



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



SMP-508-2022

Guápiles, 25 de marzo de 2022
SMP-508-2022

Señores(as):

Licda. Grace Chinchilla Villegas, MAFF
Auditora interna

Secretaría Municipal

Estimados(as) señores(as):

Esperando su oportuna colaboración le transcribo acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en Sesión **Nº 21 Ordinaria** del **17-03-2022**, dice:

Acta Nº 21

Artículo II

Acuerdo Nº 498

Se conoce nota suscrita por la Licda. Grace Chinchilla Villegas, MAFF, auditora interna teléfono: 2711-1701, correo electrónico: auditoria@munipococi.go.cr, dice:

Oficio: AI-112-2022

Asunto: Remisión del Informe Final (PAI-001-2022 Seguimiento de recomendaciones y disposiciones contraloras.

SMP-508-2022



Municipalidad de Pococí
Guápiles, Pococí
Auditoría Interna
auditoria@munipococi.go.cr
grace.chinchilla@gmail.com



Al contestar refiérase
Al oficio N° AI-112-2022

Guápiles, 14 de marzo 2017

Señores
Miembros del Concejo Municipal
Presente.

ASUNTO: REMISIÓN DEL INFORME FINAL “[PAI-001-2022 SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DISPOSICIONES CONTRAORAS”

Estimados señores:

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno No. 8292 y normativa conexas, esta Auditoría Interna presentó el informe citado en la referencia, mediante conferencia el pasado 11 de marzo 2022, es por lo anterior que se procede a efectuar la comunicación final de los resultados y conclusiones del proyecto.

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

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

*Artículo 38. —**Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.** Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito*

Los valores éticos no son negociables.

Auditoría Interna
Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701

Municipalidad de Pococí

SECRETARÍA

Grace Chinchilla A
13.3.2022

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 [...].*

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 Auditoría Interna, ampliará el plazo justificadamente.

En la conferencia final estuvieron presentes los siguientes funcionarios por parte de la administración, Lic. Manuel Hernández Rivera (Alcalde Municipal), Sr. Maikol

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



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



SMP-508-2022



Municipalidad de Pococí
Guápiles, Pococí
Auditoría Interna
auditoria@municipococi.go.cr
grace.chinchilla@gmail.com



Fernández Loria (Asistente Alcaldía), Licda. Liseth Mora Agüero (Área Administrativa Financiera), MBA. Mauricio Garita Varela (Área Tributaria), MBA. Rosalyn Corrales Salas (Planificación), MBA. Marcela Cordero Aguilar (Gestión Humana y CA), Lic. Hansell Gamboa Madrigal (Gestión Humana y CA), Licda. Vera Jiménez Villalobos, (Licencias y Patentes) Lic. Ademar Reyes Barrios (Asistente Licencias y Patentes), Licda. Edith Quesada Umaña (Tesorería)m, Licda. Andrea Camacho Zarate (Analista Financiera), Licda Ivannia Batista Araya (Contabilidad), Lic. Ronald Quirós Vargas (Contratación Pública), Ing. Olger Gutiérrez Mendoza (Obra Pública), Señor Heiner Alfaro Méndez (Encargado de Maquinaria Municipal) Lic. Mario Bolaños Martínez (Control Equipo Maquinaria y Servicios Generales), Diego Pérez Jiménez (Encargado Bodega). Por parte de la Auditoría Interna, Lic. Víctor Vidal Bermúdez, Lic. Sabrina Zúñiga Corrales y Grace Chinchilla Villegas.

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

GRACE
CHINCHILLA
VILLEGAS (FIRMA)
Firmado digitalmente
por GRACE CHINCHILLA
VILLEGAS (FIRMA)
Fecha: 2022.03.14
14:54:33 -06'00'

Licda. Grace Chinchilla Villegas, Maff.
Auditora Interna
Cc: Archivo
Papeles de Trabajo

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

Página 3 | 3



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



SMP-508-2022



PROYECTO PAI-001-2022

Guápiles, 14 de marzo 2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
AUDITORIA INTERNA

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

Página 1 | 14



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



SMP-508-2022



Municipalidad de Pococí
Guápiles, Pococí
Auditoría Interna
auditoria@municipococi.go.cr
grace.chinchilla@gmail.com



PROYECTO SOBRE:

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA Y
DISPOSICIONES CONTRALORAS.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITADAS:

CONCEJO MUNICIPAL – ALCALDÍA - ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -
PLANIFICACIÓN - PRESUPUESTO – CONTABILIDAD – TESORERÍA -
CONTRATACIÓN PÚBLICA - GESTIÓN HUMANA Y CARRERA ADMINISTRATIVA -
PATENTES Y LICENCIAS – CONTROL DE EQUIPO, MAQUINARIA Y SERVICIOS
GENERALES - ÁREA TRIBUTARIA - TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - ÁREA DE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO - 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 | 14

CONTENIDO

	Página No.
RESUMEN EJECUTIVO	5
1. INTRODUCCIÓN	6
1.1. Origen del Proyecto.....	6
1.2. Objetivo general del Proyecto.....	6
1.2.1 Objetivos específicos	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 Proyecto	8
1.5. Limitaciones que afectaron la ejecución del Proyecto	9
1.6. Comunicación de los resultados	9
1.7. Metodología aplicada	10
2. RESULTADOS.....	11
2.1. Recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.....	11
2.2. Disposiciones de la Contraloría General de la República.	13
3. CONCLUSIONES	14
4. APENDICES	14

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No.	Título	Página No.
1	Recomendaciones emitidas al 31 de diciembre 2021	10
2	Recomendaciones periodos anteriores	11
3	Comparativo recomendaciones 2020 vrs 2021	11
4	Disposiciones Contraloras al 31 de diciembre 2021	13

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 2021, 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 No.8292.

