



Municipalidad de Pococí  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

Guápiles, 22 de marzo de 2021  
SMP-406-2021

**Señores (as):**  
**Licda Grace Chinchilla Villegas**  
**Auditoría Interna**

Estimados señores (as):

Esperando su oportuna colaboración le transcribo acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en Sesión **N° 18 Ordinaria** del **11-03-2021**, dice:

**Acta N° 18**

**Artículo II**

**Acuerdo N° 389**

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora Licda Grace Chinchilla Villegas, Auditoría Interna, correo electrónico: [auditoria@municipococi.go.cr](mailto:auditoria@municipococi.go.cr), dice:

**Oficio: AI-080-2021**

**Asunto: Remisión Proyecto "PAI-001-2021 Seguimiento de recomendaciones de la AI Y Disposiciones de la CGR**

SMP-406-2021

Al contestar refiérase  
Al oficio N° AI-080-2021

Guápiles, 11 de marzo de 2021

Señores  
Miembros del Concejo Municipal  
Presente.

**ASUNTO: Remisión Proyecto "PAI-001-2021 Seguimiento de Recomendaciones de la AI y Disposiciones CGR"**

Estimado señor (a)(es):

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno No. 8292 y normativa conexas, esta Auditoría Interna procede a efectuar la comunicación final de los resultados, conclusiones del proyecto PAI-001-2021, Seguimiento de Recomendaciones de la AI y Disposiciones CGR.

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*

Municipalidad de Pococí  
SECRETARIA  
o por: Ana Madrigal A  
1-3-2021  
10:41 am.

Los valores éticos no son negociables.  
Auditoría Interna  
Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701

Página 1 | 3

*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 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, misma que se llevó a cabo por medio de la plataforma Teams, estuvieron presentes los siguientes funcionarios por parte de la administración.

Msc. Yamileth Hidalgo Arias (Vicealcaldesa Municipal), MBA. Mauricio Garita Varela (Hacienda Municipal), MAF. Cinthya Ávila Madrigal (Administración Tributaria), Licda. Andrea Camacho Zárate (Administración Financiera), Licda. Edith Quesada Umaña (Tesorería), Licda. Yalena Noguera Chinchilla (Planificación y Desarrollo Institucional), Lic. Hansell Gamboa Madrigal (Recursos Humanos), Lic. Manuel Acuña Vargas (Proveeduría), Lic. Ronald Quirós Brenes (Proveeduría), Ing. Brandon Agüero Maroto (OCSM), Ing. Fabián Delgado Villalobos (UTGAM), Ing.

SMP-406-2021



Municipalidad de Pococí  
Guápiles, Pococí  
Auditoría Interna  
[auditoria@municipococi.go.cr](mailto:auditoria@municipococi.go.cr)  
[grace.chinchilla@gmail.com](mailto:grace.chinchilla@gmail.com)



Henry Madrigal Calvo (Desarrollo y Control Urbano), Ing. Jean Carlo Ruiz Hernández (Planificación y Control Constructivo), Ing. Jorge Hodgson Quinn (Tecnologías de Información).

No se presentaron a la conferencia los funcionarios: Licda. Liseth Mora Agüero, Coordinadora Presupuesto; Licda. Ivannia Batista Araya, Contabilidad; MBA. Marcela Cordero Aguilar, Coordinadora Recursos Humanos; Lic. Carlos Jiménez Rojas, Patentes; Ing. Freddy Rivera Varela, Unidad Técnica Gestión Vial Municipal; Señor José Alberto Powell Grant, Encargado de Maquinaria.

Así mismo se indica, si sus respetables autoridades quisieran que les diera una presentación sobre este proyecto, lo podríamos coordinar por medio de la plataforma teams.

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

GRACE CHINCHILLA  
VILLEGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por GRACE  
CHINCHILLA VILLEGAS (FIRMA)  
Fecha: 2021.03.11 09:28:08  
+0500

Licda. Grace Chinchilla Villegas, Maff

Auditora Interna

Cc: Archivo  
Copiador  
Papeles de Trabajo

Los valores éticos no son negociables.  
Auditoría Interna  
Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021



Municipalidad de Pococi  
Guápiles, Pococi  
Auditoría Interna  
[auditoria@municipococi.go.cr](mailto:auditoria@municipococi.go.cr)  
[grace.chinchilla@gmail.com](mailto:grace.chinchilla@gmail.com)



PAI-001-2021

Guápiles, 10 de marzo 2021



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
AUDITORIA INTERNA

Los valores éticos no son negociables.  
Auditoría Interna  
Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701

Página 1 | 15



Municipalidad de Pococí  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021



Municipalidad de Pococí  
Guápiles, Pococí  
Auditoría Interna  
[auditoria@municipococi.go.cr](mailto:auditoria@municipococi.go.cr)  
[grace.chinchilla@gmail.com](mailto:grace.chinchilla@gmail.com)



PROYECTO SOBRE:

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA Y  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITADAS:

CONCEJO MUNICIPAL -ALCALDÍA -HACIENDA MUNICIPAL-PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL- PRESUPUESTO - ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA-CONTABILIDAD-TESORERÍA-PROVEEDURÍA-RECURSOS  
HUMANOS-PATENTES-UNIDAD TECNICA GESTION AMBIENTAL-OBRAS  
CIVILES SERVICIOS MUNICIPALES-UNIDAD TECNICA GESTIÓN VIAL  
MUNICIPAL -ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA-TECNOLOGIAS DE  
INFORMACIÓN, DESARROLLO Y CONTROL URBANO, PLANIFICACIÓN Y  
CONTROL CONSTRUCTIVO. ETC.

OBJETO ESTUDIADO:

VERIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES  
EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA E INFORMAR SOBRE LAS  
DISPOSICIONES REALIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA  
REPÚBLICA.

Los valores éticos no son negociables.  
Auditoría Interna  
Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701

Página 2 | 15



Municipalidad de Pococí  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021



Municipalidad de Pococí  
Guápiles, Pococí  
Auditoría Interna  
[auditoria@municipococi.go.cr](mailto:auditoria@municipococi.go.cr)  
[grace.chinchilla@gmail.com](mailto:grace.chinchilla@gmail.com)



## CONTENIDO

### Página No.

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
1.1. Origen del estudio .....	6
1.2. Objetivo general del estudio.....	6
1.3. Generalidades acerca del objeto examinado.....	6
1.3.1 Marco Jurídico y técnico que regula el Sistema de Control Interno, recomendaciones de Auditoría Interna y Disposiciones Contraloras.....	6
1.4. Naturaleza y alcance del estudio .....	9
1.5. Limitaciones que afectaron la ejecución del estudio .....	10
1.6. Comunicación de los resultados .....	10
1.7. Metodología aplicada .....	11
<b>2. RESULTADOS</b> .....	<b>12</b>
2.1. Recomendaciones emitidas por Auditoría Interna.....	12
2.2. Disposiciones de la Contraloría General de la República.....	14
<b>3. CONCLUSIONES</b> .....	<b>15</b>

Los valores éticos no son negociables.  
Auditoría Interna  
Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701

Página 3 | 15



Municipalidad de Pococí  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@munipococi.go.cr](mailto:secretaria@munipococi.go.cr)



SMP-406-2021



Municipalidad de Pococí  
Guápiles, Pococí  
Auditoría Interna  
[auditoria@munipococi.go.cr](mailto:auditoria@munipococi.go.cr)  
[grace.chinchilla@gmail.com](mailto:grace.chinchilla@gmail.com)



### ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No.	Título	Página No.
1	Gráfico Recomendaciones emitidas al 31 de diciembre 2020	13
2	Gráfico porcentual al 31 de dic 2019 vrs porcentual al 31 de Dic 2020	14
3	Gráfico Comparativo Recomendaciones 2019 - Recomendaciones 2020	14
4	Gráfico Comparativo Recomendaciones 2019 - Recomendaciones 2020	7
5	Gráfico disposiciones Contraloras al 31 de diciembre 2020	15

Los valores éticos no son negociables.  
Auditoría Interna  
Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701

Página 4 | 15

## RESUMEN EJECUTIVO

*El objetivo del presente proyecto es verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna al 31 de diciembre 2020, así mismo informar sobre las disposiciones realizadas por la Contraloría General de la República, en cumplimiento al artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno.*

*El mismo es de importancia, ya que en la medida que se dé cumplimiento a las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna en los diferentes proyectos, así como a las disposiciones de la Contraloría General de la República, se verá fortalecido el sistema de control interno en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales.*

*Del proyecto llevado a cabo, así como del seguimiento realizado en el periodo 2020, se tienen un total de 108 recomendaciones, dicho seguimiento se realizó por medio del Sistema Síguelo y oficios girados por esta Auditoría, es así como se obtiene un cumplimiento satisfactorio de 52 recomendaciones que representan un 48%, en proceso 12 recomendaciones representan 11%, incumplidas 38 recomendaciones 35% y eliminadas o trasladadas 6 recomendaciones 5%.*

*Con respecto a las Disposiciones de la Contraloría General de la República, de las 10 disposiciones, seis se encuentran cumplidas y 4 están en proceso.*

*Por último, se muestra el comportamiento sobre el cumplimiento de recomendaciones de los periodos 2019-2020, en el cual se observa una mejoría en el cumplimiento, buscando siempre el fortalecimiento del sistema de control interno.*



## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. *Origen del estudio*

El Proyecto se realizó en cumplimiento al Plan de Trabajo 2021, y en acatamiento 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. Analizar las recomendaciones giradas y pendientes por medio del Sistema Síguelo y demás controles implementados.
- 1.2.1.2. Hacer pruebas de cumplimiento según corresponda.
- 1.2.1.3. Informar sobre las disposiciones de la Contraloría General de la República.

### 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:

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 Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

Artículo 22. **-Competencias. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:**

(...) g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

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

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

Igualmente, 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.

La Política Seguimiento de Recomendaciones de los Servicios de Auditoría, en lo que interesa indica:

- Cuando se determine que injustificadamente se han incumplido recomendaciones de la Auditoría Interna, se procederá a emitir una primera advertencia al responsable y se concederán 15 días hábiles para su cumplimiento, de no ejecutarse se hará una segunda advertencia, transcurrido ese plazo, se elaborará la respectiva Relación de Hechos por inobservancia de las recomendaciones. Según el artículo 39 de la Ley General de Control Interno, salvo en casos especiales a juicio de la Auditora Interna, ampliará el plazo justificadamente.

#### 1.4. *Naturaleza y alcance del estudio*

El Proyecto se efectuó en cumplimiento al Plan de Trabajo 2021, y en acatamiento 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 de 2020, y las disposiciones de la Contraloría General de la República.

El proyecto comprendió el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020, ampliándose en los casos en que fue necesario.

Los valores éticos no son negociables.  
Auditoría Interna  
Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701

En el desarrollo del estudio se observó en lo aplicable las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014), las Normas para el ejercicio de las Auditorías Internas en el Sector Público (R-DC-119-2009), Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Pococi (ROFAI), así como la diferente normativa interna emitida.

#### **1.5. Limitaciones que afectaron la ejecución del estudio**

La principal limitación a la hora de realizar el proyecto es la tardanza de los diferentes Departamentos para dar respuesta a los oficios en los cuales se solicita información.

#### **1.6. Comunicación de los resultados**

Los resultados obtenidos, así como las recomendaciones contenidas en este informe, fueron comunicados verbalmente por la Licda. Grace Chinchilla Villegas y Lic. Víctor Vidal Bermúdez, en reunión sostenida de manera virtual el día 05 de marzo de 2021.

A dicha reunión asistieron los siguientes funcionarios por parte de la administración: Msc. Yamileth Hidalgo Arias (Vicealcaldesa Municipal), MBA. Mauricio Garita Varela (Hacienda Municipal), MAF. Cinthya Ávila Madrigal (Administración Tributaria), Licda. Andrea Camacho Zárate (Administración Financiera), Licda. Edith Quesada Umaña (Tesorería), Licda. Yalena Noguera Chinchilla (Planificación y Desarrollo Institucional), Lic. Hansell Gamboa Madrigal (Recursos Humanos), Lic. Manuel Acuña Vargas (Proveeduría), Lic. Ronald Quirós Brenes (Proveeduría), Ing. Brandon Agüero Maroto (OCSM), Ing. Fabián Delgado Villalobos (UTGAM), Ing. Henry Madrigal Calvo (Desarrollo y Control

Urbano), Ing. Jean Carlo Ruiz Hernández (Planificación y Control Constructivo), Ing. Jorge Hodgson Quinn (Tecnologías de Información).

### 1.7. Metodología aplicada

La metodología aplicada consistió en revisar las recomendaciones que se encontraban en proceso e incumplidas según el Proyecto PAI-001-2020 “Estado de Recomendaciones de la Auditoría Interna y Contraloría General de la República”; así como también las recomendaciones emitidas en los Proyectos realizados en el periodo 2020 y el seguimiento dado en el año 2020, ya sea por medio de oficios o mediante el sistema Síguelo

La información se obtuvo mediante oficios enviados a través del sistema informático Síguelo, así como por medio de correo electrónico a los diferentes departamentos fiscalizados.

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 periodo 2020.
- b) Redacción del informe con base en los resultados del proyecto realizado.

## 2. RESULTADOS

### 2.1. Recomendaciones emitidas por Auditoría Interna.

Del análisis efectuado se determinó al cierre del 31 de diciembre del 2020, de 108 recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, se han cumplido satisfactoriamente 52 recomendaciones lo que corresponde a un 48 %, en proceso se encuentran 12 recomendaciones lo que corresponde a un 11%, incumplidas 38 recomendaciones lo que representa un 35%, y eliminadas o trasladadas 6 recomendaciones lo que representa un 6% del total de las recomendaciones. Ver apéndices No. 1, 2 y 3.

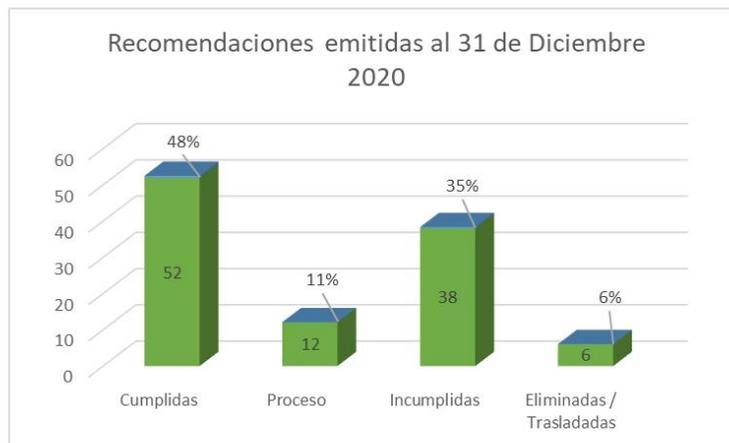


Gráfico No.2

Así mismo, se nota una mejora en relación con el año 2019, ya que para el periodo en mención se tuvieron 28 recomendaciones cumplidas lo que representa un 25%, 21 recomendaciones en proceso lo que representa un 19%, y 63 recomendaciones incumplidas lo que representa un 56% del total de recomendaciones.

