para organizar el plan de trabajo.	INCUMPLIDO	
85	AIM-0003-2018	IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016	4.2.4. Establecer los controles internos necesarios para mantener actualizados los reportes de Facturación por cuenta detalle general, que refleje los ingresos recibidos durante el año, y los registros contables, con el fin de evitar diferencias como las analizadas en el punto 2.3.4 de este informe. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes.	Hacienda Municipal / Administración Financiera / Contabilidad	AF-19-2018, DHM-17-2018 del 27-02-2018, HMI indica se han creado auxilios en excel para el control diario de ingresos y conciliar con los informes de ejecución de Contabilidad en el periodo 2018. Mediante el oficio AF-19-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones. Contabilidad mediante oficio CM-08-2018 indica se va a reunir con AF para organizar el plan de trabajo.	INCUMPLIDO	



MUNICIPALIDAD DE POCOCCI
 AUDITORÍA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

96	AIM-0003-2018	IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016	4.3.1. Establecer controles internos para el registro de las erogaciones en los sistemas informáticos, la información que respalda los pagos realizados y la verificación de las transferencias realizadas a cada Junta. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Ver punto 2.3.2	Administración Financiera / Tesorería	TE-01-2018/AF-19-2018	En el oficio TE-01-2018 del 26-02-2018, Tesorería informa que por no cuenta con un auxiliar para el control de los pagos realizados a dichas junta de educación y juntas administrativas. Se compromete para el año 2018 llevar un control estricto para no repetir errores. Mediante el oficio AF-19-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones.	INCUMPLIDO	Incumplido. Estudio se entregó a la Alcaldía con AI-2719-2017 fechado 03-11-2017.
97	AIM-0003-2018	IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016	4.3.2. Establecer la práctica de realizar conciliaciones periódicas de saldos entre las Juntas, con el fin de evitar diferencias como las presentadas. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Ver punto 2.3.2	Administración Financiera / Tesorería	TE-01-2018/AF-19-2018	En el oficio TE-01-2018 del 26-02-2018, Tesorería informa que por no llevar controles no es posible realizar conciliaciones, entre los departamentos involucrados. Mediante el oficio AF-19-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones.	INCUMPLIDO	
98	AIM-0003-2018	IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016	4.4.1. Establecer los controles internos e implementar auxiliares necesarios para mantener actualizados los registros de las partidas financiadas y ejecutadas con el 78% del IBI y Fondo de Basura. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 3 meses. Ver punto 2.3.3, 2.3.4	Administración Financiera / Tesorería	AF-19-2018/CA-108-2018	Mediante el oficio AF-19-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones. En oficio CM-08-2018 Contabilidad indica que esta en espera de reunirse con la AF para definir el plan de trabajo a seguir.	INCUMPLIDO	
99	AIM-0003-2018	IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016	4.5.1. Establecer controles internos para la revisión y cálculo de las rentas a pagar de la Ley 7313, Ley 8114, Partidas Específicas y Fondos Solitarios. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Ver puntos 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 y 2.2.4.	Administración Financiera / Tesorería	AF-19-2018/CA-108-2018, TE-01-2018	Mediante el oficio AF-19-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones. En oficio CM-08-2018 Contabilidad indica que esta en espera de reunirse con la AF para definir el plan de trabajo a seguir.	INCUMPLIDO	

C/2017



SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCCI
 AUDITORÍA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

100	AIM-0003-2018	IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016	4.5.2. Definir un procedimiento y responsable de la gestión de los traslados de renta de caja única a la cuenta corriente de las partidas de la Ley 7913, Ley 8114, Peridas Específicas y Fondos Solitarios. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 2 meses. Ver puntos 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 y 2.2.4.	Administración Financiera Contabilidad / Tesorería	AF-19-2018, CV-08-2018, TE-01-2018	Mediante oficio CM-08-2018, del 21-02-2018 Contabilidad indica estar esperando una reunión con la AF para organizar el plan de trabajo a seguir. En el oficio TE-01-2018 del 28-02-2018, se informa que para el 21 de diciembre 2017 ya se habían trasladado la suma \$15,481.739.92 correspondiente a renta por concepto del pago de salarios desde el año 2008 al 2017, mismo que se realizó en dos tramos uno el 15 de diciembre 2017 y el otro el día 21 de diciembre 2017, en adelante se reintegra mensualmente a la cuenta corriente #2850000329-8 el monto correspondiente a renta por salario y por concepto de la retención de renta a los proveedores. Mediante el oficio AF-19-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones.	INCUMPLIDO	INCumplido. No se han realizado los ajustes solicitados por Gobernación.
101	AIM-0003-2018	IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016	4.5.3. Ejecutar los ajustes y traslados de dinero solicitados por el Ministerio de Gobernación de las partidas de la Ley 7913. Contabilidad / Tesorería. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Ver punto 2.2.1	Administración Financiera Contabilidad / Tesorería	AF-19-2018, CV-08-2018, TE-01-2018	Mediante oficio CM-08-2018, del 21-02-2018 Contabilidad indica estar esperando una reunión con la AF para organizar el plan de trabajo a seguir. En el oficio TE-01-2018 fechado 28-02-2018, con respecto a las diferencias encontradas por la auditoría interna en los resultados de las liquidaciones, donde se da una mayor aplicación de recursos respecto de los ingresos la administración contrató a una auditoría externa con el fin de conciliar y comprobar dichas diferencias, una vez confirmadas hacer los ajustes que correspondía según el marco legal vigente, sin embargo aún se está realizando el estudio, pero en cuanto finalicen con la auditoría éste departamento se compromete a realizar los traslados de las diferencias encontradas. Mediante el oficio AF-19-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para la elaboración de los ajustes.	INCUMPLIDO	INCumplido. Estudio se entregó a la Alcaldía con AF-279-2017 fechado 03-11-2017.
102	AIM-0003-2018	IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016	4.6.1. Elaborar un procedimiento para la conciliación de los compromisos entre Presupuesto y Administración Financiera. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 2 meses. Ver punto 2.5.2	Administración Financiera	AF-19-2018	Mediante el oficio AF-19-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones.	INCUMPLIDO	INCumplido. Estudio se entregó a la Alcaldía con AF-279-2017 fechado 03-11-2017.



SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCCI
 AUDITORIA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017



APENDICE No. 1

103 AII-0003-2018	IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016	4.6.2. Definir los controles internos necesarios para obtener contabilidad y oportuna de los compromisos registrados por los departamentos municipales. Para la alación de esta recomendación se da un plazo de 2 meses. Ver punto 2.5.2	Administración Financiera	AF-19-2018	Mediante el oficio AF-19-2018 del 28-02-2018, Alcaldía Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones.	INCUMPLIDO	Incumplido. Estudio se entregó a la Alcaldía con AI-279-2017 fechado 03-11-2017.
106 AII-0002-2018	IAI-002-2017 Proyecto especial realizado en la unidades de Tesorería y Contabilidad referida a los controles para la salvaguarda y registro de los fondos y valores recibidos.	4.2.1. Diseñar, emitir y divulgar la normativa interna (reglamento y procedimientos), que regule el funcionamiento de las cajas recaudadoras municipales, donde se norme aspectos como: el establecimiento del fondo fijo para los cajeros, de la custodia y seguridad de ese fondo, del proceso de facturación, de la recaudación a cargo de los cajeros; así como del ingreso de dinero a las cajas; la custodia del dinero y otros valores recaudados, de los cienes de caja, de cómo proceder cuando se presenten faltantes y sobranes en las recaudaciones y sobre el proceso del depósito bancario del dinero y valores recaudados. Además, sobre la responsabilidad de los distintos funcionarios que participan en la recaudación, custodia y traslado de los fondos a la entidad bancaria, así como de las pólizas que se deben rendir. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobre pase el 28 de febrero de 2018, copia del oficio mediante el cual la Alcaldía remite la propuesta para la aprobación del Concejo Municipal y una certificación que no sobrepase el 30 de abril de 2018 en la que se declare que el instrumento de control de las cajas recaudadoras municipales. Ver lo expuesto en el punto 2.1.1 de este informe	Hacienda Municipal	DA-0162-2018	Mediante el oficio DA-0162-2018 del 12-02-2018, Alcaldía Municipal hace traslado de las recomendaciones a Hacienda Municipal.	PROCESO	Proceso. Plazo vence el 30 abril 2018.



SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCCI
 AUDITORIA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

107 AIM-0002-2018	Proyecto especial realizado en las unidades de Tesorería y Contabilidad referido a los controles para la salvaguarda y registro de los fondos y valores recibidos.	4.2.2 Analizar lo expuesto en los puntos 2.1 y 2.1.1 de este informe referidos a la custodia de electivo y valores; y establecer en la estructura organizacional de la Municipalidad, que las áreas de las cajas recaudadoras, estarían bajo la jefatura de la Tesorería Municipal. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobre pase el 28 de febrero de 2018, copia del oficio mediante el cual la Alcaldía remite la nueva estructura organizacional de las cajas recaudadoras municipales. Ver lo expuesto en el punto 2.1 y 2.1.1 de este informe	Hacienda Municipal	DA-0162-2018	Mediante el oficio DA-0162-2018 del 12-02-2018, Alcaldía Municipal hace traslado de las recomendaciones a Hacienda Municipal.	Alcaldía INCUMPLIDO	Incumplido, Plazo venció
108 AIM-0002-2018	Proyecto especial realizado en las unidades de Tesorería y Contabilidad referido a los controles para la salvaguarda y registro de los fondos y valores recibidos.	4.2.3 Diseñar, emitir el Manual de Procedimientos Financiero Contable según lo ordena el Código Municipal en su artículo 114, de modo que se norme los aspectos esenciales a cargo de las unidades de Tesorería, Contabilidad municipales, entre otras, de modo que se subsanen aspectos como los señalados en los puntos 2.1.2 y 2.2 de este informe. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobre pase el 31 de enero de 2018, copia de dicho manual para su respectivo dictamen por parte de este Despacho y posterior traslado al Concejo Municipal, según corresponda.	Hacienda Municipal		Fue entregado a Auditoría para la revisión respectiva	CUMPLIDO	