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 análisis realizado a las 101 recomendaciones, dadas por este Despacho, se obtiene un cumplimiento satisfactorio de 28 recomendaciones que representan un 28%, en proceso 55 recomendaciones representan 54%, e incumplidas 18 que corresponden a un 18%.

Con respecto a las Disposiciones dadas por parte de la Contraloría General de la República, se giraron 12 disposiciones (2 se encuentran cumplidas y 10 están en proceso).

Es importante que tanto el Concejo Municipal, Alcaldía y Titulares Subordinados, cumplan con las recomendaciones de control interno, ya que su incumplimiento injustificado podría acarrear responsabilidades de conformidad con el artículo 39 de la Ley de Control Interno.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Proyecto

El proyecto se realizó en cumplimiento del Plan de Trabajo 2022 y en acatamiento al artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno.

1.2. Objetivo general del Proyecto

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

1.2.1 Objetivos específicos

- 1.2.1.1. Analizar las recomendaciones pendientes al cierre 2020 y las giradas en el periodo 2021, por medio del Sistema SIGUELO y seguimiento del periodo 2021.
- 1.2.1.2. Hacer las 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:

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

- 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:

Quando 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 Proyecto

El proyecto se realizó en cumplimiento del Plan de Trabajo 2022 y en acatamiento al artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno No.8292.

Para el análisis respectivo, se consideran todas las recomendaciones pendientes y las disposiciones de la Contraloría General de la República al 31 de diciembre de 2021.

El proyecto comprendió el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021, 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 Proyecto

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, teniendo que hacerse recordatorios en los casos que fuese necesario.

1.6. Comunicación de los resultados

Este proyecto, se comunicó mediante conferencia, el pasado 11 de marzo 2022, estuvieron presentes los siguientes funcionarios por parte de la administración, Lic. Manuel Hernández Rivera (Alcalde Municipal), Sr. Maikol Fernández Loria (Asistente Alcaldía), Licda. Liseth Mora Agüero (Área Administrativa Financiera), MBA. Mauricio Garita Varela (Área Tributaria), MBA. Rosalyn Corrales Salas (Planificación), MBA Marcela Cordero Aguilar (Gestión Humana y CA), Lic. Hansell Gamboa Madrigal (Gestión Humana y CA), Licda. Vera Jiménez Villalobos, (Licencias y Patentes) Lic. Ademar Reyes Barrios (Asistente Licencias y Patentes), Licda. Edith Quesada Umaña (Tesorería)m, Licda. Andrea Camacho Zarate (Analista Financiera), Licda Ivannia Batista Araya (Contabilidad), Lic. Ronald Quirós Vargas (Contratación Pública), Ing. Olger Gutiérrez Mendoza (Obra Pública), Señor Heiner Alfaro Méndez (Encargado de Maquinaria Municipal) Lic. Mario Bolaños Martínez (Control Equipo Maquinaria y Servicios Generales), Diego Pérez Jiménez (Encargado Bodega). Por parte de la Auditoría Interna, Lic. Víctor Vidal Bermúdez, Lic. Sabrina Zúñiga Corrales y Grace Chinchilla Villegas.

1.7. Metodología aplicada

La metodología aplicada consistió en revisar las recomendaciones que se encontraban en proceso e incumplidas según el Proyecto PAI-001-2021 "Seguimiento de recomendaciones de la AI y la Contraloría General de la República"; así como también las recomendaciones emitidas en los diferentes Proyectos y Notas de Informe realizados en el periodo 2021, y el seguimiento dado en dicho periodo, 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 y análisis, de la información considerada sobre:

- a) Solicitud de información a las unidades fiscalizadas para verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por este despacho ejecutado durante el periodo 2021.
- b) Redacción del informe con base en los resultados del proyecto realizado.

2. RESULTADOS

2.1. Recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.

Del análisis efectuado al cierre del 31 de diciembre del 2021, había 101 recomendaciones de las cuales, se han cumplido satisfactoriamente 28 recomendaciones lo que corresponde a un 28%, en proceso se encuentran 55 recomendaciones lo que corresponde a un 54%, e incumplidas 18 recomendaciones lo que representa un 18% del total de las recomendaciones. Ver apéndices No.1.

Recomendaciones emitidas al 31 de
Diciembre 2021

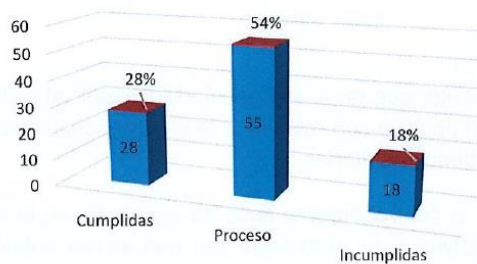


Gráfico No.1

Es importante señalar que, de estas 101 recomendaciones, 46 corresponden al año 2021, las restantes son de periodos anteriores (55), mismas que datan del año 2006, como se muestra en el grafico siguiente.

RECOMENDACIONES PERIODOS ANTERIORES



Gráfico Nro. 2

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

Así mismo, se muestra un comparativo con relación al año anterior, donde se aprecia que las recomendaciones que no se han atendido al cierre del año 2021, corresponden a 38 y al cierre 2020 eran 18.