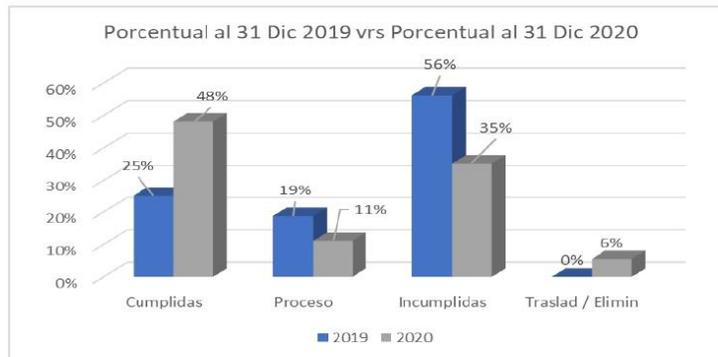


Gráfico No.3

A continuación, se muestra el comportamiento del cumplimiento de recomendaciones de los periodos 2019-2020, en el cual se observa una mejoría en el acatamiento de las recomendaciones, buscando siempre el fortalecimiento del sistema de control interno.



Gráfico No.4

Los valores éticos no son negociables.  
 Auditoría Interna  
 Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701

Al respecto, esta Auditoría Interna, estará haciendo los análisis respectivos de las recomendaciones no cumplidas, en cumplimiento a la normativa legal vigente que corresponda.

## 2.2. Disposiciones de la Contraloría General de la República.

En relación con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, según reporte tomado de la página del ente contralor, al cierre del periodo 2020 se tienen 4 recomendaciones en proceso (3 recomendaciones del informe DFOE-DL-IF-00005-2019, 1 recomendación del INFORME DFOE-DL-00013-2020) y 6 finalizadas (3 corresponden al informe DFOE-DL-IF-00001-2016 y 3 al informe DFOE-DL-IF-10-2014). Apéndice No. 4



Gráfico No.5

SMP-406-2021

### 3. CONCLUSIONES

De los resultados obtenidos en el proyecto llevado a cabo al cierre del periodo 2020, la Municipalidad de Pococí contaba con 108 recomendaciones, de las cuales 52 recomendaciones se cumplieron satisfactoriamente (48%), 12 recomendaciones quedaron en proceso (11%), 38 recomendaciones no fueron atendidas (35%) y 6 recomendaciones fueron trasladadas o eliminadas (6%).

En cuanto a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, se tienen 4 recomendaciones en proceso y 6 cumplidas.

Los resultados antes expuestos, evidencian el incumplimiento de los deberes y responsabilidades, que en materia de control interno le son asignadas al Jерarca y titulares subordinados, en cuanto al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el despacho de Auditoría Interna en los diferentes Proyectos realizados, para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

En consecuencia, es importante que este municipio realice esfuerzos integrados con la participación de los titulares subordinados, debidamente coordinados por el Jерarca, por cuanto no se está actuando con el debido apremio, para instaurar las recomendaciones emitidas por este despacho, y subsanar las deficiencias de control interno señaladas en los diferentes proyectos.

GRACE CHINCHILLA  
VILLEGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por GRACE  
CHINCHILLA VILLEGAS (FIRMA)  
Fecha: 2021.03.10 12:35:08 -06'00'

Licda. Grace Chinchilla Villegas, Maff  
Auditora Interna

VICTOR HUGO VIDAL  
BERMUDEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por VICTOR  
HUGO VIDAL BERMUDEZ (FIRMA)  
Fecha: 2021.03.10 12:34:38 -06'00'

Lic. Víctor Vidal Bermúdez  
Despacho Auditoría Interna

Los valores éticos no son negociables.  
Auditoría Interna  
Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701

SMP-406-2021

### SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES 31-12-2020

NO.	PROYECTO	PROYECTO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
1		Estudio sobre	4.2.12 Girar instrucciones para que se confeccionen los correspondientes manuales de procedimientos. Ver aparte 2.3 (Manual Financiero Contable).	Hacienda Municipal - Administración Financiera - Contabilidad - Presupuesto - Tesorería - Proveeduría	Incumplido
2	IAI-003-2006	Gestión de control sobre las finanzas municipales	4.2.14 Girar instrucciones para que al cabo de tres meses todos los activos municipales estén debidamente plaqueados y registrados. Debe entenderse que los mismos deben aparecer reflejados con su correspondiente depreciación en los Estados Financieros. Ver punto 2.5.	Contabilidad	Incumplido
3	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.	Alcaldía-Concejo Municipal	Traslada
4			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 r	Alcaldía-Concejo Municipal	Traslada
5			4.1.1 Buscar los mecanismos necesarios, para que todos los cementerios del Cantón de Pococi, estén representados por una Junta Administradora, juramentada 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	Cumplida
6			4.1.2 De no poder cumplirse con el punto anterior, tomar los acuerdos correspondientes, para que la planificación, dirección, vigilancia y conservación, lo asuma la Administración Municipal. Al respecto ver punto 2,1 de este informe.	Alcaldía - Concejo Municipal	Cumplida

SMP-406-2021



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
02\_ACTIVIDAD EXAMEN  
15\_APENDICE NO.1  
ACE-2.1.3.-HT-15



7	IAI-003-2011	Estudio de cementerios especialmente el de Guápiles.	4.1.3 Realizar el estudio jurídico para determinar la situación patrimonial y registral de los terrenos donde se ubican los cementerios, con la finalidad de integrar esa información en los registros contable. Asimismo girar instrucciones para que los responsables o encargados de levantar los planos de los terrenos en los que operan los cementerios sean reales. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.2 y 2.5.2 de este informe.	Alcaldía - Contabilidad - Administración Financiera - Servicios Jurídicos - Valoración - Topografía, Desarrollo y control urbano	Cumplida
8			4.1.6 Velar porque la Junta Administradora cumpla con las norma 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	Incumplido
9		Presuntas irregularidades en el cobro de viáticos y dietas a regidores municipales	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	Incumplido
10	IAI-002-2012		4.2.3 Definir el plazo para rendir el informe de comisión, en la que han sido nombrados regidores y síndicos, de conformidad con el artículo 34 inciso g) del Código Municipal. Al respecto véase lo comentado en el punto 2,2,3 de este informe.	Concejo Municipal	Cumplida
11			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. RHDP-061-2020, 17/11/2020, indica que se estará cumpliendo con la recomendación en el mes de diciembre 2020.	Recursos Humanos	Incumplido

Los valores éticos no son negociables  
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email: [grace.chinchilla@gmail.com](mailto:grace.chinchilla@gmail.com), [auditoria.pococi@gmail.com](mailto:auditoria.pococi@gmail.com)

SMP-406-2021



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
ASEGURAMIENTO DE LA CAUDAD  
02\_ACTIVIDAD EXAMEN  
15\_APENDICE NO. 1  
ACE-2.1.3.-HT-15



12		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	Incumplido
13		c) Corregir la situación comentada de acuerdo al sistema organizacional existente, todo de conformidad al bloque de legalidad. Ver comentario del punto 2,1,1 inciso d) de este informe.(unidades formalmente constituidas con personal nombrado haciendo otras funciones).	Recursos Humanos	Incumplido
14		d) Elaborar, para la estructura orgánica, que se defina 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 utilizaran 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	Proceso
15	IAI-004-2012 Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos	e) Realizar las acciones necesarias para que la Municipalidad de Pococi 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	Incumplido

Los valores éticos no son negociables  
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email: [grace.chinchilla@gmail.com](mailto:grace.chinchilla@gmail.com), [auditoria.pococi@gmail.com](mailto:auditoria.pococi@gmail.com)

SMP-406-2021



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
02\_ACTIVIDAD EXAMEN  
15\_APENDICE NO. 1  
ACE-2.1.3.-HT-15



16	g) Establecer, documentar y poner en práctica las políticas, los procedimientos, el Proceso, las actividades y los funcionarios responsables de la actualización periódica de los diferentes manuales de la municipalidad, con el fin de que exista un Proceso de comunicación y divulgación de las funciones, deberes y responsabilidades de todo el personal y que cada funcionario tenga claridad de su rol y evitar interpretaciones erróneas de sus labores que conduzcan a resultados insatisfactorios o adversos para el municipio de cara al logro de los objetivos organizacionales y cumplir de esta forma con lo que disponen las NCI y LGCI.	Recursos Humanos	Proceso
17	h) Realizar una evaluación sobre las funciones que se desarrollan en el Departamento de Recursos Humanos, con el fin de que sus labores sustantivas estén orientadas a fortalecer la gestión del recurso humano de esta Municipalidad y agreguen valor al quehacer Municipal. Ver punto 2.2.1. (Funciones de Analista RRHH iguales a las de oficinista 2 ).	Recursos Humanos	Cumplida
18	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	Incumplido
19	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	Cumplida
20	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	Cumplida

Los valores éticos no son negociables

Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email: [grace.chinchilla@gmail.com](mailto:grace.chinchilla@gmail.com), [auditoria.pococi@gmail.com](mailto:auditoria.pococi@gmail.com)

SMP-406-2021



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
 02\_ACTIVIDAD EXAMEN  
 15\_APENDICE NO. 1  
 ACE-2.1.3.-HT-15



21		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	Incumplido
22		4.1.1 Aprobar los Reglamentos que se emitan, a efecto observar lo estipulado en la recomendación 4.2 de este apartado (Reglamento funcionamiento de cajas recaudadoras municipales	Concejo Municipal	Cumplida
23		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 cierres de caja, de cómo proceder cuando se presentan faltantes y sobrantes 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.  Proyecto especial realizado en la unidades de Tesorería y Contabilidad referido a los	Hacienda Municipal	Cumplida
24	IAI-002-2017	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  controles para la salvaguarda y registro de los fondos y valores recibidos.	Administración Financiera - Hacienda Municipal - Contabilidad	Incumplido
		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.		

Los valores éticos no son negociables  
 Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email: [grace.chinchilla@gmail.com](mailto:grace.chinchilla@gmail.com), [auditoria.pococi@gmail.com](mailto:auditoria.pococi@gmail.com)

SMP-406-2021



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
02\_ACTIVIDAD EXAMEN  
15\_APENDICE NO. 1  
ACE-2.1.3.-HT-15



25		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 Pococi y proceder a efectuar los ajustes correspondientes que permitan reflejar la concordancia de los saldos de dichas cuentas corrientes con los registros a cargo de la contabilidad y tesorería. 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.	Administración Financiera	Incumplido
26		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 atención de esta recomendación se da un plazo de 3 meses. Ver punto 2.1	Hacienda Municipal - Administración Financiera	Incumplido
27		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 confiable, 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	Administración Financiera - Hacienda Municipal - Contabilidad	Traslada
28		4.2.3. Establecer la práctica de hacer verificaciones 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	Administración Financiera - Hacienda Municipal - Contabilidad	Cumplida
29	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 76% 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 - Contabilidad	Cumplida

Los valores éticos no son negociables

Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email: [grace.chinchilla@gmail.com](mailto:grace.chinchilla@gmail.com), [auditoria.pococi@gmail.com](mailto:auditoria.pococi@gmail.com)

SMP-406-2021



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
ASEGURAMIENTO DE LA CAUDAD  
02\_ACTIVIDAD EXAMEN  
15\_APENDICE NO. 1  
ACE-2.1.3.-HT-15



30		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 7313, Ley 8114, Partidas Específicas y Fondos Solidarios. 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 - Tesorería	Proceso
31		4.5.3. Ejecutar los ajustes y traslados de dinero solicitados por el Ministerio de Gobernación de las partidas de la Ley 7313. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Ver punto 2.2.1	Administración Financiera - Tesorería	Incumplido
32		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	Cumplida
33		4.6.2. Definir los controles internos necesarios para obtener confiabilidad y oportuna de los compromisos registrados por los departamentos municipales. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 2 meses. Ver punto 2.5.2	Administración Financiera	Cumplida
34		4.7.1. Cumplir con las recomendaciones emitidas en el informe de Auditoría IAI-004-2016. Ver punto 2.6	Administración Financiera	Cumplida
35		4.1 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 definan en el plan operativo anual para el ejercicio económico 2018, 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. 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	Concejo Municipal	Cumplida

Los valores éticos no son negociables  
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email: [grace.chinchilla@gmail.com](mailto:grace.chinchilla@gmail.com), [auditoria.pococi@gmail.com](mailto:auditoria.pococi@gmail.com)

36		<p>4.1 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, 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.</p> <p>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.</p>	Concejo Municipal	Cumplida
37	Proyecto especial sobre el	<p>4.1. 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> <p>Lo 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>	Concejo Municipal	Cumplida

SMP-406-2021



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
02\_ACTIVIDAD EXAMEN  
15\_APENDICE NO. 1  
ACE-2.1.3.-HT-15



<p>38 IAI-004-2017</p>	<p>Desarrollo del Proceso Presupuestario del ejercicio económico 2016</p>	<p>4.1 d) 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, 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 4.5.5 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 recibo de este informe, copia del acuerdo solicitado.</p>	<p>Concejo Municipal</p>	<p>Cumplida</p>
<p>39</p>		<p>4.2 a) Diseñar, emitir y divulgar internamente, normativa técnica del Proceso presupuestario mediante el cual se definan con claridad los procedimientos, la participación y las responsabilidades de los actores y unidades que intervienen en dicho Proceso, para su desarrollo coordinado e integrado. Lo anterior, para subsanar la deficiencia expuesta en el punto 2.1 de este informe y dar cumplimiento a lo ordenado tanto por el artículo 15 de la Ley General de Control Interno Nro. 8292, como a lo estipulado por la norma 3.4 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP).</p> <p>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 del Proceso presupuestario señalado ha sido emitido y divulgado al personal municipal que corresponda.</p>	<p>Hacienda Municipal - Presupuesto - PDI</p>	<p>TRASLADA</p>

SMP-406-2021



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
 ASEGURAMIENTO DE LA CAUDAL  
 02\_ACTIVIDAD EXAMEN  
 15\_APENDICE NO. 1  
 ACE-2.1.3.-HT-15



40			4.2 b) Efectuar un análisis sobre el Proceso de control contable presupuestario, con el fin de que se valoren las medidas correctivas que permitan establecer y operar, por separado el sistema de contabilidad presupuestaria, del 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 corresponda, 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.	Alcaldía	Incumplido
41	PAI-002-2018	Liquidación Presupuestaria 2017	4.2 a) Emitir y divulgar el manual que contenga los procedimientos y la participación de los responsables que intervienen en el Proceso de LP. Para el cumplimiento de lo anterior se considera como plazo suficiente dos meses a partir de aceptado el presente proyecto. (Ver punto 2.1. y 2.2 de este informe).	Hacienda Municipal - Administración Financiera - Contabilidad	Proceso
42			4.2 b) Girar órdenes a la Administradora Financiera, para que establezca el procedimiento para el registro, control y seguimiento de los compromisos presupuestarios. Para el cumplimiento de lo anterior se considera como plazo suficiente dos meses a partir de aceptado el presente proyecto. (Ver punto 2.3. de este informe).	Administración Financiera	Cumplida
43			4.2 c) Girar órdenes a la Administradora Financiera para que implemente medidas de control que permitan llevar un adecuado registro y control de las transferencias efectuadas a la Federación de productores de Banano (caproba-Utama). Para el cumplimiento de lo anterior se considera como plazo suficiente un mes a partir de aceptado el presente informe (Ver punto 2.4. de este proyecto)	Administración Financiera	Cumplida