MUNICIPALIDAD DE POCOCCI
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

109 AIM-0002-2018	IAI-002-2017 Proyecto especial realizado en las unidades de Tesorería y Contabilidad referido a los controles para la salvaguarda y registro de los fondos y valores recibidos.	4.2.4 Ordenar el cumplimiento de las recomendaciones señaladas en el apartado 4.3 de este informe y remitir copia de dicho documento a este Despacho.	Hacienda Municipal	DA-0162-2018	Mediante el oficio DA-0162-2018 del 12-02-2018, Alcaldía Municipal hace traslado de las recomendaciones a Hacienda Municipal.	CUMPLIDO	Proceso. Plazo vence al 31 marzo 2018.
110 AIM-0002-2018	IAI-002-2017 Proyecto especial realizado en las unidades de Tesorería y Contabilidad referido a los controles para la salvaguarda y registro de los fondos y valores recibidos.	4.3.1 Analizar en coordinación con el Departamento de Contabilidad lo expuesto en los puntos 2.2.1 y 2.2.2 de este informe referidos a registros en las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y proceder a efectuar los ajustes correspondientes que permitan reflejar el valor correcto de dichas cuentas contables. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo de seis meses calendario, los Estados Financieros al 31 de marzo 2018, donde se consideren los ajustes de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, presentando la situación financiera real, mismos que deben contar con sus respectivos auxiliares.	Hacienda Municipal / Administración Financiera	IAF-22-2018, DFM-17-2018	Mediante el oficio IAF-22-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones. HM mediante oficio DFM-17-2018 indica que se le ha informado a la AF mediante oficio DFM-20-2018, el cumplimiento de esta recomendación antes del 31 de marzo.	PROCESO	



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

111 AIM-0002-2018	IAI-002-2017 Proyecto especial realizado en las unidades de Tesorería y Contabilidad referido a los controles para la salvaguarda y registro de los fondos y valores recibidos.	4.3.2. Analizar en coordinación con la Entregada del Departamento de Contabilidad y Tesorería, lo expuesto en el punto 2.2.3 de este informe referidos al tratamiento contable dado a los valores recibidos por concepto de garantías renidas por particulares a favor de la Municipalidad, y proceder a efectuar los ajustes y trasladados correspondientes que permitan reflejar el valor correcto de la cuenta contable aplicable. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobre pase el 28 de febrero de 2018, copia del oficio donde se informa sobre los ajustes realizados, el saldo corregido en los registros contables y auxiliar de dicho cuenta.	Hacienda Municipal / Administración Financiera	/AF-22-2018, D/HM-17-2018	Mediante el oficio AF-22-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones. HM mediante oficio D/HM-17-2018 indica que se le ha informado a Tesorería y Contabilidad que deben proceder a efectuar los trasladados y ajustes en cuanto a garantía para reflejar el valor correcto, al 31 de marzo 2018.	INCUMPLIDO	Incumplido. Plazo vencido
112 AIM-0002-2018	IAI-002-2017 Proyecto especial realizado en las unidades de Tesorería y Contabilidad referido a los controles para la salvaguarda y registro de los fondos y valores recibidos.	4.3.3. Analizar en coordinación con los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, lo expuesto en el punto 2.2.4 de este informe referidos a las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes, que posee la Municipalidad de Pococí y proceder a efectuar los ajustes correspondientes que permitan reflejar la concurrencia de los saldos de dichas cuentas corrientes con los registros a cargo de la contabilidad y asonaría. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobre pase el 28 de febrero de 2018, copia del oficio donde se informa sobre los ajustes realizados y los saldos debidamente conciliados y que sirvan de referencia para la información correspondiente a la liquidación presupuestaria al 31 de diciembre de 2017.	Hacienda Municipal / Administración Financiera	/AF-22-2018, D/HM-17-2018	Mediante el oficio AF-22-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones. HM mediante oficio D/HM-17-2018 indica que se le ha informado a Tesorería y Contabilidad que deben proceder a efectuar sobre las cuentas corrientes de forma tal que las situaciones indicadas no se repitan, al 31 de marzo 2018. De igual forma se le solicita a Contabilidad mediante acuerdo municipal un estudio y propuesta para el estudio de las NIC.	INCUMPLIDO	Incumplido. Plazo vencido



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

SMP. 724-18

COMISIÓN SEVRI

7/27



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

Oficio Seg.	Informe	Recomendación	Responsable	Oficio Resp.	Seguimiento 2017-2018	Estado	Comentario auditoría
48 AIM-0007-2018	IAU-006-2015 Estudio sobre la implementación del SEVRI Institucional.	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 SEVRI	FDI-13-02-2016	En el oficio FDI-13-02-2016 del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional indica que la comisión SEVRI trabajó en las recomendaciones pertinentes y se incorporaron en el documento de marco orientador, quedando pendiente la aprobación del Concejo Municipal, ya que se estaba en proceso de la Asesoría en la revisión, desarrollo e implementación del SEVRI mediante la contratación directa 2017-CC-00156-CLU1. Además indica que mediante oficio DA-1150-2017 se le solicitó entregar de manera digital los documentos del SEVRI a la Licda. Nury Murillo M.	PROCESO	IDEM
49 AIM-0007-2018	IAU-006-2015 Estudio sobre la implementación del SEVRI Institucional.	Implementar como política la incorporación de recursos en el POA, y el compromiso por parte del Jarrica de proporcionarlos.	Comisión SEVRI	FDI-47-09-2016	IDEM	PROCESO	IDEM
50 AIM-0007-2018	IAU-006-2015 Estudio sobre la implementación del SEVRI Institucional.	Realizar un análisis para determinar la efectividad de la herramienta de apoyo para la información que utiliza y genera el SEVRI, y realizar las mejoras si fueran necesarias.	Comisión SEVRI	FDI-47-09-2016	IDEM	PROCESO	IDEM
51 AIM-0007-2018	IAU-006-2015 Estudio sobre la implementación del SEVRI Institucional.	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 SEVRI	FDI-47-09-2016	IDEM	PROCESO	IDEM