Comparativo recomendaciones 2020 vs 2021

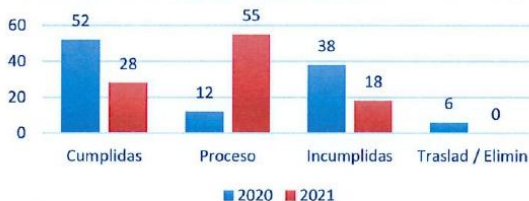


Gráfico Nro. 3

Es fundamentalmente, que tanto el Concejo Municipal, Alcaldía y Titulares subordinados, asuman una actitud positiva con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Recordemos que el control interno, lejos de ser un fin en sí mismo, es un medio para el logro de los objetivos y la protección del patrimonio público. Constituye una faceta fundamental de la gestión administrativa, tratándose de una serie de sistemas, decisiones, acciones e instrumentos de aplicación consistente, procura proporcionar una seguridad razonable de que la organización alcance los objetivos programados.

Aunado a lo anterior, es importante indicar que las acciones a debilitar el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, así como el incumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, podría acarrear responsabilidad administrativa.

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.

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 proyecto se tienen 10 recomendaciones en proceso (2 recomendaciones del informe DFOE-DL-IF-00005-2019, 8 recomendación del INFORME DFOE-LOC-IF-00013-2021) y 2 finalizadas (1 corresponde al informe DFOE-DL-IF-00013-2020 y 1 al informe DFOE-DL-IF-00005-2019). Ver apéndice No.2.

Disposiciones Contraloras al 31 de Diciembre 2021

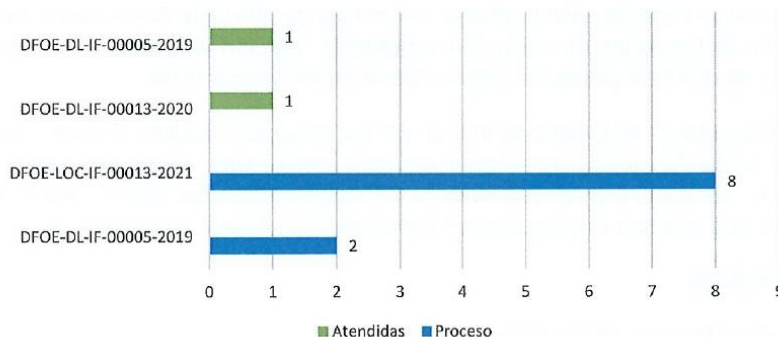


Gráfico Nro. 4

3. CONCLUSIONES

De los resultados obtenidos en el proyecto llevado a cabo al cierre del periodo 2021, la Municipalidad de Pococí contaba con 101 recomendaciones, de las cuales 28 recomendaciones se cumplieron satisfactoriamente (28%), 55 recomendaciones quedaron en proceso (54%) y 18 recomendaciones no fueron atendidas (18%).

Cabe indicar que 54 recomendaciones pertenecen a periodos anteriores, mismas que datan del año 2006.

En cuanto a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, se tienen 10 recomendaciones en proceso y 2 cumplidas.

Por lo tanto, se insta al Concejo Municipal, Alcaldía y Titulares subordinados, cumplir con las recomendaciones dadas por esta Auditoría Interna.

Recordemos que el control interno, lejos de ser un fin en sí mismo, es un medio para el logro de los objetivos y la protección del patrimonio público. Constituye una faceta fundamental de la gestión administrativa, tratándose de una serie de sistemas, decisiones, acciones e instrumentos de aplicación consistente, procura proporcionar una seguridad razonable de que la organización alcance los objetivos programados.

Aunado a lo anterior, es importante indicar que las acciones a debilitar el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, así como el incumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, podría acarrear responsabilidad administrativa, al tenor del artículo 39.

4. APENDICES

4.1 Recomendaciones de Auditoría

4.2 Disposiciones Contraloras

VICTOR HUGO
VIDAL
BERMUDEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por VICTOR HUGO
VIDAL BERMUDEZ
(FIRMA)
Fecha: 2022.03.14
15:16:41 -06'00'

GRACE
CHINCHILLA
VILLEGAS
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
GRACE CHINCHILLA
VILLEGAS (FIRMA)
Fecha: 2022.03.14
15:17:14 -06'00'

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

SMP-508-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
02_ACTIVIDAD PLANIFICACIÓN
15_HOJA DE TRABAJO
ACE-2.1.3.-HT-15



APÉNDICE No. 1 - RECOMENDACIONES AL 31-12-2021

NO.	PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
1	IAI-003-2006	Estudio sobre Gestión de control sobre las finanzas municipales	4.2.12 Girar instrucciones para que se confeccionen los correspondientes manuales de procedimientos. Ver aparte 2.3 (Manual Financiero Contable).	Área Administrativa Financiera	Incumplida
2			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.	Área Administrativa Financiera - Bodeguero	Incumplida
3	IAI-003-2011	Estudio de Cementerios, especialmente el de Guápiles	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	Proceso
4	IAI-002-2012	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	Cumplida
5	IAI-004-2012	Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos	a) Actualizar la estructura organizativa de la Municipalidad, con base en un estudio profesional, integral y debidamente documentado, que defina los Procesos y las actividades de los diferentes puestos y que brinde un apoyo efectivo para el logro de los objetivos organizacionales, se deberá tomar en cuenta lo indicado con relación a: a) unidades creadas sin contar con recurso humano, b) unidades formalmente constituidas que no se presentan en el mapa organizacional, y c) unidades bajo la dirección de una dependencia distinta a la que pertenecen según organigrama. Ver comentario del punto 2,1,1 y 2,1,1,1 de este informe.	Gestión humana carrera y administrativa	
6			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.	Gestión humana carrera y administrativa	Cumplida
7			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).	Gestión humana carrera y administrativa	Proceso
8			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.	Gestión humana carrera y administrativa	Proceso
9			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 divulgados por los medios idóneos a todo el personal de la municipalidad. Ver punto 2.1.2 de este documento.	Gestión humana carrera y administrativa	