Los valores éticos no son negociables  
 Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email: [grace.chinchilla@gmail.com](mailto:grace.chinchilla@gmail.com), [auditoria.pococi@gmail.com](mailto:auditoria.pococi@gmail.com)

SMP-406-2021



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
02\_ACTIVIDAD EXAMEN  
15\_APENDICE NO. 1  
ACE-2.1.3.-HT-15



44	4.2 f) Girar órdenes a la Administradora Financiera, para que lleve a cabo un estudio sobre la realidad financiera de los recursos girados a la Federación de productores de banano. Para el cumplimiento de lo anterior se considera como plazo suficiente un mes a partir de aceptado el presente informe. (Ver punto 2.4 de este proyecto).	Administración Financiera	Cumplida
45	4.2 h) Girar órdenes a la Administradora Financiera, para que establezca los procedimientos pertinentes que permitan una revisión sistemática y oportuna del origen de los saldos de las NC. Para el cumplimiento de lo anterior se considera como plazo suficiente un mes a partir de aceptado el presente informe. (Ver punto 2.6 de este proyecto).	Administración Financiera	Cumplida
46	4.2 i) Girar órdenes a la Hacienda Municipal y Administradora Financiera, para la implementación de mecanismos de control para registro y control de las diferentes partidas presupuestarias. Para el cumplimiento de lo anterior se considera como plazo suficiente tres meses a partir de aceptado el presente informe. (Ver punto 2.7 de este proyecto).	Alcaldía	Cumplida
47	4.2 j) Girar órdenes a la Hacienda Municipal y Administradora Financiera, para que cumpla con las recomendaciones de la AI; en este sentido se deben de hacer los ajustes que en su oportunidad había solicitado la AI. Para el cumplimiento de lo anterior se considera como plazo suficiente un mes a partir de aceptado el presente informe. (Ver punto 2.7 de este proyecto).	Alcaldía	Cumplida
48	4.2 k) Definir las unidades y funcionarios responsables de realizar las estimaciones de los ingresos y los mecanismos de control interno para garantizar la validez de dichas estimaciones. Esta recomendación debe estar incorporada en la normativa técnica del Proceso presupuestario, (recomendación 4.2 a) del IAI- 004-2017. (Ver punto 2.8 de este proyecto).	Presupuesto	Traslada
49	4.2 l) Definir los mecanismos que permitan elaborar las propuestas de medidas correctivas y de acciones a seguir en caso de desvíos en las metas trazadas; Esta recomendación debe estar incorporada en la normativa técnica del Proceso presupuestario, (recomendación 4.2 a) del IAI- 004-2017. (Ver punto 2.8 de este proyecto).	PDI - Presupuesto.	Traslada

Los valores éticos no son negociables  
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email: [grace.chinchilla@gmail.com](mailto:grace.chinchilla@gmail.com), [auditoria.pococi@gmail.com](mailto:auditoria.pococi@gmail.com)

SMP-406-2021



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
 ASEGURAMIENTO DE LA CAUDAL  
 02\_ACTIVIDAD EXAMEN  
 15\_APENDICE NO. 1  
 ACE-2.1.3.-HT-15



50		4.2 m) Girar órdenes a las unidades responsables de las proyecciones de ingresos, para que estas se efectúen de manera razonable, probable y con supuestos fundamentados a la realidad. Para el cumplimiento de lo anterior se considera como plazo suficiente un mes a partir del cumplimiento de la recomendación 4.2 k). (Ver punto 2.8 de este proyecto).	Alcaldía	Cumplida
51		4.2 n) Analizar el Plan de acción, con el fin de concretizar cada elemento del Proceso cobratorio que requiere mejoras (morosidad, prescripción de deuda, gestión de cobro, mejora en la calidad de datos) entre otros.	Alcaldía	Incumplido
52		4.2. b) En coordinación con los Departamentos de Patentes y Tecnologías, en el plazo de tres meses contado a partir de la fecha de recibo de este informe. diseñar, emitir y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control conforme lo exige las Normas técnicas para la gestión y control de las Tecnologías (emitidas por la Contraloría General de la República), con el fin de subsanar las debilidades expuestas en el punto 2.5 de este informe. Para dar por cumplida esta recomendación se deberá remitir a la Auditoría Interna, copia de las políticas y procedimientos de control emitidos.	TI	Incumplido
53		4.2 c) En coordinación con los Departamentos de Patentes y Tecnologías, diseñar, emitir y divulgar internamente, en un plazo de tres meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, un plan de acción en el cual se detallen las actividades, responsables y fechas necesarias para revisar y ajustar:	Patentes - TI	Incumplido
		a. Los 334 casos de patentados que registran más de una patente activa (ver punto 2.5.1).	Patentes / TI	
		b. Los 27 casos de personas fallecidas que aparecen con patentes activas (punto 2.5.2).	Patentes / TI	
		c. El padrón de contribuyentes inscritos en el Ministerio de Hacienda contra la información de los contribuyentes de patentes a fin de llevar a cabo una actualización de aquellas personas que no aparezcan en la base de datos municipal y están realizando actividades lucrativas (punto 2.5.3).	Patentes / TI	
		d. Los casos de contribuyentes que presentan inconsistencias con sus números de cédula (física o jurídica) (Ver punto 2.5.4).	TI	

Los valores éticos no son negociables  
 Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email: [grace.chinchilla@gmail.com](mailto:grace.chinchilla@gmail.com), [auditoria.pococi@gmail.com](mailto:auditoria.pococi@gmail.com)

SMP-406-2021



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
02\_ACTIVIDAD EXAMEN  
15\_APENDICE NO. 1  
ACE-2.1.3.-HT-15



	PAI-003-2018	Análisis del sistema de control interno establecido en Patentes	e. Los casos de contribuyentes que presentan el espacio de sus direcciones en blanco (2.5.5).	TI	
			f. La información referente al pendiente de cobro con el fin de determinar la procedencia de los registros clasificados por año según se detalla en el punto 2.5.6.	TI	
			g. La pertinencia y utilidad de la estructura de la clasificación por código de rubro del pendiente de cobro (ver punto 2.5.7)	TI	
			La ejecución del plan de acción no debe sobrepasar los doce meses después de su emisión e implementación.	Patentes / TI	
54			4.3 a) Establecer, en el plazo de tres meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, los procedimientos de control para:	Patentes	Incumplido
			i. Fortalecer el Proceso de inspección de actividades lucrativas en el cantón con el personal capacitado y suficiente para atender de forma diligente las inspecciones que se llevan a cabo.	Patentes	
			ii. Que contengan la o las estrategias de trabajo que garanticen la presencia oportuna y eficaz de los funcionarios municipales en las distintas comunidades del Cantón.	Patentes	
			iii. Que permita llevar a cabo un Proceso de verificación de que las actividades lucrativas se desarrollan conforme lo exige la normativa aplicable.	Patentes	
			iv. Se establezcan los registros, controles y estadísticas de los resultados de las inspecciones realizadas por los inspectores y de los resultados en torno a la recaudación municipal. La presente recomendación se dará por atendida con la remisión de una copia de los citados procedimientos, dirigido a la Auditoría Interna. (Sobre el particular véase los puntos 2.2, 2.3 y 2.4 de este informe).	Patentes	
55			4.2.1 Actualizar el Reglamento interior para uso de vehículos municipales con la Ley de tránsito, Ley General de Control Interno No.8292 y las Normas de control interno para el sector público, N-2-2009-CO-DFOE, que permita asegurar razonable y confiablemente el uso y manejo de los recursos que dispone la municipalidad. Ver punto 2.1.1	Alcaldía / Concejo Municipal	Incumplido

Los valores éticos no son negociables

Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email: [grace.chinchilla@gmail.com](mailto:grace.chinchilla@gmail.com), [auditoria.pococi@gmail.com](mailto:auditoria.pococi@gmail.com)

SMP-406-2021



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
ASEGURAMIENTO DE LA CAUDAD  
02\_ACTIVIDAD EXAMEN  
15\_APENDICE NO. 1  
ACE-2.1.3.-HT-15



56	<p>4.2.2 Coordinar con la Coordinación de Planificación y Desarrollo Institucional, OCSM, UTGVM, Gestión Ambiental, Encargado de Maquinaria para que se elaboren procedimientos para los procesos de (mantenimiento vehículos, consumo combustible, reportes daños vehículos, solicitudes orden de servicios y/o reparaciones, bitácoras de mantenimiento, bitácora control vehículos, etc.), el cual debe contener una descripción lógica y detallada de las actividades que deben realizarse para la ejecución de éste, con indicación clara de quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades, señalando el grado de participación y responsabilidad por estas, de forma que se cuente con instrucciones por escrito claras y precisas para realizar las tareas encomendadas de forma uniforme, lo anterior con el fin de garantizar una gestión eficiente y eficaz que le permite alcanzar sus objetivos y por ende coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales; así mismo se debe revisar los procedimientos DU-OC-P04, D personal municipal que corresponda.o económico 2018.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 para un registro de los futuros procedimientos para actualizar dicho</p>	PDI - UTGVM -UTGAM -OCSM- Encargado Maquinaria	Incumplido
57	<p>4.2.3 Una vez actualizadas y oficializadas las funciones y procedimientos gestionar su divulgación y vigilar su correcto funcionamiento. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de unos 15 días, una vez que se tenga el cumplimiento de la recomendación anterior.</p>	PDI - UTGVM -UTGAM -OCSM- Encargado Maquinaria	Incumplido
58	<p>4.2.4 Realizar un estudio de todos los vehículos y maquinarias municipales que están en abandono, con el propósito de determinar si es factible y rentable la reparación de aquellos bienes en mal estado. Caso contrario, proceder a su baja de inventario, a su des inscripción en el Registro Nacional y a su desecho si así corresponde, ya sea mediante su venta como chatarra u otra solución que defina esa Municipalidad, de conformidad con el ordenamiento jurídico. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de seis meses contado a partir del recibo de este informe. Ver punto 2.1.</p>	Desarrollo y Control Urbano	Proceso

SMP-406-2021



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
 02\_ACTIVIDAD EXAMEN  
 15\_APENDICE NO. 1  
 ACE-2.1.3.-HT-15



59	PAI-002-2019 SCI Relacionado al uso, control, mantenimiento de la flota vehicular	4.2.5 Solicitar al Jefe de Maquinaria, el levantamiento de un inventario de toda la maquinaria municipal, y abrir un expediente tanto físico como digital, donde se consigne toda la información pertinente a ese vehículo, se podrá apoyar en dicho levantamiento en el Coordinador de OCSM, Coordinador de UTGVM y Coordinador de Gestión Ambiental. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de dos meses contado a partir del recibo de este informe. Ver punto 2.1 y 2.3	UTGVM - UTGAM - OCSM - Encargado de Maquinaria	Incumplido
60		4.2.6 Solicitar al Coordinador de Hacienda Municipal, hacer un estudio relacionada al valor real de cada vehículo, con el fin de actualizar oportunamente el precio de los vehículos asegurados, así como los límites de cobertura, para los ajustes en las primas de seguro, con el fin de que la institución solicite ante la institución aseguradora la actualización de aquellos montos que lo requieran. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de dos meses contado a partir del recibo de este informe. Ver punto 2.1.	Hacienda Municipal - Desarrollo y Control Urbano	Cumplida
61		4.2.8 Mantener registros individuales para cada vehículo o maquinaria en el que se detallen características como el consumo de combustibles y lubricantes, mantenimiento preventivo y correctivo aplicado, cambios de repuestos y reparaciones que han sido sometidos, localización, kilometraje, seguros, número de activo y centralizar estas funciones en la unidad o funcionario que para tales efectos se defina. Para el cumplimiento de esta disposición se otorga un plazo de cuatro meses. Ver punto 2.3 de este informe.	UTGVM - UTGAM - OCSM	Incumplido
62		4.2.10. Implementar medidas de control relacionadas al resguardo de llaves, radios de comunicación, control sobre entrada y salida de vehículos, Autorizaciones por escrito para la salida de vehículos fuera de jornada ordinaria. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de dos meses contado a partir del recibo de este informe. Ver punto 2.5.	UTGVM - UTGAM - OCSM	Cumplida
63		4.2.11 Implementar un plan de mantenimiento para todos los vehículos municipales, el cual debe ser la base para las contrataciones de mantenimiento y evitar situaciones como señaladas en el punto 2.6 de este informe. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de tres meses contado a partir del recibo de este informe.	UTGVM - UTGAM - OCSM	Incumplido

Los valores éticos no son negociables  
 Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email: [grace.chinchilla@gmail.com](mailto:grace.chinchilla@gmail.com), [auditoria.pococi@gmail.com](mailto:auditoria.pococi@gmail.com)

SMP-406-2021



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
 02\_ACTIVIDAD EXAMEN  
 15\_APENDICE NO. 1  
 ACE-2.1.3.-HT-15



64		4.2.12 Asignar, formalmente y por escrito, a una sola unidad administrativa o funcionario especializado, las funciones de administración y control de los vehículos y maquinaria, incluyendo aquellas relativas a la gestión y control y de los combustibles, lubricantes, herramientas y repuestos, etc. De ser necesario se debe hacer los ajustes necesarios en el Manual Descriptivo de Puestos. Ver punto 2.3 y 2.6 de este informe. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de tres meses contado a partir del recibo de este informe.	Recursos Humanos	Incumplido
65		4.1.1 Tomar las acciones que correspondan, con el fin de aprobar el reglamento de patentes, mismo que fue entregado por la Administración Tributaria, desde hace más de dos años. Ver punto 2.6. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de tres meses.	Concejo Municipal	Cumplida
66		4.1.2 Realizar una valoración en conjunto con la administración de la situación que enfrenta la municipalidad, buscando soluciones que permitan el saneamiento de las finanzas municipales considerando que la Municipalidad continúa experimentando un déficit o desequilibrio presupuestario. Ver punto 2.1 y 2.6. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de tres meses.	Concejo Municipal	Cumplida
67		4.2.1 Realizar una valoración en conjunto con el Concejo Municipal, funcionarios municipales de la situación que enfrenta la municipalidad, buscando soluciones que permitan el saneamiento de las finanzas municipales considerando que la Municipalidad continúa experimentando un déficit o desequilibrio presupuestario. Ver punto 2.1 y 2.6. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de tres meses.	Alcaldía	Cumplida
68		4.2.3 Cumplir con las recomendaciones dadas por la Auditoría Interna. Ver punto 2.3 y 2.5.4 de este informe.	Alcaldía	Proceso
69	PAI-003-2019	4.2.4 Ordenar a la Administradora Financiera, Contabilidad y Tesorería, analizar y registrar las diferencias indicadas en los puntos señalados en la parte 2.5.1 (Diferencia en la ejecución de Estados Financieros vrs Registros de Tesorería y lo registrado en la Liquidación Presupuestaria). Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de un mes.	Administración Financiera - Contabilidad - Tesorería	Cumplida