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

SMP. 724-18

COORDINADOR DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

7/10



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
 AUDITORÍA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

Oficio Seg.	Informe	Recomendación	Responsable	Oficio Resp.	Seguimiento 2017-2018	Estado	Comentario auditoría
25 AIM-0014-2018	IA-005-2013. Estudio sobre el sistema de control interno utilizado para el resguardo de la seguridad física, ambiental y lógica de las tecnologías de información.	Grar 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 estipulado en el artículo 6° de las Normas Técnicas para la Gestión y Control de Tecnologías de Información, con relación a: 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 relacionadas, con el fin de identificar las que apliquen a la entidad ...y establecer prioridades de implementación. d) Dicha planificación deberá consistir actividades por realizar, plazos establecidos, responsables, costos y demás requerimientos asociados...	Coordinador de Servicios Informáticos	de AI-148-2017/AI-185-2017/oficio sin # con fecha agosto 2017/MP-TICS-2018-10	Mediante oficio TI sin #, fechado agosto 2017 indica los recursos nuevamente fueron solicitados y se encuentra en estudio por parte de la Alcaldía. En el oficio MP-TICS-2018-10 del 27 de febrero de 2018, el Departamento de Tecnologías de Información comunica que se encuentran en migración de sistemas, por lo que no se ha podido cumplir en su totalidad esta recomendación, aunado al factor presupuesto.	INCUMPLIDO	Incumplido. TI indica que se encuentran en migración de sistemas, por lo que no se ha podido cumplir en su totalidad esta recomendación, aunado al factor presupuesto.
27 AIM-0014-2018	IA-005-2013. Estudio sobre el sistema de control interno utilizado para el resguardo de la seguridad física, ambiental y lógica de las tecnologías de información.	Hacer cumplir el Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos de la Municipalidad de Pococi. Ver punto 2.1 de este informe (policias informáticas, control de la ubicación de los equipos de cómputo, custodia las licencias impresas de usos de software, control de los diferentes programas informáticos).	Coordinador de Servicios Informáticos	de AI-148-2017/AI-185-2017/oficio sin # con fecha agosto 2017/MP-TICS-2018-10	Mediante oficio TI sin #, fechado agosto 2017 indica que se han aprovechado las reuniones de personal para solicitarle a las jefaturas que les colabore con este particular, via correo institucional se reenvió el reglamento a todos los usuarios. En el oficio MP-TICS-2018-10 del 27 de febrero de 2018, el departamento de Tecnologías de Información informa que el reglamento se encuentra vigente, de igual manera se ha comunicado a cada usuario mediante correos, y en visitas de mantenimiento se les recuerda las obligaciones para con los equipos de computo, en cuanto a la ubicación cada equipo que es entregado lleva consigo un formulario de recibido y este se actualiza en el inventario, al ser los equipos de computo en leasing, las licencias son proporcionadas por el mismo leasing. Al interna no ha recibido correo sobre el envío del reglamento, además no todo el equipo informático municipal esta bajo el sistema Leasing.	INCUMPLIDO	Incumplido. Auditoría no ha recibido correo sobre el envío del reglamento, además no todo el equipo informático municipal esta bajo el sistema Leasing.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

28 AIM-0014-2018	IAI-005-2013. Estudio sobre el sistema de control interno utilizado para el resguardo de la seguridad física, ambiental y lógica de las tecnologías de información.	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	de AI-148-2017/AI-185-2017/Oficio sin # con fecha agosto 2017/MP-TICS-2018-10	Mediante oficio TI sin #, fechado agosto 2017 indica que manifestó que la capacitación no era suficiente por lo que la Auditoría ofreció colaboración, pero no se ha obtenido nada. En el oficio MP-TICS-2018-10 del 27 de febrero de 2018, el Departamento de Tecnologías de Información informan que con respecto al Sistema de Control Interno y Valoración del riesgo, se iniciara en el año 2018 como parte del PETIC que se encuentra elaborando TIC.	INCUMPLIDO	Incumplido, TI informan que con respecto al Sistema de Control Interno y Valoración del riesgo, se iniciara en el año 2018 como parte del PETIC que se encuentra elaborando TIC.
29 AIM-0014-2018	IAI-005-2013. Estudio sobre el sistema de control interno utilizado para el resguardo de la seguridad física, ambiental y lógica de las tecnologías de información.	En un plazo de 15 días hábiles a partir del día recibido 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	de MP-TICS-2018-10 / OCSM 057-2018	Mediante oficio OCSM 337-2017 fechado 11 de agosto de 2017 OCSM indica que se le brindó una nueva oficina a TI por lo que mejoraron las condiciones físicas y seguridad, quedando pendiente de tapar un espacio abierto en el celorraso de la oficina del segundo piso. En el oficio MP-TICS-2018-10 del 27 de febrero de 2018, el Departamento de Tecnologías de Información informan a la fecha se ha instalado en el cuarto de telecomunicaciones fue instalado un llavín eléctrico de doble paso. El espacio abierto en el celorraso ya fue tapado.	CUMPLIDO	