SMP-508-2022

 MUNICIPALIDAD DE POCOCI ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 02_ACTIVIDAD PLANIFICACIÓN 15_HOJA DE TRABAJO ACE-2.1.3.-HT-15 					
NO.	PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
10			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.	Gestión humana y carrera administrativa	Proceso
11			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.	Gestión humana y carrera administrativa	Incumplida
12			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.	Gestión humana y carrera administrativa	Cumplida
13			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.	Área Administrativa Financiera - Contabilidad - Analista Financiera	Incumplida
14	IAI-002-2017	Proyecto especial realizado en las unidades de Tesorería y Contabilidad referido a los controles para la salvaguarda y registro de los fondos y valores recibidos.	4.3.3 Analizar en coordinación con los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, lo expuesto en el punto 2.2.4 de este informe referidos a las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes, que posee la Municipalidad de 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.	Área Administrativa Financiera - Contabilidad - Analista Financiera - Tesorería	Incumplida
15			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	Administración Financiera - Contabilidad - Analista Financiera	Incumplida
16	IAI-003-2017	Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016	4.5.2. Definir un procedimiento y responsable de la gestión de los traslados de renta de caja única a la cuenta corriente de las partidas de la Ley 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.	Tesorería	Cumplida
17			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 - Contabilidad	Cumplida

SMP-508-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
02_ACTIVIDAD PLANIFICACIÓN
15_HOJA DE TRABAJO
ACE-2.1.3-HT-15



NO.	PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
18	IAI-004-2017	Proyecto especial sobre el Desarrollo del Proceso Presupuestario del ejercicio económico 2016	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	Incumplida
19	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 L.P. 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	Cumplida
20			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 - Área Tributaria	Proceso
21			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.	Patentes y Licencias	Incumplida
22	PAI-003-2018	Análisis del sistema de control interno establecido en Patentes	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: a. Los 334 casos de patentados que registran más de una patente activa (ver punto 2.5.1). b. Los 27 casos de personas fallecidas que aparecen con patentes activas (punto 2.5.2). 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). d. Los casos de contribuyentes que presentan inconsistencias con sus números de cédula (física o jurídica) (Ver punto 2.5.4). e. Los casos de contribuyentes que presentan el espacio de sus direcciones en blanco (2.5.5). 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. 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	Incumplida
					Cumplida
					Incumplida
					Cumplida
					Incumplida
					Incumplida
					Incumplida
					Incumplida

SMP-508-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
02_ACTIVIDAD PLANIFICACIÓN
15_HOJA DE TRABAJO
ACE-2.1.3.-HT-15



NO.	PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
23			La ejecución del plan de acción no debe sobrepasar los doce meses después de su emisión e implementación. 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: 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. 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. iii. Que permita llevar a cabo un Proceso de verificación de que las actividades lucrativas se desarrollan conforme lo exige la normativa aplicable. 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 y Licencias	Cumplida
24	Acuerdo 1725, Acta 55 - 2018	Fundación Angel de Amor	Elaboración de una propuesta de reglamento del proceso de donaciones en especie	Concejo Municipal	Cumplida
25			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	Cumplida
26			4.2.2 Coordinar con la Coordinación de Planificación y Desarrollo Institucional, OCSM, UTVGM, 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-PC4, Disis efectuado y las medidas que adoptará la Administración, solicita informar lo que corresponda para cada una de las recomendaciones pendientes. Oficio AI-361-2020, 03/11/2020, se informa a Contabilidad que la recomendación se encuentra vencida y se solicita informar lo que corresponda para cada una de las recomendaciones pendientes. Oficio AI-363-2020, 03/11/2020, se informa a AF que la recomendación se encuentra vencida y se	Planificación - Encargado Maquinaria	Proceso
27			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.	Planificación - Encargado Maquinaria	Proceso

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

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

SMP-508-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
02_ACTIVIDAD PLANIFICACIÓN
15_HOJA DE TRABAJO
ACE-2.1.3-HT-15



NO.	PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
28	PAI-002-2019	SCI Relacionado al uso, control, mantenimiento de la flota vehicular	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.	Área Planificación y Desarrollo Urbano - Área Administrativa Financiera	Incumplida
29			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	Encargado Maquinaria	Proceso
30			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.	Encargado Maquinaria	Proceso
31			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.	Encargado Maquinaria	Proceso
32			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.	Recursos Humanos (Gestión humana y carrera administrativa)	Cumplida
33	PAI-003-2019	Proyecto Liquidación Presupuestaria 2018	4.2.3 Cumplir con las recomendaciones dadas por la Auditoría Interna. Ver punto 2.3 y 2.5.4 de este informe .	Alcaldía	Incumplida
34			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	Cumplida
35			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	Cumplida
36			4.2.8 Tomar las acciones que corresponda, en relación a la poca ejecución y a la ineficiencia 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 - AAF-PDI	Cumplida
37	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.	Gestión humana y Carrera Administrativa	Proceso

SMP-508-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
02_ACTIVIDAD PLANIFICACIÓN
15_HOJA DE TRABAJO
ACE-2.1.3.-HT-15



NO.	PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
38	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	Cumplida
39			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, envío de actas, etc., como cualquier otra información que vengan a fortalecer el control interno, todo de conformidad al ordenamiento jurídico.	Concejo Municipal	Incumplida
40	Nota de informe No. 04-2019	Otorgamiento de la Patente comercial de licores No.1306 a "Restaurante la Terraza" y la patente comercial y de licores No.1344 a "restaurante 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.	Licencias y Patentes	Cumplida
41	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 isis efectuado y las medidas que adoptará la Administración	Alcaldía - Control Constructivo	Proceso
42			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.	Área Planificación y Desarrollo Urbano - Control Constructivo	Proceso
43			4.2.3 Aprobar, conforme a sus competencias, los diferentes procedimientos que presenta la proveeduría municipal.	Alcaldía	Proceso