Los valores éticos no son negociables  
 Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email: [grace.chinchilla@gmail.com](mailto:grace.chinchilla@gmail.com), [auditoria.pococi@gmail.com](mailto:auditoria.pococi@gmail.com)

SMP-406-2021



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
 02\_ACTIVIDAD EXAMEN  
 15\_APENDICE NO. 1  
 ACE-2.1.3.-HT-15



70			4.2.5 Ordenar a Tesorería, el traslado de la renta, según lo señalado por la administración en este informe. Ver punto 2.5.2. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de un mes.	Contabilidad - Tesorería	Incumplido
71			4.2.6 Ordenar a la Administradora Financiera, Contabilidad y Tesorería, realizar un análisis y comunicar lo que corresponda a esta Auditoría Interna, relacionado con los ¢ 270.000.00. Ver punto 2.5.2. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de un mes.	Administración Financiera - Contabilidad - Tesorería	Incumplido
72			4.2.7 Ordenar a la Administradora Financiera, definir lo que correspondiente con respecto a los ¢ 12.040.200.72 (Ver punto 2.5.2). Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de un mes.	Administración Financiera	Cumplida
73			4.2.8 Tomar las acciones que corresponda, en relación a la poca ejecución y a la ineficiente en la planificación, como también en el control de ejecución del presupuesto. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de tres meses.	Alcaldía	Incumplido
74	Nota de Informe No. 01-2019	Transferencias realizadas por la Municipalidad a la Unidad	3.1.4. Solicitar a la Administradora Financiera implementar los controles pertinentes respecto de las transferencias realizadas a CAPROBA y UTAMA, de modo que se establezca claramente las sumas giradas y ejecutadas por estas organizaciones y los saldos o superávit que resulten luego de aplicadas las erogaciones correspondientes.	Administración Financiera	Cumplida
75		Técnica de Asistencia Municipal.	3.1.5. Requerir a la Administradora Financiera un informe sobre el saldo o superávit que corresponde de las sumas giradas a CAPROBA y UTAMA al 31 de Diciembre de 2018.	Administración Financiera	Cumplida
76	Nota de Informe No. 02-2019	Marco Ético	Este Despacho recomienda que, en un plazo de seis meses, la Municipalidad de Pococi, debe contar con un marco normativo en materia de ética que contemple el programa ético, ambiente ético y la integración de la ética en los sistemas de gestión, todo de conformidad con la normativa técnica legal vigente.	Alcaldía - Recursos Humanos	Incumplido

Los valores éticos no son negociables  
 Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email: [grace.chinchilla@gmail.com](mailto:grace.chinchilla@gmail.com), [auditoria.pococi@gmail.com](mailto:auditoria.pococi@gmail.com)

SMP-406-2021



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
 02\_ACTIVIDAD EXAMEN  
 15\_APENDICE NO.1  
 ACE-2.1.3.-HT-15



77	Nota de Informe No. 03-2019	Atención de una denuncia recibida sobre el uso presuntamente irregular de computadoras portátiles asignadas a miembros del Concejo Municipal.	1- Definir mediante acuerdo e instruir a la Alcaldía Municipal para que por los medios que se consideren pertinentes, se formule una política particular o una reglamentación interna que establezca los derechos y deberes que asumen los funcionarios al recibir equipo informático para ser utilizado fuera de las instalaciones municipales, y sobre todo, que defina el marco sancionatorio aplicable en caso de comprobarse una irregularidad en el uso de este tipo de activos. Esta política o reglamentación interna, también debe establecer las pautas que rigen el uso de los equipos informáticos asignados a los señores miembros del Concejo, tal como se indicó en el presente informe.	Alcaldía - TI-Concejo	Proceso
78			2- Tomar las acciones que consideren necesarias, para que el Concejo Municipal, disponga de la reglamentación interna que contenga: remisión de la información, funcionario responsable de entregar la información, envió de actas, etc., como cualquier otra información que vengan a fortalecer el control interno, todo de conformidad al ordenamiento jurídico.	Concejo Municipal	Incumplido
79	Nota de informe No. 04-2019	Otorgamiento de la Patente comercial de licores No.1306 a "Restaurant e la Terraza" y la patente comercial y de licores No.1344 a "restaurant e la Terracita".	3.2.1 En virtud de lo expuesto se recomienda elaborar, en un plazo de un mes contado a partir de la fecha de recibo del presente documento, un informe de inspección al establecimiento denominado Restaurante La Terraza con el fin de determinar, la situación prevaleciente con respecto a lo recomendado por Planificación y Desarrollo Constructivo en el Permiso de uso de suelo y lo exigido por la Ley 7600.	Patentes	Incumplido
80			3.3.1 En virtud de lo expuesto se recomienda tomar las acciones que correspondan en relación al otorgamiento de licencia de "Restaurante las Terracitas, de conformidad con la normativa técnica legal vigente.	Patentes - Desarrollo y Control Urbano - Planificación y Control Constructivo	Cumplida
81			3.3.2 Cumplir con la normativa técnica legal vigente en el otorgamiento de licencias y uso de suelo y ubicación.	Patentes - Desarrollo y Control Urbano - Planificación y Control Constructivo	Cumplida

82	Nota de Informe No. 05-2019	Falta de Controles en el otorgamiento de permisos de construcción.	1. Emitir en coordinación de la instancia administrativa correspondiente, un reglamento actualizado para la obtención de permisos de construcción de conformidad con lo regulado por el ordenamiento jurídico aplicable (incluye la elaboración de la propuesta, someterla a la aprobación del Concejo y la publicación en el Diario Oficial La Gaceta). Este instrumento de control deberá integrar los criterios aplicables para la recepción, análisis y aprobación de las solicitudes de permisos para construcción y establecer el procedimiento de aplicación de las sanciones y multas a aplicar a los desarrolladores de proyectos por infracciones a la normativa de construcciones e incorporar entre otros. i. Procedimientos para realizar inspecciones para fiscalizar la correcta ejecución de las obras de acuerdo con la normativa oficial. La recomendación debe ser atendida en el plazo de seis meses posteriores al recibo del informe y se dará por cumplida cuando se remita el oficio informando el número y la fecha de La Gaceta en la personal municipal que corresponda. o económico 2018. y una	Desarrollo y Control Urbano - Planificación y Control Constructivo	Incumplido
83			2. Solicitar al Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo de la Municipalidad de Pococí un informe detallado acerca de la actuación municipal respecto de las circunstancias que mediaron para que no se llevara a cabo inspección a las obras que se ejecutaban, las razones que mediaron para aprobar un permiso de construcción para una edificación de un nivel cuando en realidad se trata de una obra de dos niveles, sobre el otorgamiento de los usos de suelos más de dos años después de haberse dado el permiso y el estado de atención de lo requerido por el Cuerpo de Bomberos de Costa Rica y el Ministerio de Salud. Así mismo, para que proceda a ejecutar las acciones que en derecho corresponde, en relación con el permiso de construcción No. 16217-2014. La recomendación debe ser atendida en el plazo de tres meses posteriores al recibo del informe y se dará por cumplida cuando se remita a este despacho el informe detallado antes indicado.	Desarrollo y Control Urbano - Planificación y Control Constructivo	Incumplido
84			4.1.1 Apoyar al Alcalde y a las instancias involucradas en el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por este despacho de conformidad con las competencias contenidas en el Código Municipal artículo No.13 sobre las atribuciones del Concejo Municipal.	Concejo Municipal	Cumplida

SMP-406-2021



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
 02\_ACTIVIDAD EXAMEN  
 15\_APENDICE NO. 1  
 ACE-2.1.3.-HT-15



85		4.2.1 Implementar, en coordinación con la instancia administrativa respectiva, en el plazo de dos meses, el registro de los procedimientos de contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) (Ver punto 2.5 de este informe). El plazo para cumplir esta recomendación es de dos meses contados a partir de la fecha de recibo del informe y se acreditará por cumplida mediante la remisión de un oficio de parte de la Alcaldía informando acerca de la implementación del registro en el SICOP.	Alcaldía	Cumplida
86		4.2.2 Girar las instrucciones para que los funcionarios indicados en los puntos 4.3, 4.4 y 4.5 cumplan las recomendaciones dadas por este Despacho.	Alcaldía	Cumplida
87		4.2.3 Aprobar, conforme a sus competencias, los diferentes procedimientos que presenta la proveeduría municipal.	Alcaldía	Proceso
88		4.3.1 Elaborar y divulgar el Plan de Compras vinculado con la planificación institucional conforme lo solicita la normativa aplicable, para ello debe apoyarse en los Departamentos de Planificación y Desarrollo Institucional y Departamento de Presupuesto. Ver punto 2.1 de este informe. Para la atención de esta recomendación se da un plazo hasta el 31 de enero 2021.	Proveduría	Cumplida
89		4.3.2 Publicar el programa de adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con lo que señala el artículo 7 del Reglamento de contratación Administrativo y hacer los ajustes según corresponda.	Proveduría	Cumplida
90	PAI-002-2020 Evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad de Pococi	4.3.3 Elaborar, divulgar e implementar con las unidades administrativas y funcionarios competentes (Administración Financiera, Planificación y Desarrollo Institucional y Presupuesto), según corresponda, los procedimientos internos de todas las etapas del proceso de adquisición de bienes y servicios, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la demás normativa conexas. Dichos procedimientos deberán considerar al menos:  a) Elaboración de plan de compras institucional vinculado con la planificación de corto mediano y largo plazo.	Proveduría	

SMP-406-2021



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
02\_ACTIVIDAD EXAMEN  
15\_APENDICE NO.1  
ACE-2.1.3.-HT-15



		<p>b) La descripción de las actividades a realizar en cada etapa del proceso de adquisición de bienes y servicios (Decisión inicial, Elaboración Cartel de Licitación, Estudio de Oferta (apertura, análisis aspectos formales, estudio y valoración de ofertas-registro de proveedores), proceso de adjudicación y ejecución contractual, incluido el registro de información en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).</p> <p>c) La designación oficial del personal participante en cada una de las etapas.</p> <p>d) Actas de apertura debidamente complementadas</p> <p>e) Fecha y nombre del que recibe la oferta, estampada en la misma.</p> <p>f) Los plazos de cumplimiento y niveles de aprobación de la contratación administrativa requeridos para cada etapa según corresponda.</p> <p>g) La definición de mecanismos de control, que regulen cada actividad de cada etapa, definiendo al menos mecanismos de control que subsanen las debilidades apuntadas en el acápite de los puntos 2.1 al 2.4 según corresponda.</p> <p>h) Los pasos de conformación y documentación de los expedientes de contratación administrativa. Para la atención de esta recomendación se da un plazo hasta el 31 de diciembre 2020.</p>		Incumplido
91		4.4.1 Coordinar según sus competencias, con el Departamento de Proveduría, en la elaboración del plan de compras, de manera que este esté vinculado con el plan operativo anual y demás normativa según corresponda. Ver punto 2.1 de este informe. Para la atención de esta recomendación se da un plazo hasta el 31 de enero 2021.	PDI - Presupuesto.	Cumplida
92		4.5.1 Implementar de manera inmediata lo establecido en el Manual para la Administración de Proyectos aprobado por el Concejo Municipal, así mismo deberá conformar un expediente técnico, el cual estará a disposición de esta Auditoría Interna u otro órgano de control. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.3 de este informe.	UTGVM - OCSM	Cumplida
93		4.5.2 Cumplir con los procedimientos de control, mismos que fueron aprobados por la Alcaldía Municipal.	UTGVM - OCSM	Incumplido
94		4.1 a) Apoyar al alcalde y a las instancias involucradas en el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por este despacho de conformidad con las competencias contenidas en el Código Municipal artículo No.13 sobre las atribuciones del Concejo Municipal	Concejo Municipal	Cumplida

Los valores éticos no son negociables  
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email: [grace.chinchilla@gmail.com](mailto:grace.chinchilla@gmail.com), [auditoria.pococi@gmail.com](mailto:auditoria.pococi@gmail.com)

SMP-406-2021



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
 02\_ACTIVIDAD EXAMEN  
 15\_APENDICE NO. 1  
 ACE-2.1.3.-HT-15



95	PAI-003-2020 Liquidación Presupuestaria 2019 - con corte 30/06/2020	4.1 b) Aprobar los diferentes manuales e instrumentos que presente la administración.	Concejo Municipal	Proceso
96		4.2 a) Girar las instrucciones para que los funcionarios indicados en los puntos 4.3, 4.4 y 4.5 cumplan las recomendaciones dadas por este Despacho	Alcaldía	Cumplida
97		4.2 b) Apoyar, conforme a sus competencias de administrador general, los instrumentos, propuestas, que presenten los funcionarios señalados en el apartado 4.3 y 4.5, de acuerdo con lo que reza el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública.	Alcaldía	Proceso
98		4.3 a) Diseñar, emitir y divulgar internamente en coordinación con la Coordinadora Planificación Institucional, el Manual de procedimientos que contenga toda la normativa técnica del proceso presupuestario, en este sentido el mismo debe contener todas las fases del presupuesto según las Normas Técnicas Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE (Formulación – Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación). Así mismo dicho manual debe contener todas las normas que definen con claridad la participación, la persona o unidad encargada de la coordinación general, las responsabilidades de los actores y las unidades que intervienen en el desarrollo coordinado e integrado del proceso presupuestario. Para dar por cumplida esta recomendación deberá presentar lo siguiente: 1- En un plazo que no sobrepase el 31 de enero 2021, cronograma con fechas definidas para la atención de esta recomendación para cada una de las fases del proceso presupuestario 2- Documento Oficial donde se haya entregado por parte del Jerarca Administrativo efectuado y las medidas que adoptará la Adminis	Presupuesto - PDI	Proceso
99		4.4 a) Identificar las notas de crédito pendientes de registro apoyándose en los procedimientos diseñados por la Contabilidad Institucional para esos efectos. Para la atención de esta recomendación la misma debe estar cumplida en un plazo que no sobrepase el 28 de febrero 2021.	Administración Financiera	Proceso
100	4.4 b) Analizar e investigar las inconsistencias en el saldo presupuestario según lo señalado en el apartado 2.4 de este informe y hacer los ajustes según corresponda, dicho ajustes deben comunicarse a Contabilidad y Tesorería. Para la atención de esta recomendación se da un plazo hasta el 31/01/2021.	Administración Financiera	Incumplido	