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

SMP. 724-18

**OBRAS CIVILES Y SERVICIOS MUNICIPALES /
UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL MUNICIPAL**



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

Oficio Seg.	Informe	Recomendación	Responsable	Oficio Resp.	Seguimiento 2017-2018	Estado	Comentario auditoría
4 AIM-0019-2018	IAI-004-2008, Estudio efectuado en relación con vehículos y maquinaria municipal.	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 Civiles Servicios Municipales	IAI-145-2017, AI-183-2017, OCSM-337-2017, OCSM-056-2018/SJ-068-mar-2018	Mediante oficio OCSM 337-2017, fechado 11 de agosto de 2017, indica que el reglamento de transporte solicitado a la Licda. Iris Vega la colaboración con la confección del mismo. En el oficio OCSM-056-2018 fechado 23 de febrero de 2018, el departamento de Obras Civiles y Servicios Municipales informa que la Administración actual de la Municipalidad conformó una comisión denominada Comisión de Transporte, actualmente tienen un borrador del reglamento en revisión por parte del departamento de Servicios Jurídicos internos. Sugieren además redirigir la recomendación a Alcaldía Municipal. Mediante oficio SHI-068-mar-2018 SJ indica que el 15 de marzo fue remitido el borrador del reglamento al Vicealcalde Municipal y a la coordinadora de Zona Marítimo Terrestre, resaltando algunas adecuaciones que deben analizarse.	INCUMPLIDO	Incumplido. Reglamento en revisión por Alcaldía.
5 AIM-0019-2018	IAI-004-2008, Estudio efectuado en relación con vehículos y maquinaria municipal.	Proceder a reglamentar en el término de 30 días hábiles contados a partir del recibido 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.	Obras Civiles Servicios Municipales	IAI-145-2017, AI-183-2017, OCSM-337-2017.	Mediante oficio OCSM 337-2017, fechado 11 de agosto de 2017, indica que la UTGVAI es quien se encarga casi en la totalidad de la programación y uso de la maquinaria, por lo que propone que el reglamento sea elaborado en conjunto con esa unidad.	INCUMPLIDO	
44 AIM-0012-2018	IAI-003-2014, Estudio sobre Ejecución de Recursos para la Constitución y Equipamiento del	En los procesos de contratación de obras civiles, deberá establecerse el mecanismo de garantía de cumplimiento real, que permita la cobertura de defectos u otras fallas con respecto de un periodo adicional, que deberá	OCSM / UTGVAI	IAI-149-2017/AI-186-2017/ UTGVAI-505-2017, OCSM-328-2017.	Mediante oficio UTGVAI-505-2017, fechado 26 de julio 2017, indica que actualmente se realiza copia de los expedientes y mantiene un control de las garantías de cumplimiento con el fin de que el proyecto siempre cuente de forma activa con esa garantía. OCSM mediante oficio OCSM 328-2017	CUMPLIDO	

0/2



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

SMP. 724-18

RECURSOS HUMANOS



SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
 AUDITORÍA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

Oficio Seg.	Informe	Recomendación	Responsable	Oficio Resp.	Seguimiento 2017-2018	Estado	Comentario auditoría
1) AIM-0022-2018	IA-003-2006, Estudio sobre Gestión de control sobre las finanzas municipales	Crear instrucciones para que se confeccionen las correspondencias manuales de procedimientos. Ver aparte 2.3	Recursos Humanos	AI-249-2017/PRH-038-2018 / UTGVM 37-2018	Mediante oficio PRH-038-2018 con fecha 15-02-2018 se refiere al Manual Financiero Contable y no a los manuales de procedimientos. La AI mediante oficio AI-249-2017 con fecha 12 de octubre para dar seguimiento a esta recomendación solicitó a los departamentos el listado de actividades y e indicar cuáles cuentan con su respectivo procedimiento. A la fecha la administración financiera no ha dado respuesta. La UTGVM indica mediante oficio UTGVM-37-2018 que no cuenta con lo solicitado, solo tienen un procedimiento para el control de obras por contrato. Los demás departamentos llenen definida la lista de actividades sin embargo no todas cuentan con los procedimientos.	INCUMPLIDO	Incumplido. AI interna dio seguimiento y no todos los departamentos tienen la lista de actividades y el manual o instructivo de procesos.
12) AIM-0016-2018	IA-004-2012, Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos	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 tomar 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	AI-147-2017/AI-184-2017/AI-254-2017/PRH-098-2017/PRH-036-2018.	Mediante PRH-098-2017 del 30-10-2017, RRHH indica que fue presentada a la Alcaldía la propuesta de la Estructura Organizativa. En el oficio PRH-036-2018 del 15-02-2018, el departamento de Recursos Humanos informa que actualmente se tiene propuesta de estructura organizativa, la cual se ha venido trabajando con la asesora técnica de la Unión de Gobiernos Locales, la misma ya fue presentada ante la Alcaldía. AI le indico a RRHH algunas correcciones que debe realizar a la propuesta.	INCUMPLIDO	Incumplido. Auditoría le indico de manera verbal a RRHH algunas correcciones que debe realizar a la propuesta, entre ellas la ubicación de AI.
13) AIM-0016-2018	IA-004-2012, Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos	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 comentario se requiere una estructura diferente por divisiones. Ver comentario del punto 2.1.1 del informe.	Recursos Humanos	AI-147-2017/AI-184-2017/AI-254-2017/PRH-098-2017/PRH-036-2018.	IDEM	INCUMPLIDO	



SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCCI
 AUDITORIA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

14) AIM-0016-2018	IAI-004-2012. Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos	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 c) de este informe (unidades formalmente constituidas con personal nombrado haciendo otras funciones).	Recursos Humanos	AI-147-2017/IAI-184-2017/ AI-254-2017/ PRH 036-2018.	En el oficio PRH-036-2018 fechado 15-02-2018, respuesta debida no corresponde a esta recomendación.	la INCUMPLIDO
15) AIM-0016-2018	IAI-004-2012. Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos	d) Elaborar, para la estructura orgánica, que se define como parte de 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 utilizarán 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	AI-147-2017/IAI-184-2017/ AI-254-2017/ PRH 036-2018.	En el oficio PRH-036-2018 fechado 15-02-2018, Recursos Humanos informa se implementó y divulga el Reglamento Autónimo de Organización y Servicio de la Municipalidad.	INCUMPLIDO

SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCCI
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

16	AIM-0016-2018	IAI-004-2013. Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos	e) Realizar las acciones necesarias para que la Municipalidad de Pococí disponga de los distintos reglamentos y manuales 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 de ser debidamente aprobados por la autoridad Municipal competente y divulgar por los medios idóneos a todo el personal de la Municipalidad. Ver punto 2.1.2 de este documento.	Recursos Humanos	AI-147-2017/AI-184-2017/AI-254-2017/PRH-036-2018.	En el oficio PRH-036-2018, Recursos Humanos informa que a la fecha se está trabajando en las propuestas de Reglamento para la Evaluación Desempeño y Reglamento para el pago de viáticos a las personas colaboradoras de la Municipalidad.	INCUMPLIDO
17	AIM-0016-2018	IAI-004-2012. Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos	f) Actualizar los Manuales con los que cuenta la Municipalidad e implementar el Reglamento de Organización y Servicio de la Municipalidad. Dichos documentos deben de 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	AI-147-2017/AI-184-2017/AI-254-2017/PRH-036-2018.	Mediante oficio PRH-036-2017 del 30-10-2017, indica el estudio de valoración y clasificación de puestos fue remitido a la LINGU para su revisión, posterior se indaga con la confección del Manual de Puestos, en cuanto a las modificaciones de funciones por parte de las jefaturas fueron incorporadas al Manual de Puestos. En el oficio PRH-036-2018, Recursos Humanos informa se implementó el Reglamento, Autohorno de Organización y Servicio de la Municipalidad. Al la da por incumplida ya que se encuentran pendientes el Manual Básico de Organización por procesos, el Manual descriptivo de puestos, valoración y escala salarial.	CUMPLIDO

1/17



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
 AUDITORÍA INTERNA
 ESTADO DE RECOMENDACIONES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

18	AIM-0016-2018	IAI-004-2012. Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos	q) Establecer, documentar y poner en práctica las políticas, los procedimientos, el proceso, las actividades y los funcionarios responsables de la actualización periódica de los planes maestros 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 NCI y LGCI.	Recursos Humanos	AI-147-2017/AI-184-2017/AI-254-2017/PRH-036-2018.	En el oficio PRH-036-2018 fechado 15-02-2018, Recursos Humanos informa que mediante oficio PRH-0194-2017 se indicó que en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, se está estableciendo el procedimiento para la debida aprobación, recopilación y seguimiento de los respectivos manuales de los diferentes departamentos de la Municipalidad de Pococí.	INCUMPLIDO	Incumplida. No todos los departamentos llenan los manuales de procedimientos y los que los tienen no han sido aprobados por las autoridades respectivas.
19	AIM-0016-2018	IAI-004-2012. Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos	h) Realizar una evaluación sobre las funciones que se desarrollan en el Departamento de Recursos Humanos, con el fin de que sus labores asistenciales estén orientadas a fortalecer la gestión del recurso humano de esta Municipalidad y agreguen valor al quehacer Municipal. Ver punto 2.2.1. (Funciones de Analista RRHH iguales a las de oficinista 2)	Recursos Humanos	AI-147-2017/AI-184-2017/AI-254-2017/PRH-0194-2017/PRH-036-2018.	En el oficio PRH-036-2018 fechado 15-02-2018, Recursos Humanos informa que mediante oficio PRH-0194-2017 se indicó que el mes de abril de 2017, se realizó la evaluación sobre las funciones que se desarrollan en el Departamento de Recursos Humanos e las jefaturas y mediante oficio PRH-0198-2017 se entregó los resultados de la misma. Al la día incumplida ya que es el mismo departamento de RRHH quien debe realizar una evaluación de sus funciones, no los otros departamentos.	INCUMPLIDO	Incumplida. Auditoría la día incumplida ya que es el mismo departamento de RRHH quien debe realizar una evaluación de sus funciones de cada uno de los colaboradores del departamento.
20	AIM-0016-2018	IAI-004-2012. Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos	i) Efectuar 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 eficientemente las funciones que exige el puesto. Ver punto 2.2.2 inciso a) de este informe.	Recursos Humanos	AI-147-2017/AI-184-2017/AI-254-2017/PRH-036-2018.	Mediante oficio PRH-041-2017 del 10-08-2017 se indicó que se están llevando a cabo los concursos internos de: Asistente de Auditoría, Tesorero, Analista Desarrollo Estratégico, Trograt, Recepcionista, Mensajero. Según oficio PRH-036-2018 del 15 de febrero del 2018 indicado que se iniciaron los procesos de los concursos internos en el mes de junio del 2017, pero como es de conocimiento los mismos fueron anulados y de acuerdo a indicaciones de la alcaldía se conformará una comisión especial que se encargue de todo el proceso según recomendación de la UNGI.	PROCESO	Proceso. Los procesos internos fueron anulados y de acuerdo a indicaciones de la alcaldía se conformará una comisión especial que se encargue de todo el proceso según recomendación de la UNGI.

SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

21)	AIM-0016-2018	IAI-004-2012, Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos	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	AI-147-2017/AI-184-2017/AI-254-2017/PRH-036-2018.	Según oficio PRH-036-2018 del 15 de febrero de 2018 se informa que mediante oficio PRH-0198-2017 se informó sobre el plan de capacitación que se realizó. Se están realizando propuestas de mejora de oficio plan.	PROCESO	Proceso: Existe un plan de capacitación, sin embargo no se evidencia tomar en cuenta las necesidades de capacitación de los departamentos, se incluyen temas generales como Servicio al cliente, Manejo de estrés, Comunicación asertiva, Resolución de conflictos.
22)	AIM-0016-2018	IAI-004-2012, Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos	q) 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 2.2.6 (Integración del Sistema RAP con el de planillas)	Recursos Humanos	AI-147-2017/AI-184-2017/AI-254-2017/PRH-036-2018.	Según oficio PRH-0198-2017 del 30-10-2017 Recursos Humanos informa que han tenido problemas técnicos debido a que se presenta un error a nivel del sistema, están coordinando con el proveedor del sistema para resolverlo y determinar si tiene algún costo. En oficio PRH-036-2018 del 15-02-2018 indica que está a la espera de la factura proforma para determinar el costo y realizar el trámite correspondiente para cumplir con la recomendación.	INCUMPLIDO	Incumplido. El Sistema RAP no está integrado con el de planillas
23)	AIM-0016-2018	IAI-004-2012, Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos	u) 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 e y f de este informe.	Recursos Humanos	AI-147-2017/AI-184-2017/AI-254-2017/ PRH 036-2018.	Según oficio PRH-036-2018 del 15 de febrero de 2018 Recursos Humanos informa que dicho estudio ya se inició, mediante un cuestionario para ir definiendo la determinación de los puestos que les asiste el pago.	INCUMPLIDO	
24)	AIM-0016-2018	IAI-004-2012, Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos	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	AI-147-2017/AI-184-2017/AI-254-2017/PRH-036-2018.	Según oficio PRH-036-2017 adjunta control de vacaciones. En el oficio PRH-036-2018 del 15 de febrero de 2018 Recursos Humanos adjunta el cuadro de control de vacaciones actualizado, y se evidencia colaboradores con mas de dos periodos acumulados de vacaciones.	INCUMPLIDO	Incumplido. Auditoría evidenció colaboradores con mas de dos periodos acumulados de vacaciones.
25)	AIM-0016-2018	IAI-004-2012, Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos	w) Asignar al Departamento de Recursos Humanos, los recursos materiales y humanos que requieran para cumplir con sus funciones.	Recursos Humanos	AI-147-2017/AI-184-2017/AI-254-2017/PRH 036-2018.	En el oficio PRH-036-2018 del 15 de febrero de 2018 Recursos Humanos informa que para el año 2018 se les otorgó presupuesto para suplencias y capacitaciones, y se trasladó a una fundadora.	CUMPLIDO	

2/13



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

SMP. 724-18

APENDICE N°2



SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCCI
AUDITORIA INTERNA
ESTADO DE DISPOSICIONES CONTRALORAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

AUDITORIA
 MUNICIPALIDAD DE POCOCCI

APENDICE No. 2

INFORME		No. De Informe	Disposiciones	Estado	Observaciones
1	Informe sobre el estudio especial efectuado en relación con los recursos invertidos por la municipalidad de Pococi en su red via cantonal.	DFOE-IRJIF-00010-2014	4.3 Tomar un acuerdo, edicta el cual se ordene al Alcalde Municipal, que la adquisición de materiales y otros servicios necesarios para la construcción de caminos se efectue 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 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 este Concejo.	Cumplida	
2			4.4 Aprobar 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 No. 4.3 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. (Ver párrafo 2.14 a 2.79).	Cumplida	
3			4.5 Tomar un acuerdo mediante el cual se ordene al Alcalde Municipal que se suprima a futuro la práctica generalizada de realizar los adelantos de pagos en los convenios y contrataciones que se suscriben, 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 colaterales y todo lo cual deberá incorporarse en el expediente de cada ítem. 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 este Concejo.	Cumplida	
4			4.6 Cumplir con el acuerdo que dictara el Concejo Municipal, en acatamiento a la disposición 4.3 de este 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, en un plazo de seis meses calendario posterior a la fecha en que se le comunica el acuerdo de ese órgano deliberante.	Cumplida	

Los valores éticos no son negociables
 Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email: gtaec.chinchilla@gmail.com; auditoria.pococi@gmail.com

1/16



SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
 AUDITORÍA INTERNA
 ESTADO DE DISPOSICIONES CONTRALORAS
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 2