SMP-508-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
02_ACTIVIDAD PLANIFICACIÓN
15_HOJA DE TRABAJO
ACE-2.1.3.-HT-15



NO.	PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
44	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 conexa. 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. Para la atención de esta recomendación se da un plazo hasta el 31 de diciembre 2020.	Compras Públicas	Proceso
45			4.5.2 Cumplir con los procedimientos de control, mismos que fueron aprobados por la Alcaldía Municipal.		Incumplida
46			4.1 b) Aprobar los diferentes manuales e instrumentos que presente la administración.	Concejo Municipal	Proceso
47			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
48	PAI-003-2020	Liquidación Presupuestaria 2019 - con corte 30/06/2020	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 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 Jeraarca Administrativois efectuado y las medidas que adoptará la Adminis	Presupuesto - Planificación	Proceso

SMP-508-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
02_ACTIVIDAD PLANIFICACIÓN
15_HOJA DE TRABAJO
ACE-2.1.3.-HT-15



NO.	PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
49			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.	Área Administrativa Financiera - Analista Financiera	Incumplida
50			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.	Área Administrativa Financiera - Analista Financiera	Incumplida
51			4.1.1 Ejercer un monitoreo de los principales ingresos y cuentas por cobrar, de manera que se puedan tomar acciones ante cualquier desviación de las metas propuestas, como también establecer estrategias que permitan la prestación de los servicios y sostenibilidad financiera. Para la atención de esta recomendación debe comunicarse mediante un oficio formal las acciones que emprenderá para cumplir con dicha recomendación. Plazo para atenderla 31/03/2021	Hacienda Municipal	Cumplida
52	PAI-004-2020	Sobre la moratoria acogida por la Municipalidad con base en la Ley 9848	4.2.1 Tomar las acciones correspondientes para conformar los expedientes de conformidad con la normativa legal vigente. Al respecto véase el punto 2.3 de este informe. Para la atención de esta recomendación se da un plazo hasta el 31/12/2020 y se acreditará mediante un oficio formal señalando el cumplimiento de esta.	Patentes y Licencias	Cumplida
53			4.2.2 Realizar inspecciones a los contribuyentes que se acogieron a la suspensión de la patente tanto comercial como de licores de la forma que se compruebe que estos no están funcionando. Para la atención de esta recomendación se acreditará con un oficio donde se indique que realizó lo solicitado. Plazo de entrega oficio 07/01/2021.	Patentes y Licencias	Cumplida
54	Nota de Informe No.01-2020	Trámite y ejecución de varias contrataciones directas	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, 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. 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.	Alcaldía	Incumplida
55			4.1.1 Apoyar a la Junta Administrativa del Cementerio de Guápiles 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	Proceso
56			4.2.1 Realizar la debida planificación de los proyectos que se llevaran a cabo en el Cementerio, tal como lo indica el artículo No.28 del Reglamento para la administración general de Cementerios del cantón de Pococi y la Norma 4.5.2 de la Normas de Control Interno para el Sector Público.	Junta Cementerio Guápiles	Proceso
57			4.2.2 Apegarse a lo estipulado en el Reglamento General para la Administración del Cementerio de Guápiles, en cuanto a las funciones que debe desempeñar cada uno de los funcionarios que laboran en el cementerio, sean estos remunerados o a honorem, así mismo hacer revisión de dicho reglamento y definir la persona encargada del cobro de servicios brindados y de realizar los depósitos por ingresos diarios.	Junta Cementerio Guápiles	Proceso

Los valores éticos no son negociables

Auditoría Interna

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

SMP-508-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
02_ACTIVIDAD PLANIFICACIÓN
15_HOJA DE TRABAJO
ACE-2.1.3.-HT-15



NO.	PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
58	PAI-002-2021	Proyecto sobre la gestión y control de los servicios brindados por la administración del Cementerio de Guápiles.	4.2.3 Establecer un procedimiento el cual garantice la uniformidad de la información Financiera - Contable presentada a este Municipio, con el fin de tener información razonable y confiable, según lo establece el numeral 4.4.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.	Junta Cementerio Guápiles	
59			4.2.4 Elaborar un procedimiento para la devolución de garantías, así como el respectivo control de estas, con el fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI, tal como lo indica la norma 4.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.	Junta Cementerio Guápiles	Cumplida
60			4.2.5 Establecer mecanismos de control para la recepción y emisión de facturas y recibos por bienes y servicios adquiridos y prestados por la Junta, y que los mismos cumplan con la Normativa Técnica y Legal Vigente en materia tributaria.	Junta Cementerio Guápiles	Proceso
61			4.2.6 Diseñar, emitir y divulgar la normativa interna (reglamento y procedimiento), que regule el funcionamiento de la caja chica del Cementerio, donde se normen aspectos como; el establecimiento del fondo fijo, de la custodia y seguridad, el monto para el reintegro de la caja chica, del proceso cómo proceder cuando se presentan faltantes y sobrantes, y los requisitos con los que deben contar los diferentes documentos recibidos como comprobante de pago de un bien o servicio adquirido.	Junta Cementerio Guápiles	Proceso
62			4.2.7 Establecer mecanismos de control para la emisión de recibos de dinero, de tal manera que se cumpla con la norma 4.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.	Junta Cementerio Guápiles	Cumplida
63			4.2.8 Establecer mecanismos de control del pago de salarios y del pago de prestaciones laborales cuando correspondan, de tal manera que se cumpla con la norma 4.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.	Junta Cementerio Guápiles	Cumplida
64			4.2.9 Cumplir con las normas de contratación administrativa o regulaciones internas en materia de adquisición de bienes y servicios y contratación de personal cuando así se requiera hacer por esa vía, con el fin de maximizar aprovechamiento de los fondos públicos.	Junta Cementerio Guápiles	Proceso
65			4.2.10 Tomar las acciones pertinentes para que servicios de disponibilidad se adquieran conforme lo establece la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 22 bis inciso b) y corregir así lo expuesto en el punto 2.7.1 de este informe.	Junta Cementerio Guápiles	Proceso
66			4.2.11 Cumplir con la advertencia girada en relación con la deuda que mantiene la Junta Administrativa del Cementerio de Guápiles.	Junta Cementerio Guápiles	Proceso
67			4.2.12 Diseñar, emitir y divulgar un reglamento interno, que regule el uso y control de los Activos a cargo de la Junta Administrativa.	Junta Cementerio Guápiles	Proceso
68			4.2.13 Cumplir con la advertencia girada en relación con el proceso de exhumaciones.	Junta Cementerio Guápiles	Cumplida
69			4.2.14 Eliminar la práctica de dejar cheques firmados en ausencia de la persona encargada de firmarlos, y asignar una tercera firma para así cumplir con el artículo No.8 de Ley General de Control Interno.	Junta Cementerio Guápiles	Cumplida
70			4.2.15 Tomar las acciones para recuperar, en el plazo máximo de dos meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, el monto cancelado de más por concepto de prestaciones laborales. Véase el punto 2.5 de este informe.	Junta Cementerio Guápiles	Proceso