Los valores éticos no son negociables  
 Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email: [grace.chinchilla@gmail.com](mailto:grace.chinchilla@gmail.com), [auditoria.pococi@gmail.com](mailto:auditoria.pococi@gmail.com)

SMP-406-2021



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ  
ASEGURAMIENTO DE LA CAUDAL  
02\_ACTIVIDAD EXAMEN  
15\_APENDICE NO. 1  
ACE-2.1.3.-HT-15



101		4.5 a) Llevar un monitoreo del comportamiento de la fuente de Ingresos y Egresos, de manera que pueda estar evaluando su vinculación con la fuente de ingresos, y así alertar al alcalde de cualquier cambio significativo y tomar las decisiones según corresponda.	Hacienda Municipal	Cumplida	
102		4.5 b) Realizar un análisis de riesgo, ante cualquier cambio de los ingresos, que permita gestionar de manera ágil y oportuna los mismos y así seguir brindando la continuidad de los servicios públicos y la sostenibilidad financiera.	Hacienda Municipal	Cumplida	
103	Nota de Informe No. 01-2020	Trámite y ejecución de varias contrataciones directas.	a) Girar instrucciones precisas a la Proveeduría Municipal y en general, al nivel de Jefaturas, para que en lo sucesivo y cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º de la LCA y en el artículo 8º de su Reglamento, las contrataciones directas que se promuevan estén precedidas de las valoraciones suficientes que permitan su justificación, en función de las necesidades institucionales a satisfacer y los recursos humanos y materiales existentes y disponibles para ello a lo interno de la institución. Al respecto, véase lo expuesto en el punto 2.1 de este informe.  Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría Interna, antes del 30 de junio de 2020, copia certificada del documento mediante el cual se emitieron las instrucciones solicitadas.	Alcaldía	Cumplida
104			b) Girar instrucciones precisas a la Proveeduría Municipal y en general, al nivel de Jefaturas, para que en lo sucesivo y en atención al principio de especificidad que debe prevalecer en materia de contratación de servicios profesionales, las contrataciones que se realicen por este concepto detallen los costos de cada uno de los ítems pactados y se defina de manera precisa la cantidad y requisitos de calidad de los productos entregables, de manera que se posibilite una adecuada rendición de cuentas y se asegure la correcta disposición de los recursos públicos involucrados. Sobre el particular, obsérvese lo comentado en el punto 2.2 de este informe.	Alcaldía	Cumplida

Los valores éticos no son negociables  
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email: [grace.chinchilla@gmail.com](mailto:grace.chinchilla@gmail.com), [auditoria.pococi@gmail.com](mailto:auditoria.pococi@gmail.com)

SMP-406-2021



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
 02\_ACTIVIDAD EXAMEN  
 15\_APENDICE NO. 1  
 ACE-2.1.3.-HT-15



105			<p>c) Ordenar el inicio de una investigación administrativa orientada a determinar la eventual existencia de trabajos pagados y no recibidos, como producto de la promoción, tramitación y ejecución de las contrataciones directas nros. 2016CD-000162-CL01, 2017CD-000068-CL01 y 2017CD-000111-CL01, dados los resultados obtenidos en el presente estudio y que se exponen en el punto 2.3 de este informe. Sobre el particular, se advierte sobre la necesidad de tener presente los plazos de prescripción que establece el ordenamiento jurídico, y de garantizar el cumplimiento de las reglas del debido proceso, a los funcionarios, exfuncionarios o terceros eventualmente involucrados en los hechos que se investiguen.</p> <p>Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría Interna, en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de recibo del presente informe, copia certificada del oficio mediante el cual se ordene el inicio de la investigación administrativa solicitada.</p>	Alcaldía	Incumplido
106	Nota de Informe No.02-2020	Compra y Uso de Camión Tanqueta Placa SM-4069	a) Establecer, en un mes contado a partir de la fecha de recibo, los controles escritos sobre el uso del equipo automotor placa SM7079, que permitan evidenciar la utilización, frecuencia, lugares de trabajo, entre otros aspectos, importantes para la rendición de cuentas.	UTGVM	Cumplida
107			b) Establecer, en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de recibo, los controles escritos acerca del mantenimiento preventivo y correctivo que se aplique al automotor SM-7079, de tal forma se tenga un seguimiento, tanto de la inversión como la frecuencia de las reparaciones.	UTGVM	Cumplida
108	Nota de informe 03-2020	Necesidad de centralizar la documentación en los expedientes técnicos de proyectos de la red vial cantonal	<p>Implementar de manera inmediata, la conformación de expedientes para cada uno de los proyectos de inversión, de conformidad con el Manual para la administración de proyectos, dicho expediente deberá estar disponible para esta auditoría interna y cualquier órgano de control.</p> <p>Para dar atendida esta recomendación, deberá informar mediante un oficio a este Despacho, las acciones que emprenderá para que todo proyecto cuente con su expediente técnico, de conformidad con la normativa aplicable.</p>	UTGVM	Cumplida
<b>Realizado por:</b>		VVB	19/2/2021		
		GCV	26/2/2021		

Los valores éticos no son negociables  
 Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email: [grace.chinchilla@gmail.com](mailto:grace.chinchilla@gmail.com), [auditoria.pococi@gmail.com](mailto:auditoria.pococi@gmail.com)



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

APÉNDICE No.2

**AUDITORIA**  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

**RECOMENDACIONES EN PROCESO**

**AUDITORIA**  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

ALCALDÍA

**AUDITORIA**  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia
AIM-0007-2020	mhernandez	4.2.3 Aprobar, conforme a sus competencias, los diferentes procedimientos que presenta la proveeduría municipal.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	2020-11-25 18:00:00	null
AIM-0008-2020	mhernandez	4.2 b) Apoyar, conforme a sus competencias de administrador general, los instrumentos, propuestas, que presenten los funcionarios señalados en el apartado 4.3 y 4.5, de acuerdo con lo que reza el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	2020-12-06 18:00:00	null
AIM-0018-2019	mhernandez	4.2.3 Cumplir con las recomendaciones dadas por la Auditoría Interna. Ver punto 2.3 y 2.5.4 de este informe.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	2020-05-03 18:00:00	null



Municipalidad de Pococí  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@munipococi.go.cr](mailto:secretaria@munipococi.go.cr)



SMP-406-2021

AIM-0019-2019	mhernandez	1- Definir mediante acuerdo e instruir a la Alcaldía Municipal para que por los medios que se consideren pertinentes, se formule una política particular o una reglamentación interna que establezca los derechos y deberes que asumen los funcionarios al recibir equipo informático para ser utilizado fuera de las instalaciones municipales, y sobre todo, que defina el marco sancionatorio aplicable en caso de comprobarse una irregularidad en el uso de este tipo de activos. Esta política o reglamentación interna, también debe establecer las pautas que rigen el uso de los equipos informáticos asignados a los señores miembros del Concejo, tal como se indicó en el presente informe.	OTROS	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Proceso	2020-05-03 18:00:00	null
---------------	------------	---	-------	-------------------------------------	---------	------------------------	------

08/03/2021

vvidal



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@munipococi.go.cr](mailto:secretaria@munipococi.go.cr)



SMP-406-2021

**CONCEJO MUNICIPAL**

**AUDITORIA**  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia	
AIM-0008-2020	jgomez	4.1 b) Aprobar los diferentes manuales e instrumentos que presente la administración.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Proceso	2020-12-06 18:00:00	null

SMP-406-2021

AIM-0019-2019	jgomez	1- Definir mediante acuerdo e instruir a la Alcaldía Municipal para que por los medios que se consideren pertinentes, se formule una política particular o una reglamentación interna que establezca los derechos y deberes que asumen los funcionarios al recibir equipo informático para ser utilizado fuera de las instalaciones municipales, y sobre todo, que defina el marco sancionatorio aplicable en caso de comprobarse una irregularidad en el uso de este tipo de activos. Esta política o reglamentación interna, también debe establecer las pautas que rigen el uso de los equipos informáticos asignados a los señores miembros del Concejo, tal como se indicó en el presente informe.	OTROS	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Proceso	2020-05-03 18:00:00	null
---------------	--------	---	-------	-------------------------------------	---------	------------------------	------

08/03/2021

vvidal



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021



**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**AUDITORIA**  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia	
AIM-0003-2018	acamacho	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 7313, Ley 8114, Partidas Específicas y Fondos Solidarios. 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.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Proceso	2020-12-21 18:00:00	null
AIM-0008-2020	acamacho	4.4 a) Identificar las notas de crédito pendientes de registro apoyándose en los procedimientos diseñados por la Contabilidad Institucional para esos efectos. Para la atención de esta recomendación la misma debe estar cumplida en un plazo que no sobrepase el 28 de febrero 2021.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Proceso	2021-02-27 18:00:00	null



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

AIM-0047-2018	acamacho	4.2 a) Emitir y divulgar el manual que contenga los procedimientos y la participación de los responsables que intervienen en el proceso de LP. Para el cumplimiento de lo anterior se considera como plazo suficiente dos meses a partir de aceptado el presente proyecto. (Ver punto 2.1. y 2.2 de este informe).	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Proceso	2020-12-21 18:00:00	null
---------------	----------	--	----------------------------------	-------------------------------------	---------	------------------------	------

08/03/2021

vvidal



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

**HACIENDA MUNICIPAL**

**AUDITORIA**  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia	
AIM-0047-2018	mgarita	4.2 a) Emitir y divulgar el manual que contenga los procedimientos y la participación de los responsables que intervienen en el proceso de LP. Para el cumplimiento de lo anterior se considera como plazo suficiente dos meses a partir de aceptado el presente proyecto. (Ver punto 2.1. y 2.2 de este informe).	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		Proceso	2020-12-21 18:00:00 null



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

## CONTABILIDAD

**AUDITORIA**  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia	
AIM-0047-2018	ibatista	4.2 a) Emitir y divulgar el manual que contenga los procedimientos y la participación de los responsables que intervienen en el proceso de LP. Para el cumplimiento de lo anterior se considera como plazo suficiente dos meses a partir de aceptado el presente proyecto. (Ver punto 2.1. y 2.2 de este informe).	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		Proceso 2020-12-21 18:00:00	null



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

**TESORERÍA**

**AUDITORIA**  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia	
AIM-0003-2018	equesada	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 7313, Ley 8114, Partidas Específicas y Fondos Solidarios. 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.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	2020-12-21	Proceso	18:00:00 null



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

## PRESUPUESTO

**AUDITORIA**  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia
-------------	-------------	---------	-------------	--------	--------	--------------	------------

08/03/2021

vvidal



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@munipococi.go.cr](mailto:secretaria@munipococi.go.cr)



SMP-406-2021

AIM-0008-2020	mmora	4.3 a) Diseñar, emitir y divulgar internamente en coordinación con la Coordinadora Planificadora Institucional, el Manual de procedimientos que contenga toda la normativa técnica del proceso presupuestario, en este sentido el mismo debe contener todas las fases del presupuesto según las Normas Técnicas Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE (Formulación – Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación). Así mismo dicho manual debe contener todas las normas que definan con claridad la participación, la persona o unidad encargada de la coordinación general, las responsabilidades de los actores y las unidades que intervienen en el desarrollo coordinado e integrado del proceso presupuestario. Para dar por cumplida esta recomendación deberá presentar lo siguiente: 1- En un plazo que no sobrepase el 31 de enero 2021, cronograma con fechas definidas para la atención de esta recomendación para cada una de las fases del proceso presupuestario 2- Documento Oficial donde se haya entregado por parte del Jerarca Administrativo, el manual al Concejo Municipal para su aprobación.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Proceso	2021-05-30 18:00:00	null
---------------	-------	--	-------------------------------	-------------------------------	---------	---------------------	------

08/03/2021

vvidal



SMP-406-2021

Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



**PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
INSTITUCIONAL**

**AUDITORIA**  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia
-------------	-------------	---------	-------------	--------	--------	--------------	------------

08/03/2021

vvidal

SMP-406-2021

AIM-0008-2020	rcorales	4.3 a) Diseñar, emitir y divulgar internamente en coordinación con la Coordinadora Planificadora Institucional, el Manual de procedimientos que contenga toda la normativa técnica del proceso presupuestario, en este sentido el mismo debe contener todas las fases del presupuesto según las Normas Técnicas Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE (Formulación – Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación). Así mismo dicho manual debe contener todas las normas que definan con claridad la participación, la persona o unidad encargada de la coordinación general, las responsabilidades de los actores y las unidades que intervienen en el desarrollo coordinado e integrado del proceso presupuestario. Para dar por cumplida esta recomendación deberá presentar lo siguiente: 1- En un plazo que no sobrepase el 31 de enero 2021, cronograma con fechas definidas para la atención de esta recomendación para cada una de las fases del proceso presupuestario 2- Documento Oficial donde se haya entregado por parte del Jerarca Administrativo, el manual al Concejo Municipal para su aprobación.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Proceso	2021-05-30 18:00:00	null
---------------	----------	--	-------------------------------	-------------------------------	---------	---------------------	------



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

## RECURSOS HUMANOS

**AUDITORIA**  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia
AIM-0016-2018	mcordero	d) Elaborar, para la estructura orgánica, que se defina 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 utilizaran 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.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	2021-02-15 18:00:00	Proceso null

SMP-406-2021

AIM-0016-2018	mcordero	g) Establecer, documentar y poner en práctica las políticas, los procedimientos, el proceso, las actividades y los funcionarios responsables de la actualización periódica de los diferentes manuales de la municipalidad, con el fin de que exista un proceso de comunicación y divulgación de las funciones, deberes y responsabilidades de todo el personal y que cada funcionario tenga claridad de su rol y evitar interpretaciones erróneas de sus labores que conduzcan a resultados insatisfactorios o adversos para el municipio de cara al logro de los objetivos organizacionales y cumplir de esta forma con lo que disponen las NCI y LGCI.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Proceso	2020-05-03 18:00:00	null
---------------	----------	--	-------------------------------	-------------------------------	---------	---------------------	------



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

## DESARROLLO Y CONTROL URBANO

**AUDITORIA**  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia	
AIM-0008-2019	hmadrigal	4.2.4 Realizar un estudio de todos los vehículos y maquinarias municipales que están en abandono, con el propósito de determinar si es factible y rentable la reparación de aquellos bienes en mal estado. Caso contrario, proceder a su baja de inventario, a su des inscripción en el Registro Nacional y a su desecho si así corresponde, ya sea mediante su venta como chatarra u otra solución que defina esa Municipalidad, de conformidad con el ordenamiento jurídico. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de seis meses contado a partir del recibo de este informe. Ver punto 2.1.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	2020-12-30 18:00:00	Proceso	null



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

## TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

**AUDITORIA**  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia
-------------	-------------	---------	-------------	--------	--------	--------------	------------