No.	Informe	No. de Informe	Disposiciones	Estado	Observaciones
5			4.7. Ordenar que en lo sucesivo, y para todos los proyectos que se ejecuten, se procese a: A) Requerir en los casos en que lo normativa proceda, las respectivas garantías de cumplimiento para asegurar adecuadamente la ejecución del objeto contractual; B) Emitir los informes técnicos-precísos y final, incluyendo los informes de estimación de avance y calidad de las obras, así como los registros históricos de control relacionados con la fase de ejecución de los proyectos. 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 cuente con información sobre el resultado final de la obra.	Cumplida	
6			4.8. Destilar y someter a la aprobación del Concejo Municipal, un itinerario de procedimientos, 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 recibido de este informe, un oficio que indique expresamente que se elabore y se someta a la aprobación del Concejo, así como copia del oficio de remisión al Concejo. (Ver párrafo 2.17 A 2.75).	Cumplida	
7			4.9. Cumplir con el acuerdo que dictara el Concejo Municipal, en acatamiento a la disposición 4.5) de este informe, y girar instrucciones pertinentes a quien correspondiera para que se suprima al futuro la práctica generalizada de realizar los anticipos y adelantos de pagos en los contratos y contrataciones que se suscriban, y que dada la excepcionalidad de esta medida, su procedencia deberá contar con el sustento suficiente que justifique su aplicación su aplicación y la determinación razonable de si procede o no en cada caso la exigencia de garantías otorgables y en su defecto las medidas de control que aseguren razonablemente 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 un oficio continuando la implementación de dicho acuerdo.	Cumplida	

Los valores éticos no son negociables
 Auditoría Interna
 Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701. Email: grace.chirchilla@gmail.com; auditoria.pococi@gmail.com



SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCCI
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE DISPOSICIONES CONTRALORAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 2

INFORME		Disposiciones	Estado	Observaciones
No.	Informe			
8			Cumplida	
9			Cumplida	
10	Auditoría operativa acerca de la gestión de las municipalidades para garantizar la prestación eficaz y eficiente del servicio de recolección de residuos ordinarios en los gobiernos locales.	DFCE-DLIF-00001-2016	En proceso	

4.10 Ordenar que al respecto del "convenio" suscrito en diciembre 2012 con una asociación comunal por \$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 a partir de la fecha de recepción del informe.

4.11 Ordenar a la UTEGVM 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 agilidad 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 contralorías 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 otorgada, para lo cual se otorga un plazo de 15 días calendario contados a partir de la fecha de recepción de este informe.

4.5 Realizar un análisis de la gestión del servicio de recolección de residuos ordinarios, a fin de establecer las acciones de mejora necesarias para corregir las debilidades y limitaciones asociadas a la gestión de este servicio en el respectivo gobierno local, según lo comentado en este informe. (ver párrafos del 2.1 al 2.78). Dichas acciones de mejora se deberán plasmar en objetivos, metas cuantificables, indicadores y metas, plazos estimados y cualquier otro detalle relativo a los recursos humanos y financieros necesarios para su implementación. Para dar por acreditada esta disposición, el Alcalde o Alcaldesa Municipal deberá remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones del Órgano Contralor, en el plazo que no sobrepase el 31 de agosto 44 de 2016, un oficio haciendo constar la realización del análisis y el establecimiento de las medidas correctivas que se implementarán para mejorar el servicio de recolección de residuos ordinarios.

C/177



SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCCI
 AUDITORIA INTERNA
 ESTADO DE DISPOSICIONES CONTRALORAS
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017



APENDICE No. 2

No.	Idioma	Act. Del Idioma	Disposiciones	Estado	Observaciones
11			4-23 Emitir y aprobar el Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos, conforme con los reglamentos, estatutos y pactos establecidos en la Ley N. 8335 y su Reglamento y otros normativos conexos. (ver artículo 2.13). Para el cumplimiento de esta disposición se comisiona un grupo de seis meses, con cargo a partir del mes de mayo de esta reforma, para emitir la propuesta de Plan de Gestión Municipal. La suspensión del cumplimiento de esta disposición se levantará a petición de un oficial del Asesoría o Asesorías Municipales, al Área de Seguimiento de Compromisos, informado el respectivo de la Gestión sobre la publicación del ítem, a más tardar en los plazos de acuerdo por el Concejo Municipal.	En proceso	
12			4-24 Resolver conforme en derecho proceso la propuesta de Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos que le somete a la Comisión Municipal de Administración Municipal de conformidad con lo establecido en la Ley N. 8335 y demás normativa conexa. (ver artículo 4.13). Para atender el cumplimiento de la disposición, se debe emitir al Área de Seguimiento de Compromisos de la Contraloría General de la Republica, a más tardar dos meses después de recibida la propuesta del Alcalde o Alcaldesa Municipal, el respectivo informe en relación con la propuesta recibida.	En proceso	

Fuente: DPGE, SS-0111, 18/03/2017
 Hecho por: J.E.

Los valores físicos no son respaldados
 Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1211 - Fax 2711-1201, Email: gremioactibud@gmail.com; auditoria.pococi@gmail.com

Pág. 4 de 4

Reg. Patricia Aguilar A.

Me gustaría conocerlo en la comisión de Jurídicos y ojalá que cuando se pueda insertar en el acta lo quiero digital.

Reg. Maricruz solicita una copia también.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a la Comisión de Jurídicos.

Atentamente:

Guillermo Delgado Orozco
 Secretario Municipal de Pococi



C/c- Archivo

“Apoyando el desarrollo de nuestro cantón”