SMP-508-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
02_ACTIVIDAD PLANIFICACIÓN
15_HOJA DE TRABAJO
ACE-2.1.3.-HT-15



NO.	PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
71			4.2.16 Eliminar la práctica de tener sumas de dinero sin depositar, por lo que los ingresos deben ser depositados a más tardar un día hábil posterior al recibido el ingreso según lo establece el artículo No.25 inciso d) del Reglamento para la Administración General de los Cementerios Municipales del Cantón de Pococí.	Junta Cementerio Guápiles	Proceso
72			4.2.17 Realizar conciliaciones mensuales de los saldos registrados por la Contabilidad y los registros bancarios, con el fin de tener razonabilidad de los saldos tal como lo indica la norma 4.4.5 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.	Junta Cementerio Guápiles	Proceso
73			4.2.18 Eliminar la práctica de brindar prestamos de dinero al personal que labora en el Cementerio, ya que no es una actividad que brindan los Cementerios.	Junta Cementerio Guápiles	Cumplida
74			4.2.19 Eliminar la práctica de alquiler de bodega, ya que no es una actividad que brindan los cementerios.	Junta Cementerio Guápiles	Cumplida
75			4.3.1 Presentar ante el Jерarca las respectivas tarifas a cobrarse por los servicios brindados por la Junta Admin. del Cementerio de Guápiles, mismas que deben ser sustentadas con un estudio de costos, tal como lo establece el artículo No.18 del Reglamento para la administración General de Cementerios del Cantón de Pococí, con el fin de que las mismas sean analizadas, discutidas y aprobadas.	Administración Tributaria/Hacienda Municipal	Proceso
76			4.1 a) Brindar, en la forma y condiciones que le corresponden conforme a su competencia el apoyo necesario a las acciones que proponga la Administración para el cumplimiento de las acciones giradas por esta Auditoría Interna, en los puntos 4.2 y 4.3 de este informe, con el fin de potenciar las oportunidades de mejora en la gestión administrativa municipal, a efecto de contar con información de mayor calidad para la toma de decisiones de los Jerarcas y Titulares subordinados, y transparencia de la gestión. Comunicar a esta Auditoría, de conformidad al artículo 37 de la Ley General de Control Interno No. 8292, en los próximos 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de este informe, los acuerdos tomados en relación con esta recomendación.	Concejo Municipal	Proceso
77			4.2 a) Girar las instrucciones a las unidades administrativas correspondientes en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de recibo del presente informe, para que Las obras incluidas en los proyectos de presupuesto institucional correspondiente al ejercicio económico 2022 y en lo sucesivo, estén debidamente vinculados con el PCDSV, tal como lo exigen el Reglamento a la Ley 8329 (Ver puntos 2.2.1 y 2.2.2 de este proyecto). Para dar por atendida esta recomendación se debe remitir a esta Auditoría Interna copia del documento donde se gira la mencionada instrucción.	Alcalde - Junta Vial	Proceso
78			4.2 b) Girar las instrucciones a las unidades correspondientes, para que, de manera inmediata, se coordine lo que corresponda con el MOPT, para ver a que se debe la diferencia de los 47,78 kilómetros en el inventario de la red vial cantonal. Ver punto 2.1.1 de este proyecto. Para dar por atendida esta recomendación se debe remitir a esta Auditoría Interna en un plazo de dos meses el documento donde subsane la situación comentada en el punto 2.1.1.	Alcalde - Junta Vial	Proceso