08/03/2021

vvidal

SMP-406-2021

AIM-0019-2019	jhodgson	1- Definir mediante acuerdo e instruir a la Alcaldía Municipal para que por los medios que se consideren pertinentes, se formule una política particular o una reglamentación interna que establezca los derechos y deberes que asumen los funcionarios al recibir equipo informático para ser utilizado fuera de las instalaciones municipales, y sobre todo, que defina el marco sancionatorio aplicable en caso de comprobarse una irregularidad en el uso de este tipo de activos. Esta política o reglamentación interna, también debe establecer las pautas que rigen el uso de los equipos informáticos asignados a los señores miembros del Concejo, tal como se indicó en el presente informe.	OTROS	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Proceso	2020-05-03 18:00:00	null
---------------	----------	---	-------	-------------------------------	---------	---------------------	------



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

## APÉNDICE No.3

AUDITORIA  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

## RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS

AUDITORIA  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

ALCALDÍA

AUDITORIA  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia	
AIM-0003-2019	mhernandez	Este Despacho recomienda que, en un plazo de seis meses, la Municipalidad de Pococí, debe contar con un marco normativo en materia de ética que contemple el programa ético, ambiente ético y la integración de la ética en los sistemas de gestión, todo de conformidad con la normativa técnica legal vigente.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-07-30 18:00:00	null

SMP-406-2021

AIM-0003-2020	mhernandez	4.1 c) Ordenar el inicio de una investigación administrativa, orientada a determinar la eventual existencia de trabajos pagados y no recibidos, como producto de la promoción, tramitación y ejecución de las contrataciones directas nos. 2016CD-000162-CL01 y 2017CD-000111-CL01, dados los resultados obtenidos en el presente estudio y que se exponen en el punto 2.3 de este informe. Sobre el particular, se advierte sobre las necesidades de tener presente los plazos de prescripción que establece el ordenamiento jurídico, y de garantizar el cumplimiento de las reglas del debido proceso, a los funcionarios, exfuncionarios, o terceros eventualmente involucrados en el hecho que se investiguen. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría Interna, en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de recibido del presente informe, copia certificada del oficio mediante el cual se ordene el inicio de la investigación administrativa solicitada.	OTROS	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-12-13 18:00:00	null
---------------	------------	---	-------	-------------------------------------	------------	------------------------	------

SMP-406-2021

AIM-0004-2018	mhernandez	4.2 b) Efectuar un análisis sobre el proceso de control contable presupuestario, con el fin de que se valoren las medidas correctivas que permitan establecer y operar, por separado el sistema de contabilidad presupuestaria, del 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 corresponda, 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.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-05-13 18:00:00	null
AIM-0008-2019	mhernandez	4.2.1 Actualizar el Reglamento Interior para uso de vehículos municipales con la Ley de tránsito, Ley General de Control Interno No.8292 y las Normas de control interno para el sector público, N-2-2009-CO-DFOE, que permita asegurar razonable y confiablemente el uso y manejo de los recursos que dispone la municipalidad. Ver punto 2.1.1	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-05-30 18:00:00	null

08/03/2021

vvidal

SMP-406-2021

AIM-0018-2018	mhernandez	4.1.6 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 1) de este informe. ( Contratación de personal).	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-05-03 18:00:00	null
AIM-0018-2019	mhernandez	4.2.8 Tomar las acciones que corresponda, en relación a la poca ejecución y a la ineficiente en la planificación, como también en el control de ejecución del presupuesto. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoria considera un plazo estimado de tres meses.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-05-03 18:00:00	null
AIM-0047-2018	mhernandez	4.2 n) Analizar el Plan de acción, con el fin de concretizar cada elemento del proceso cobratorio que requiere mejoras (morosidad, prescripción de deuda, gestión de cobro, mejora en la calidad de datos) entre otros.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-05-13 18:00:00	null



Municipalidad de Pococí  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

**CONCEJO MUNICIPAL**

**AUDITORIA**  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia	
AIM-0008-2019	jgomez	4.2.1 Actualizar el Reglamento interior para uso de vehículos municipales con la Ley de tránsito, Ley General de Control Interno No.8292 y las Normas de control interno para el sector público, N-2-2009-CO-DFOE, que permita asegurar razonable y confiablemente el uso y manejo de los recursos que dispone la municipalidad. Ver punto 2.1.1	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-05-30 18:00:00	null
AIM-0017-2018	jgomez	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.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-05-03 18:00:00	null
AIM-0019-2019	jgomez	2- Tomar las acciones que consideren necesarias, para que el Concejo Municipal, disponga de la reglamentación interna que contenga: remisión de la información, funcionario responsable de entregar la información, envió de actas, etc, como cualquier otra información que vengán a fortalecer el control interno, todo de conformidad al ordenamiento jurídico.	OTROS		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-05-03 18:00:00	null



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AUDITORIA  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI

SMP-406-2021



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia
-------------	-------------	---------	-------------	--------	--------	--------------	------------

SMP-406-2021

AIM-0002-2018	acamacho	4.3.3 Analizar en coordinación con el Departamento 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 Pococi y proceder a efectuar los ajustes correspondientes que permitan reflejar la concordancia de los saldos de dichas cuentas corrientes con los registros a cargo de la contabilidad y tesorería. 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.	INFORMES	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-12-21 18:00:00	null
---------------	----------	---	----------	-------------------------------------	------------	------------------------	------

08/03/2021

vvidal



SMP-406-2021

AIM-0002-2018	acamacho	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.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-12-21 18:00:00	null
---------------	----------	--	----------------------------------	-------------------------------------	------------	------------------------	------

SMP-406-2021

AIM-0003-2018	acamacho	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 atención de esta recomendación se da un plazo de 3 meses. Ver punto 2.1	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-12-21 18:00:00	null
AIM-0003-2018	acamacho	4.5.3 Ejecutar los ajustes y traslados de dinero solicitados por el Ministerio de Gobernación de las partidas de la Ley 7313. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Ver punto 2.2.1	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-12-21 18:00:00	null
AIM-0008-2020	acamacho	4.4 b) Analizar e investigar las inconsistencias en el saldo presupuestario según lo señalado en el apartado 2.4 de este informe y hacer los ajustes según corresponda, dicho ajustes deben comunicarse a Contabilidad y Tesorería. Para la atención de esta recomendación se da un plazo hasta el 31/01/2021.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2021-01-30 18:00:00	null

08/03/2021

vvidal

SMP-406-2021

AIM-0018-2019	acamacho	4.2.6 Ordenar a la Administradora Financiera, Contabilidad y Tesorería, realizar un análisis y comunicar lo que corresponda a esta Auditoría Interna, relacionado con los \$ 270.000.00. Ver punto 2.5.2. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de un mes.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-12-21 18:00:00	null
AIM-0022-2018	acamacho	4.2.12 Girar instrucciones para que se confeccionen los correspondientes manuales de procedimientos. Ver aparte 2.3 (Manual Financiero Contable- Manual de Procedimientos )	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-12-21 18:00:00	null



Municipalidad de Pococí  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

## HACIENDA MUNICIPAL

AUDITORIA  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia
AIM-0002-2018	mgarita	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.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	2020-12-21 18:00:00	Incumplido null



SMP-406-2021

AIM-0003-2018	mgarita	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 atención de esta recomendación se da un plazo de 3 meses. Ver punto 2.1	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-12-21 18:00:00	null
AIM-0022-2018	mgarita	4.2.12 Girar instrucciones para que se confeccionen los correspondientes manuales de procedimientos. Ver aparte 2.3 (Manual Financiero Contable- Manual de Procedimientos )	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-12-21 18:00:00	null



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

## CONTABILIDAD

AUDITORIA  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia	
AIM-0002-2018	ibatista	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.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-12-21 18:00:00	null

SMP-406-2021

AIM-0018-2019	ibatista	4.2.5 Ordenar a Tesorería, el traslado de la renta, según lo señalado por la administración en este informe. Ver punto 2.5.2. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de un mes.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2021-02-28 18:00:00	null
AIM-0018-2019	ibatista	4.2.6 Ordenar a la Administradora Financiera, Contabilidad y Tesorería, realizar un análisis y comunicar lo que corresponda a esta Auditoría Interna, relacionado con los \$ 270.000.00. Ver punto 2.5.2. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de un mes.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-12-21 18:00:00	null
AIM-0022-2018	ibatista	4.2.12 Girar instrucciones para que se confeccionen los correspondientes manuales de procedimientos. Ver aparte 2.3 (Manual Financiero Contable- Manual de Procedimientos )	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-12-21 18:00:00	null
AIM-0022-2018	ibatista	4.2.14 Girar instrucciones para que al cabo de tres meses todos los activos municipales estén debidamente plaqueados y registrados. Debe entenderse que los mismos deben aparecer reflejados con su correspondiente depreciación en los Estados Financieros. Ver punto 2.5.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-05-13 18:00:00	null

08/03/2021

vvidal



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

**TESORERÍA**

**AUDITORIA**  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia		
AIM-0003-2018	equesada	4.5.3 Ejecutar los ajustes y traslados de dinero solicitados por el Ministerio de Gobernación de las partidas de la Ley 7313. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Ver punto 2.2.1	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		Incumplido	2020-12-21 18:00:00	null
AIM-0018-2019	equesada	4.2.6 Ordenar a la Administradora Financiera, Contabilidad y Tesorería, realizar un análisis y comunicar lo que corresponda a esta Auditoría Interna, relacionado con los \$ 270.000.00. Ver punto 2.5.2. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de un mes.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		Incumplido	2020-12-21 18:00:00	null
AIM-0018-2019	equesada	4.2.5 Ordenar a Tesorería, el traslado de la renta, según lo señalado por la administración en este informe. Ver punto 2.5.2. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de un mes.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		Incumplido	2021-02-28 18:00:00	null



Municipalidad de Pococí  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

---

AIM-0022-2018	equesada	4.2.12 Girar instrucciones para que se confeccionen los correspondientes manuales de procedimientos. Ver aparte 2.3 (Manual Financiero Contable- Manual de Procedimientos )	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-12-21 18:00:00	null
---------------	----------	---	-------------------------------	-------------------------------	------------	---------------------	------

---

08/03/2021

vvidal



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

**PRESUPUESTO**

**AUDITORIA**  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI

SMP-406-2021



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia	
AIM-0022-2018	mmora	4.2.12 Girar instrucciones para que se confeccionen los correspondientes manuales de procedimientos. Ver aparte 2.3 (Manual Financiero Contable- Manual de Procedimientos )	SEGUIMIENTO	AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO	AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-12-21 18:00:00 null

08/03/2021

vvidal



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021



**PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
INSTITUCIONAL**

**AUDITORIA**  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia	
AIM-0008-2019	rcorrales	4.2.3 Una vez actualizadas y oficializadas las funciones y procedimientos gestionar su divulgación y vigilar su correcto funcionamiento. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de unos 15 días, una vez que se tenga el cumplimiento de la recomendación anterior	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	2020-05-30 18:00:00	Incumplido	null
AIM-0008-2019	rcorrales	4.2.2 Coordinar con la Coordinación de Planificación y Desarrollo Institucional, OCSM, UTGVM, Gestión Ambiental, Encargado de Maquinaria para que se elaboren procedimientos para los procesos de (mantenimiento vehículos, consumo combustible, reportes daños vehículos, solicitudes orden de servicios y/o reparaciones, bitácoras de mantenimiento, bitácora control vehículos, etc), el cual debe contener una descripción lógica y detallada de las actividades que deben realizarse para la ejecución de éste, con indicación clara de quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades, señalando el grado de participación y responsabilidad por estas, de forma que se cuente con instrucciones por escrito claras y precisas para realizar las tareas encomendadas de forma uniforme, lo anterior con el fin de garantizar una gestión eficiente y eficaz que le permite alcanzar sus objetivos y por ende coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales; así mismo se debe revisar los procedimientos DU-OC-P04, DU-OC-P06, DU-OC-P07, por cuanto los mismos presentan las siguientes inconsistencias 1- asignan actividades a departamentos o puestos que no existen dentro de la Municipalidad, 2 – Aprobación de pagos sin la verificación que el bien o el servicios se ha recibido a satisfacción etc. Ver punto 2.1, 2.2 de este informe. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de tres meses, para el cumplimiento.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	2020-05-30 18:00:00	Incumplido	null



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

**PATENTES**

**AUDITORIA**  
MUNICIPALIDAD DE POCOCCI



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia
AIM-0020-2019	cjimenez	3.2.1 En virtud de lo expuesto se recomienda elaborar, en un plazo de un mes contado a partir de la fecha de recibo del presente documento, un informe de inspección al establecimiento denominado Restaurante La Terraza con el fin de determinar, la situación prevaleciente con respecto a lo recomendado por Planificación y Desarrollo Constructivo en el Permiso de uso de suelo y lo exigido por la Ley 7600.	OTROS		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		Incumplido 2020-05-13 18:00:00 null
AIM-0048-2018	cjimenez	4.3 a) Establecer, en el plazo de tres meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, los procedimientos de control para:	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		Incumplido 2020-10-18 18:00:00 null



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@munipococi.go.cr](mailto:secretaria@munipococi.go.cr)



SMP-406-2021

AIM-0048-2018	cjimenez	4.2 c) En coordinación con los Departamentos de Patentes y Tecnologías, diseñar, emitir y divulgar internamente, en un plazo de tres meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, un plan de acción en el cual se detallen las actividades, responsables y fechas necesarias para revisar y ajustar:	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-05-13 18:00:00	null
---------------	----------	---	-------------------------------	-------------------------------	------------	---------------------	------



Municipalidad de Pococí  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

## RECURSOS HUMANOS

AUDITORIA  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia	
AIM-0003-2019	mcordero	Este Despacho recomienda que, en un plazo de seis meses, la Municipalidad de Pococí, debe contar con un marco normativo en materia de ética que contemple el programa ético, ambiente ético y la integración de la ética en los sistemas de gestión, todo de conformidad con la normativa técnica legal vigente.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-07-30 18:00:00	null

SMP-406-2021

AIM-0008-2019	mcordero	4.2.12 Asignar, formalmente y por escrito, a una sola unidad administrativa o funcionario especializado, las funciones de administración y control de los vehículos y maquinaria, incluyendo aquellas relativas a la gestión y control y de los combustibles, lubricantes, herramientas y repuestos, etc. De ser necesario se debe hacer los ajustes necesarios en el Manual Descriptivo de Puestos. Ver punto 2.3 y 2.6 d este informe Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de tres meses contado a partir del recibo de este informe.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-07-30 18:00:00	null
---------------	----------	---	----------------------------------	-------------------------------------	------------	------------------------	------

SMP-406-2021

AIM-0016-2018	mcordero	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.	ACTAS Y ACUERDOS CM	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-12-30 18:00:00	null
AIM-0016-2018	mcordero	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.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-10-30 18:00:00	null

SMP-406-2021

AIM-0016-2018	mcordero	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.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-12-30 18:00:00	null
AIM-0016-2018	mcordero	c) Corregir la situación comentada de acuerdo al sistema organizacional existente, todo de conformidad al bloque de legalidad. Ver comentario del punto 2,1,1 inciso d) de este informe.(unidades formalmente constituidas con personal nombrado haciendo otras funciones).	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-10-30 18:00:00	null
AIM-0016-2018	mcordero	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.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-10-30 18:00:00	null