Los valores éticos no son negociables

Auditoría Interna

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

SMP-508-2022

 MUNICIPALIDAD DE POCOCI ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 02_ACTIVIDAD PLANIFICACIÓN 15_HOJA DE TRABAJO ACE-2.1.3.-HT-15 					
NO.	PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
79	PAI-003-2021	"Proyecto sobre la Evaluación del SCI establecido por la UTGVM de Pococi"	4.2 c) Girar las instrucciones a las unidades administrativas correspondientes en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de recibo del presente informe, para que los cambios que se generen en la ejecución de obras se procedan a revelarlos y ajustarlos en el plan anual operativo y el PCDSV con el fin de mantener la concordancia de la información y la debida rendición de cuentas, tal como lo exigen el Reglamento a la Ley 9329 (Ver punto 2.2.3 de este proyecto). Para dar por atendida esta recomendación se debe remitir a esta Auditoría Interna copia del documento donde se gira la mencionada instrucción.	Alcalde - Junta Vial	Proceso
80			4.2 d) Girar instrucciones a las unidades administrativas correspondientes en el plazo de un mes contados a partir de la fecha de recibo del presente proyecto, para suprimir la práctica de presupuestar recursos para el desarrollo de proyectos con nombres genéricos o generales y de no especificar los códigos de los caminos a intervenir, como la ubicación exacta, tal como lo pide el Reglamento a la Ley 9329 (ver punto 2.2.4 de este informe).	Alcalde - Junta Vial	Proceso
81			4.2 e) Girar las instrucciones a las unidades administrativas correspondientes en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de recibo del presente proyecto, en el sentido de que se debe ajustar el formulario elaborado para complementar toda la información que la misma administración considera relevante y observar los dispuesto según la normativa técnica legal vigente, para efectos de la presupuestación de los proyectos de obra pública, referente a la atención de la red vial cantonal y de conformidad (Ver punto 2.2.5 de este informe). Para dar por atendida esta recomendación se debe remitir a esta Auditoría Interna copia del documento donde se gira la mencionada instrucción.	Alcalde - Junta Vial	Proceso
82			4.2 f) Girar las instrucciones a las unidades administrativas correspondientes en el plazo de dos meses contado a partir de la fecha de recibo del presente informe, determinen la conciliación de los saldos correctos que deben reflejar los estados de cuenta bancaria, Caja Única del Estado, con los registros contable presupuestario y corregir así lo señalado en el punto 2.2.7 de este proyecto). Para dar por atendida esta recomendación se debe remitir a esta Auditoría Interna copia de la conciliación de los saldos determinados por la Administración.	Alcalde - Junta Vial	Proceso
83			4.3 a) Elaborar, en el plazo de tres meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, un plan de acción con indicación de los objetivos, fechas de conclusión y responsables para llevar a cabo el proceso de revisión, ajuste y actualización de la normativa aplicable a la ejecución de los recursos destinados a la atención de la red vial cantonal. Ver punto 2.1.	Coordinador Obra Pública	Proceso
84			4.3 b) Tomar las medidas correspondientes para que las obras incluidas en los proyectos de presupuesto institucional correspondiente al ejercicio económico 2022 y en lo sucesivo, estén debidamente vinculados con el PCDSV, tal como lo exigen el Reglamento a la Ley 9329 (Ver puntos 2.2.1 y 2.2.2 de este informe).	Coordinador Obra Pública	Proceso

SMP-508-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
02_ACTIVIDAD PLANIFICACIÓN
15_HOJA DE TRABAJO
ACE-2.1.3-HT-15



NO.	PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
85			4.3 c) Elaborar un informe dirigido a la Alcaldía Municipal, en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente este proyecto acerca de: i. Las justificaciones y el impacto tanto del proyecto como del uso de los fondos provenientes de las Leyes 8114 y 9329, referente a los ajustes que se hicieron a las ofertas presentadas y los presupuestos de las obras detalladas en el punto 2.3.a) de este proyecto. ii. Las justificaciones técnicas y administrativas que sustentan las diferencias en la información consignadas en las especificaciones técnicas y las tablas de pago por los trabajos ejecutados referente a los proyectos detallados en el punto 2.3.b) de este informe. iii. Las justificaciones y el impacto tanto del proyecto como del uso de los fondos provenientes de las Leyes 8114 y 9329, referente a la ejecución de obras diferentes a las solicitadas en el cartel de contratación y a las condiciones de deterioro que muestran las obras detalladas en el punto 2.3.c). Los ajustes que se hicieron a las ofertas presentadas y los presupuestos de las obras detalladas en el punto 2.3.c) de este informe. iv. Las justificaciones y el impacto tanto del proyecto como del uso de los fondos provenientes de las Leyes 8114 y 9329, referente a la ejecución de las contrataciones 2020 CD-173-CL01, Sistema de drenaje y mejoramiento de la superficie de rueda y 2021LA-000009-0032000702 (Alcantarillado y mejoras Calle Jazmín -Mejoras Calle las Flores, Tralamiento Asfáltico Calle las Flores -Calle Jazmín detallada en el punto 2.3.c) de este proyecto. Para dar por cumplida esta recomendación se debe remitir a esta Auditoría Interna una copia del informe de rendición de cuentas solicitado.	Coordinador Obra Pública	Proceso
86			4.3 d) Presentar a esta Auditoría Interna, en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de recibo del presente documento, la información relacionada con la ejecución de recursos provenientes de las leyes 8114 y 9329 respecto de los cuales no se identifican sus nombres ni códigos de caminos tal como se expone en el punto 2.4 de este informe.	Coordinador Obra Pública	Proceso
87			4.3 e) Presentar a la Alcaldía, en el plazo de tres meses contado a partir de la fecha de recibo del presente documento, un informe que detalle las justificaciones del pago de los renglones "trabajo a costa más porcentaje" y "montos provisionales" que debió reconocer la Municipalidad por la ejecución de las obras, según se establece en el punto 2.5 de este informe. Para dar por cumplida esta recomendación se debe remitir a esta Auditoría Interna una copia del informe de rendición de cuentas solicitado.	Coordinador Obra Pública	Proceso
88			4.3 f) Rendir un informe a la Alcaldía, en el plazo de tres meses, acerca de las debilidades que presentan los expedientes técnicos de los 32 proyectos facilitados por esa unidad y tomar las medidas correspondientes para que en lo sucesivo los expedientes de caminos y de los proyectos contengan la información ordena y debidamente foliada y evitar situaciones como las comentadas en el punto 2.6 de este proyecto. Para dar por cumplida esta recomendación se debe remitir a esta Auditoría Interna una copia del informe de rendición de cuentas solicitado.	Coordinador Obra Pública	Proceso
89			4.3 g) Realizar, en el plazo de dos meses contados a partir de la fecha de recibo de este documento, una revisión exhaustiva de lo expuesto en el punto 2.8 y presentar un informe a Alcaldía Municipal que detalle las acciones correctivas a implementar para subsanar lo señalado en este estudio. Para dar por cumplida esta recomendación se debe remitir copia del informe que prepare esa unidad, a la Auditoría Interna Municipal.	Coordinador Obra Pública	Proceso
90			4.4 a) Establecer las acciones de control que permitan determinar el efectivo cumplimiento del Manual para la administración de proyectos, con el objetivo de subsanar todas las debilidades mencionadas en el presente proyecto de auditoría.	Área Planificación y Desarrollo Urbano - Coordinador Obra Pública	Proceso