08/03/2021

vvidal

SMP-406-2021

AIM-0016-2018	mcordero	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.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-10-30 18:00:00	null
---------------	----------	---	-------------------------------	-------------------------------	------------	---------------------	------



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

**PROVEEDURÍA**

**AUDITORIA**  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia	
AIM-0007-2020	macuña	4.3.3 Elaborar, divulgar e implementar con las unidades administrativas y funcionarios competentes (Administración Financiera, Planificación y Desarrollo Institucional y Presupuesto), según corresponda, los procedimientos internos de todas las etapas del proceso de adquisición de bienes y servicios, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la demás normativa conexas. Dichos procedimientos deberán considerar al menos: a) Elaboración de plan de compras institucional vinculado con la planificación de corto mediano y largo plazo. b) La descripción de las actividades a realizar en cada etapa del proceso de adquisición de bienes y servicios (Decisión Inicial, Elaboración Cartel de Licitación, Estudio de Oferta (apertura, análisis aspectos formales, estudio y valoración de ofertas- registro de proveedores), proceso de adjudicación y ejecución contractual, incluido el registro de información en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). c) La designación oficial del personal participante en cada una de las etapas. d) Actas de apertura debidamente complementadas e) Fecha y nombre del que recibe la oferta, estampada en la misma. f) Los plazos de cumplimiento y niveles de aprobación de la contratación administrativa requeridos para cada etapa según corresponda. g) La definición de mecanismos de control, que regulen cada actividad de cada etapa, definiendo al menos mecanismos de control que subsanen las debilidades apuntadas en el acápite de los puntos 2.1 al 2.4 según corresponda. h) Los pasos de conformación y documentación de los expedientes de contratación administrativa.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-12-30 18:00:00	null
AIM-0022-2018	macuña	4.2.12 Girar instrucciones para que se confeccionen los correspondientes manuales de procedimientos. Ver aparte 2.3 (Manual Financiero Contable- Manual de Procedimientos )	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-12-21 18:00:00	null



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

## OBRAS CIVILES Y SERVICIOS MUNICIPALES

AUDITORIA  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia	
AIM-0007-2020	bagüero	4.5.2 Cumplir con los procedimientos de control, mismos que fueron aprobados por la Alcaldía Municipal.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	2020-11-25 18:00:00	Incumplido	null
AIM-0008-2019	bagüero	4.2.8 Mantener registros individuales para cada vehículo o maquinaria en el que se detallen características como el consumo de combustibles y lubricantes, mantenimiento preventivo y correctivo aplicado, cambios de repuestos y reparaciones que han sido sometidos, localización, kilometraje, seguros, número de activo y centralizar estas funciones en la unidad o funcionario que para tales efectos se defina. Para el cumplimiento de esta disposición se otorga un plazo de cuatro meses. Ver punto 2.3 de este Informe.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	2020-05-13 18:00:00	Incumplido	null
AIM-0008-2019	bagüero	4.2.5 Solicitar al Jefe de Maquinaria, el levantamiento de un inventario de toda la maquinaria municipal, y abrir un expediente tanto físico como digital, donde se consigne toda la información pertinente a ese vehículo, se podrá apoyar en dicho levantamiento en el Coordinador de OCSM, Coordinador de UTGVM y Coordinador de Gestión Ambiental. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de dos meses contado a partir del recibo de este Informe. Ver punto 2.1 y 2.3	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	2020-05-13 16:00:00	Incumplido	null
AIM-0008-2019	bagüero	4.2.3 Una vez actualizadas y oficializadas las funciones y procedimientos gestionar su divulgación y vigilar su correcto funcionamiento. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de unos 15 días, una vez que se tenga el cumplimiento de la recomendación anterior	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	2020-05-30 18:00:00	Incumplido	null

SMP-406-2021

AIM-0008-2019	bagüero	4.2.2 Coordinar con la Coordinación de Planificación y Desarrollo Institucional, OCSM, UTGVM, Gestión Ambiental, Encargado de Maquinaria para que se elaboren procedimientos para los procesos de (mantenimiento vehículos, consumo combustible, reportes daños vehículos, solicitudes orden de servicios y/o reparaciones, bitácoras de mantenimiento, bitácora control vehículos, etc), el cual debe contener una descripción lógica y detallada de las actividades que deben realizarse para la ejecución de éste, con indicación clara de quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades, señalando el grado de participación y responsabilidad por estas, de forma que se cuente con instrucciones por escrito claras y precisas para realizar las tareas encomendadas de forma uniforme, lo anterior con el fin de garantizar una gestión eficiente y eficaz que le permite alcanzar sus objetivos y por ende coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales; así mismo se debe revisar los procedimientos DU-OC-P04, DU-OC-P06, DU-OC-P07, por cuanto los mismos presentan las siguientes Inconsistencias 1- asignan actividades a departamentos o puestos que no existen dentro de la Municipalidad, 2 – Aprobación de pagos sin la verificación que el bien o el servicios se ha recibido a satisfacción etc. Ver punto 2.1, 2.2 de este Informe. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de tres meses, para el cumplimiento.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-05-30 18:00:00	null
AIM-0008-2019	bagüero	4.2.11 Implementar un plan de mantenimiento para todos los vehículos municipales, el cual debe ser la base para las contrataciones de mantenimiento y evitar situaciones como señaladas en el punto 2.6 de este informe. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de tres meses contado a partir del recibo de este informe.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-05-13 18:00:00	null



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

**UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL  
MUNICIPAL**

**AUDITORIA**  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia	
AIM-0007-2020	frivera	4.5.2 Cumplir con los procedimientos de control, mismos que fueron aprobados por la Alcaldía Municipal.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		Incumplido 2020-11-25 18:00:00	null
AIM-0008-2019	frivera	4.2.8 Mantener registros individuales para cada vehículo o maquinaria en el que se detallen características como el consumo de combustibles y lubricantes, mantenimiento preventivo y correctivo aplicado, cambios de repuestos y reparaciones que han sido sometidos, localización, kilometraje, seguros, número de activo y centralizar estas funciones en la unidad o funcionario que para tales efectos se define. Para el cumplimiento de esta disposición se otorga un plazo de cuatro meses. Ver punto 2.3 de este informe.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		Incumplido 2020-05-13 18:00:00	null
AIM-0008-2019	frivera	4.2.2 Coordinar con la Coordinación de Planificación y Desarrollo Institucional, OCSM, UTGVM, Gestión Ambiental, Encargado de Maquinaria para que se elaboren procedimientos para los procesos de (mantenimiento vehículos, consumo combustible, reportes daños vehículos, solicitudes orden de servicios y/o reparaciones, bitácora de mantenimiento, bitácora control vehículos, etc), el cual debe contener una descripción lógica y detallada de las actividades que deben realizarse para la ejecución de éste, con indicación clara de quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades, señalando el grado de participación y responsabilidad por estas, de forma que se cuente con instrucciones por escrito claras y precisas para realizar las tareas encomendadas de forma uniforme, lo anterior con el fin de garantizar una gestión eficiente y eficaz que le permite alcanzar sus objetivos y por ende coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales; así mismo se debe revisar los procedimientos DU-OC-P04, DU-OC-P06, DU-OC-P07, por cuanto los mismos presentan las siguientes inconsistencias 1- asignan actividades a departamentos o puestos que no existen dentro de la Municipalidad, 2 – Aprobación de pagos sin la verificación que el bien o el servicios se ha recibido a satisfacción etc. Ver punto 2.1, 2.2 de este informe. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de tres meses, para el cumplimiento.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		Incumplido 2020-05-30 18:00:00	null
AIM-0008-2019	frivera	4.2.3 Una vez actualizadas y oficializadas las funciones y procedimientos gestionar su divulgación y vigilar su correcto funcionamiento. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de unos 15 días, una vez que se tenga el cumplimiento de la recomendación anterior	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		Incumplido 2020-05-30 18:00:00	null

SMP-406-2021

AIM-0008-2019	frivera	4.2.5 Solicitar al Jefe de Maquinaria, el levantamiento de un inventario de toda la maquinaria municipal, y abrir un expediente tanto físico como digital, donde se consigne toda la información pertinente a ese vehículo, se podrá apoyar en dicho levantamiento en el Coordinador de OCSM, Coordinador de UTGVM y Coordinador de Gestión Ambiental. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de dos meses contado a partir del recibo de este informe. Ver punto 2.1 y 2.3	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-05-13 18:00:00	null
AIM-0008-2019	frivera	4.2.11 Implementar un plan de mantenimiento para todos los vehículos municipales, el cual debe ser la base para las contrataciones de mantenimiento y evitar situaciones como señaladas en el punto 2.6 de este informe. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de tres meses contado a partir del recibo de este informe.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-05-13 18:00:00	null



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

**UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**AUDITORIA**  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia
AIM-0008-2019	fdelgado	4.2.8 Mantener registros individuales para cada vehículo o maquinaria en el que se detallan características como el consumo de combustibles y lubricantes, mantenimiento preventivo y correctivo aplicado, cambios de repuestos y reparaciones que han sido sometidos, localización, kilometraje, seguros, número de activo y centralizar estas funciones en la unidad o funcionario que para tales efectos se defina. Para el cumplimiento de esta disposición se otorga un plazo de cuatro meses. Ver punto 2.3 de este informe.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	2020-05-13 18:00:00	Incumplido null
AIM-0008-2019	fdelgado	4.2.2 Coordinar con la Coordinación de Planificación y Desarrollo Institucional, OCSM, UTGVM, Gestión Ambiental, Encargado de Maquinaria para que se elaboren procedimientos para los procesos de (mantenimiento vehículos, consumo combustible, reportes daños vehículos, solicitudes orden de servicios y/o reparaciones, bitácora de mantenimiento, bitácora control vehículos, etc), el cual debe contener una descripción lógica y detallada de las actividades que deben realizarse para la ejecución de éste, con indicación clara de quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades, señalando el grado de participación y responsabilidad por estas, de forma que se cuente con instrucciones por escrito claras y precisas para realizar las tareas encomendadas de forma uniforme, lo anterior con el fin de garantizar una gestión eficiente y eficaz que le permite alcanzar sus objetivos y por ende coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales; así mismo se debe revisar los procedimientos DU-OC-P04, DU-OC-P08, DU-OC-P07, por cuanto los mismos presentan las siguientes inconsistencias 1- asignen actividades a departamentos o puestos que no existen dentro de la Municipalidad, 2- Aprobación de pagos sin la verificación que el bien o el servicios se ha recibido a satisfacción etc. Ver punto 2.1, 2.2 de este informe. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de tres meses, para el cumplimiento.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	2020-05-30 18:00:00	Incumplido null
AIM-0008-2019	fdelgado	4.2.5 Solicitar al Jefe de Maquinaria, el levantamiento de un inventario de toda la maquinaria municipal, y abrir un expediente tanto físico como digital, donde se consigne toda la información pertinente a ese vehículo, se podrá apoyar en dicho levantamiento en el Coordinador de OCSM, Coordinador de UTGVM y Coordinador de Gestión Ambiental. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de dos meses contado a partir del recibo de este informe. Ver punto 2.1 y 2.3	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	2020-05-13 18:00:00	Incumplido null
AIM-0008-2019	fdelgado	4.2.11 Implementar un plan de mantenimiento para todos los vehículos municipales, el cual debe ser la base para las contrataciones de mantenimiento y evitar situaciones como señaladas en el punto 2.6 de este informe. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de tres meses contado a partir del recibo de este informe.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	2020-05-13 18:00:00	Incumplido null

08/03/2021

vvidal



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@munipococi.go.cr](mailto:secretaria@munipococi.go.cr)



SMP-406-2021

---

AIM-0008-2019	delgado	4.2.3 Una vez actualizadas y oficializadas las funciones y procedimientos gestionar su divulgación y vigilar su correcto funcionamiento. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de unos 15 días, una vez que se tenga el cumplimiento de la recomendación anterior.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-05-30 18:00:00	null
---------------	---------	--	----------------------------------	-------------------------------------	------------	------------------------	------

---

08/03/2021

vvidal



Municipalidad de Pococí  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

## DESARROLLO Y CONTROL URBANO

AUDITORIA  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Acción	Estado	Fecha Limite	Referencia	
AIM-0022-2019	hmadrigal	2. Solicitar al Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo de la Municipalidad de Pococí un informe detallado acerca de la actuación municipal respecto de las circunstancias que mediaron para que no se llevara a cabo inspección a las obras que se ejecutaban, las razones que mediaron para aprobar un permiso de construcción para una edificación de un nivel cuando en realidad se trata de una obra de dos niveles, sobre el otorgamiento de los usos de suelos más de dos años después de haberse dado el permiso y el estado de atención de lo requerido por el Cuerpo de Bomberos de Costa Rica y el Ministerio de Salud. Así mismo, para que proceda a ejecutar las acciones que en derecho corresponde, en relación con el permiso de construcción No. 16217-2014. La recomendación debe ser atendida en el plazo de tres meses posteriores al recibo del informe y se dará por cumplida cuando se remita a este despacho el informe detallado antes indicado.	OTROS		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		Incumplido 2020-12-20 18:00:00	null

SMP-406-2021

AIM-0022-2019	hmadrigal	1. Emitir en coordinación de la instancia administrativa correspondiente, un reglamento actualizado para la obtención de permisos de construcción de conformidad con lo regulado por el ordenamiento jurídico aplicable (incluye la elaboración de la propuesta, someterla a la aprobación del Concejo y la publicación en el Diario Oficial La Gaceta). Este instrumento de control deberá integrar los criterios aplicables para la recepción, análisis y aprobación de las solicitudes de permisos para construcción y establecer el procedimiento de aplicación de las sanciones y multas a aplicar a los desarrolladores de proyectos por infracciones a la normativa de construcciones e incorporar entre otros: i. Procedimientos para realizar inspecciones para fiscalizar la correcta ejecución de las obras de acuerdo con la normativa oficial. La recomendación debe ser atendida en el plazo de seis meses posteriores al recibo del informe y se dará por cumplida cuando se remita el oficio informando el número y la fecha de La Gaceta en la cual se publicó el reglamento para su entrada en vigencia.	OTROS	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-12-20 18:00:00	null
---------------	-----------	---	-------	-------------------------------------	------------	------------------------	------



Municipalidad de Pococí  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

## PLANIFICACIÓN Y CONTROL CONSTRUCTIVO

AUDITORIA  
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia	
AIM-0022-2019	juiz	2. Solicitar al Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo de la Municipalidad de Pococi un Informe detallado acerca de la actuación municipal respecto de las circunstancias que mediaron para que no se llevara a cabo inspección a las obras que se ejecutaban, las razones que mediaron para aprobar un permiso de construcción para una edificación de un nivel cuando en realidad se trata de una obra de dos niveles, sobre el otorgamiento de los usos de suelos más de dos años después de haberse dado el permiso y el estado de atención de lo requerido por el Cuerpo de Bomberos de Costa Rica y el Ministerio de Salud. Así mismo, para que proceda a ejecutar las acciones que en derecho corresponde, en relación con el permiso de construcción No. 16217-2014. La recomendación debe ser atendida en el plazo de tres meses posteriores al recibo del informe y se dará por cumplida cuando se remita a este despacho el informe detallado antes indicado.	OTROS		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		Incumplido 2020-12-20 18:00:00	null

SMP-406-2021

AIM-0022-2019	Jruiz	1. Emitir en coordinación de la instancia administrativa correspondiente, un reglamento actualizado para la obtención de permisos de construcción de conformidad con lo regulado por el ordenamiento jurídico aplicable (incluye la elaboración de la propuesta, someterla a la aprobación del Concejo y la publicación en el Diario Oficial La Gaceta). Este instrumento de control deberá integrar los criterios aplicables para la recepción, análisis y aprobación de las solicitudes de permisos para construcción y establecer el procedimiento de aplicación de las sanciones y multas a aplicar a los desarrolladores de proyectos por infracciones a la normativa de construcciones e incorporar entre otros, i. Procedimientos para realizar inspecciones para fiscalizar la correcta ejecución de las obras de acuerdo con la normativa oficial. La recomendación debe ser atendida en el plazo de seis meses posteriores al recibo del Informe y se dará por cumplida cuando se remita el oficio informando el número y la fecha de La Gaceta en la cual se publicó el reglamento para su entrada en vigencia.	OTROS	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-12-20 18:00:00	null
---------------	-------	--	-------	-------------------------------	------------	---------------------	------



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

## TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

AUDITORIA  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI

SMP-406-2021



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Accion	Estado	Fecha Limite	Referencia
AIM-0048-2018	jhodgson	4.2 c) En coordinación con los Departamentos de Patentes y Tecnologías, diseñar, emitir y divulgar internamente, en un plazo de tres meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, un plan de acción en el cual se detallan las actividades, responsables y fechas necesarias para revisar y ajustar:	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	2020-05-13 18:00:00	null

08/03/2021

vvidal

SMP-406-2021

AIM-0048-2018	jhodgson	4.2. b) En coordinación con los Departamentos de Patentes y Tecnologías, en el plazo de tres meses contado a partir de la fecha de recibo de este informe, diseñar, emitir y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control conforme lo exige las Normas técnicas para la gestión y control de las Tecnologías (emitidas por la Controlaría General de la República), con el fin de subsanar las debilidades expuestas en el punto 2.5 de este informe. Para dar por cumplida esta recomendación se deberá remitir a la Auditoría Interna, copia de las políticas y procedimientos de control emitidos.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Incumplido	2020-05-13 18:00:00	null
---------------	----------	---	----------------------------------	-------------------------------------	------------	------------------------	------



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

## ENCARGADO DE MAQUINARIA

AUDITORIA  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



## REPORTE DE FECHAS Y RESPONSABLES DE SEGUIMIENTOS

### DETALLADO

Seguimiento	Involucrado	Detalle	Complemento	Acción	Estado	Fecha Límite	Referencia
AIM-0008-2019	jpowell	4.2.5 Solicitar al Jefe de Maquinaria, el levantamiento de un inventario de toda la maquinaria municipal, y abrir un expediente tanto físico como digital, donde se consigne toda la información pertinente a ese vehículo, se podrá apoyar en dicho levantamiento en el Coordinador de OCSM, Coordinador de UTGVM y Coordinador de Gestión Ambiental. Esta recomendación debe ser cumplida en un plazo de dos meses contado a partir del recibo de este informe. Ver punto 2.1 y 2.3	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	2020-05-13 18:00:00	Incumplido null
AIM-0008-2019	jpowell	4.2.2 Coordinar con la Coordinación de Planificación y Desarrollo Institucional, OCSM, UTGVM, Gestión Ambiental, Encargado de Maquinaria para que se elaboren procedimientos para los procesos de (mantenimiento vehículos, consumo combustible, reportes daños vehículos, solicitudes orden de servicios y/o reparaciones, bitácoras de mantenimiento, bitácora control vehículos, etc), el cual debe contener una descripción lógica y detallada de las actividades que deben realizarse para la ejecución de éste, con indicación clara de quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades, señalando el grado de participación y responsabilidad por estas, de forma que se cuente con instrucciones por escrito claras y precisas para realizar las tareas encomendadas de forma uniforme, lo anterior con el fin de garantizar una gestión eficiente y eficaz que le permita alcanzar sus objetivos y por ende coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales; así mismo se debe revisar los procedimientos DU-OC-P04, DU-OC-P06, DU-OC-P07, por cuanto los mismos presentan las siguientes inconsistencias 1- asignan actividades a departamentos o puestos que no existen dentro de la Municipalidad, 2- Aprobación de pagos sin la verificación que el bien o el servicios se ha recibido a satisfacción etc. Ver punto 2.1, 2.2 de este informe. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de tres meses, para el cumplimiento.	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	2020-05-30 18:00:00	Incumplido null
AIM-0008-2019	jpowell	4.2.3 Una vez actualizadas y oficializadas las funciones y procedimientos gestionar su divulgación y vigilar su correcto funcionamiento. Para el cumplimiento de lo anterior, esta Auditoría considera un plazo estimado de unos 15 días, una vez que se tenga el cumplimiento de la recomendación anterior	SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA		SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA	2020-05-30 18:00:00	Incumplido null



Municipalidad de Pococi  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

## APÉNDICE No.4

**AUDITORIA**  
MUNICIPALIDAD DE POCOCI

SMP-406-2021

Estado de cumplimiento de las disposiciones

Buscar

Institución	Informe	Asunto	En proceso	Atendidas
MUNICIPALIDAD DE POCOCI	DFOE-DL-IF-00013-2020	INFORME N.º DFOE-DL-IF-00013-2020, AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE LAS ACCIONES Y CONTROLES REALIZADOS POR LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN LA DISTRIBUCION DE VIVERES PARA LOS CANTONES DE DESAMPARADOS, TIBAS, GOICOECHEA, TURRIALBA, LA UNION, SAN RAFAEL, SARAPIQUI, MATINA, POCOCI, ESPARZA, QUEPOS, GRECIA, SAN RAMON, CAÑAS Y TILARAN	4.15Elaborar y remitir a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE) un oficio mediante el cual se informe acerca de las lecciones aprendidas y las buenas prácticas en el proceso de entrega de viveres de la emergencia ocasionada por la enfermedad COVID-19, y que resulte conveniente para la atención de futuras emergencias, para lo cual se debe considerar dentro de los temas, el acceso a la información requerida para la gestión de las emergencias; lo anterior con el fin de brindar el insumo necesario para la atención de la disposición 4.6. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se deberá remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General a más tardar el 15 de abril de 2021, un oficio en el cual conste que se elaboró y remitió la información a la CNE según lo señalado en la disposición 4.6 (ver párrafos del 2.22 al 2.25 y del 2.31 al 2.35).	
MUNICIPALIDAD DE POCOCI	DFOE-DL-IF-00005-2019	INFORME N.º DFOE-DL-IF-00005-2019, AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL AGERCA DE LA EJECUCION DE LAS PARTIDAS ESPECIFICAS CON CARGO AL PRESUPUESTO NACIONAL, LEY N.º 7755, EN LAS MUNICIPALIDADES DE BUENOS AIRES, UPALA, CORREDORES,	4.10Elaborar, someter a la aprobación del Concejo Municipal, publicar e implementar un reglamento que regule la gestión de los recursos de partidas específicas, de manera que ese reglamento contemple como mínimo lo siguiente: ¿ Unidades, funcionarios municipales participantes y responsabilidades en el proceso de gestión de partidas específicas, entre ellas la obligación de mantener un registro completo y actualizado sobre el avance en la ejecución de los recursos de partidas específicas. -Participación de la Administración en el proceso de formulación y selección de los proyectos, a través de la elaboración y documentación de análisis internos de viabilidad técnica, legal y económica de los proyectos de partidas	

file:///C:/Users/victor/OneDrive - munipococi.go.cr/Documents/2021/2 PROCESO SERVICIOS DE FISCALIZACION/2.1.3 PROYECTOS DE AUDITORIA/2.1.3 PAI-001-202...

SMP-406-2021

3/8/2021

Estado de cumplimiento de las disposiciones	
TURRIALBA Y POCOCI.	<p>específicas, previo a la remisión de los perfiles a la Dirección General de Presupuesto Nacional. -Proceso a seguir para realizar variación de destino a los proyectos de partidas específicas, conforme a lo establecido en la Ley N.º 7755. -Actividades de control que deben seguir las organizaciones comunales beneficiarias para la recepción, resguardo y buen uso de los materiales entregados. - Labores de seguimiento por parte de la Municipalidad, posterior a la finalización de las iniciativas que han sido financiadas con recursos de partidas específicas. -Proceso a seguir para el uso de saldos de partidas específicas ejecutadas. Para dar por acreditado el cumplimiento de esta disposición, esa Alcaldía Municipal deberá remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General, a más tardar al 6 de diciembre de 2019, un oficio haciendo constar que se elaboró y se remitió la propuesta del citado reglamento al Concejo Municipal. Dos meses posteriores a la aprobación de dicho reglamento por parte del Concejo Municipal, remitir un oficio haciendo constar el número del Diario Oficial La Gaceta donde consta la publicación del reglamento y tres meses posteriores a la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, un oficio haciendo constar la implementación.</p> <p>4.11 Definir e implementar acciones para ejecutar los recursos acumulados correspondientes a partidas específicas sin ejecución, así como los saldos sin utilizar correspondientes a partidas ejecutadas, aprobados por la Asamblea Legislativa para el período 2017 y anteriores. Dichas acciones deberán considerarse como mínimo: - Funcionarios responsables. -Unidades participantes. -Plazos para ejecutar los recursos. Para dar por acreditado el cumplimiento de esta disposición, esa Alcaldía Municipal deberá remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General, a más tardar al 30 de agosto de 2019, un oficio haciendo constar que se definieron las acciones. Adicionalmente, se deben enviar dos informes de avance semestrales sobre la implementación de dichas acciones a partir de la definición de estas (Ver párrafos del 2.17 al 2.28).</p>

SMP-406-2021

3/8/2021	Estado de cumplimiento de las disposiciones		
<p>4.12 Resolver conforme en derecho proceda, la propuesta del reglamento presentada por la Alcaldía Municipal en atención a la disposición N.º 4.10. Para acreditar el cumplimiento de la disposición, se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General de la República, a más tardar dos meses después de recibida la propuesta de la Alcaldía, un oficio en el cual se haga constar el acuerdo adoptado en relación con la propuesta recibida (Ver párrafos del 2.1 al 2.16 y del 2.29 al 2.49).</p>	<p>INFORME N.º DFOE-DL-IF-00001-2016, AUDITORIA OPERATIVA ACERCA DE LA GESTION DE LAS MUNICIPALIDADES PARA GARANTIZAR LA PRESTACION EFICAZ Y EFICIENTE DEL SERVICIO DE RECOLECCION DE RESIDUOS ORDINARIOS EN LOS GOBIERNOS LOCALES</p>	<p>DFOE-DL-IF-00001-2016</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE POCOCI</p>
<p>4.5 Pococi 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 para las 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 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.</p>			<p>4.23 Emitir y divulgar el Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos, conforme con los objetivos, criterios y plazos establecidos en la Ley N.º</p>

SMP-406-2021

Estado de cumplimiento de las disposiciones

3/8/2021

<p>8839 y su Reglamento y otra normativa conexa. (ver párrafo 2.13). Para el cumplimiento de esta disposición se concede un plazo de seis meses, contado a partir del recibo de este informe, para enviar la propuesta del citado Plan al Concejo Municipal. La acreditación del cumplimiento de esta disposición se hará mediante la remisión de un oficio del Alcalde o Alcaldesa Municipal, al Área de Seguimiento de Disposiciones, informando el número de La Gaceta donde consta la publicación del plan, a más tardar un mes después de aprobado por el Concejo Municipal.</p>	<p>4.24 Resolver conforme en derecho proceda, la propuesta de Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos que le someta a su consideración la Administración Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 8839 y demás normativa conexa. (ver párrafo 2.13). Para acreditar el cumplimiento de la disposición, se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General de la República, a más tardar dos meses después de recibida la propuesta del Alcalde o Alcaldesa Municipal, el acuerdo adoptado en relación con la propuesta recibida.</p>	<p>4.14 Tomar el acuerdo correspondiente en relación con el reglamento actualizado que regule la gestión de cobro administrativo y judicial que presente la Alcaldía para su aprobación. Para acreditar esta disposición se debe remitir a la Contraloría General a más tardar el 29 de mayo de 2015 una certificación de la Secretaría</p>
<p>MUNICIPALIDAD DE POCOCI</p>	<p>DFOE-DL-IF-00010-2014</p>	<p>INFORME N.º DFOE-DL-IF-10-2014 REFERENTE A LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE LA MOROSIDAD EN LAS MUNICIPALIDADES DE LA PROVINCIA DE LIMON</p>

SMP-406-2021

Estado de cumplimiento de las disposiciones

3/8/2021

Municipal donde conste el acuerdo adoptado.

4.15 Emitir y divulgar por medios idóneos a los funcionarios municipales competentes, el reglamento actualizado que regule la gestión de cobro administrativo y judicial. Dicho reglamento se debe presentar ante el Concejo Municipal para la aprobación correspondiente conforme el ordenamiento jurídico y debe establecer al menos: el organigrama, los niveles de coordinación, la definición de conceptos tributarios, la depuración, actualización y el respaldo de las bases de datos de cobro de tributos, los mecanismos para el seguimiento –por parte del Concejo Municipal, Alcaldía y demás unidades competentes— de los saldos morosos y en riesgo de prescripción, la realización de encuestas sobre opinión del cliente externo, la publicidad de los procedimientos relacionados con la remisión de estados de cuenta, notificaciones, arreglos de pago, multas, la documentación de cada expediente, el procedimiento de cobro administrativo y cobro judicial, el control de abogados internos o externos (rendición de cuentas y prohibiciones), las sanciones y la prescripción de adeudos. Para demostrar el cumplimiento de esta disposición la Alcaldía debe remitir a la Contraloría General, a más tardar el 30 de abril de 2015, una copia del oficio con el que se presentó al Concejo Municipal el reglamento actualizado que regulará la gestión de cobro administrativo y judicial, además de un oficio donde indique que dicha normativa está en



Municipalidad de Pococí  
Secretaría del Concejo Municipal  
Teléfono/Fax: 2711-1227  
[secretaria@municipococi.go.cr](mailto:secretaria@municipococi.go.cr)



SMP-406-2021

---

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Se conoce y se inserta en actas.**

Atentamente:

**Bach. Ana Lucía Madrigal Astorga**  
**Secretaria Municipal de Pococí a.i.**