SMP-508-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
02_ACTIVIDAD PLANIFICACIÓN
15_HOJA DE TRABAJO
ACE-2.1.3-HT-15



NO.	PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
91	Nota de Informe 01-2021	Relacionada a la construcción de aceras Escuela La Sole Cariari	Tomar, en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de recibo del presente informe, las acciones necesarias tendientes a proteger el patrimonio municipal, de conformidad con lo que reza el artículo 8 inciso a) de la Ley General de Control Interno antes citado, en relación con la ejecución de las aceras Escuela la Sole, considerando la serie de deficiencias que presenta se construcción. Para dar por cumplida esta recomendación se deberá remitir un oficio a esta Auditoría Interna informando de las medidas adoptadas por el Despacho de la Alcaldía Municipal.	Alcaldía	Cumplida
92	Nota de Informe No.2-2021	Sobre el uso de recursos transferidos a la Federación de Municipalidades de Cantones Productores de Banano (CAPROBA)	Tomar las acciones técnicas y legales que corresponda, para proteger y recuperar el erario municipal determinado por la Administradora Financiera.	Alcaldía	Proceso
93	Nota de Informe No.3-2021	Acerca de la ejecución de obras en un sitio donde eventualmente funciona un pozo de agua en Barrio El Cacique, en el distrito de Guápiles	a) Elaborar en coordinación con el Depto. de PDC en el plazo de dos meses a partir de recibido es presente documento, un informe de los dos permisos de construcción que se otorgaron hace más de 11 años, y que fueron dados por funcionarios que ya no laboran en el municipio, junto con 12 obras que no cuentan con permisos de construcción y determinar si presentan una afectación a la zona de protección. Lo anterior con el fin de establecer si se presentan eventuales afectaciones a las fuentes de agua y por consiguiente riesgos a la salud pública, esto en concordancia con las competencias que establece el marco jurídico a las municipalidades en materia de regulación y vigilancia de control del desarrollo urbano y ejecución de obras conforme el marco normativo aplicable.	Control Constructivo	Cumplida
94			b) Elaborar en coordinación con el DPDC, en el plazo de dos meses contados a partir de la fecha de recibo del presente documento un informe de la situación de las doce obras que determinó el DPDC que no se reportan en los sistemas de sus permisos de construcción municipal. Esto implica la necesidad de que se realice el correspondiente estudio incluso desde el mismo visado de los planos catastrados de esas propiedades.	Alcaldía Control Constructivo	Proceso
95			c) Con fundamento en los resultados, se debe presentar una estrategia de las acciones pertinentes, según así lo determine la Municipalidad, para corregir los aspectos que se establezcan, al no ajustarse a las regulaciones en materia de desarrollo urbano y construcción de obras.	Alcaldía Control Constructivo	Proceso
96	Nota de Informe No 4-2021	Acerca de la ejecución de obras al margen del marco normativo aplicable en el Barrio Belén, La Teresa, La Rita de Pococi.	a) Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo y Control Urbano, Planificación y Control Constructivo, en el plazo de dos meses, un informe respecto de las propiedades en las cuales se han ejecutado obras, cómo está su situación con el visado de los planos catastrados y el otorgamiento de la licencia municipal y el respectivo pago del impuesto sobre construcciones, con el fin de establecer las medidas correctivas que proceden. Para los efectos se debe enviar a esta Auditoría Interna, copia del informe que se emita y las recomendaciones dadas por el Departamento de Desarrollo y Control Urbano, y Planificación y Control Constructivo (véase lo comentado en los puntos 2.1, 2.2 y 2.4 de este informe).	Desarrollo Urbano- Control Constructivo	Proceso
97			b) Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo y Control Urbano, en el plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del presente documento, el plan de acción, con indicación de las actividades, plazos y responsables, necesarias para atender lo ordenado por la Sala Constitucional, según resolución No.21-00820-0007-CO en la cual se ordena a su Despacho, la Presidencia del Concejo Municipal y al coordinador del Departamento de Desarrollo y Control Urbano de la Municipalidad de Pococi, tomar las medidas necesarias, efectivas y oportunas para garantizar la solución de la problemática del Barrio Belén, La Teresa, Pococi. Para ello deberá tomar en cuenta lo señalado en el oficio DDCU-192-2021 del mencionado departamento de Desarrollo y Control Urbano.	Alcaldía- Desarrollo Urbano	Proceso

SMP-508-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
02_ACTIVIDAD PLANIFICACIÓN
15_HOJA DE TRABAJO
ACE-2.1.3.-HT-15



NO.	PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
98	Nota de Informe No.5-2021	Referente a las debilidades de control en la ejecución de los recursos del Comité Cantonal de la Persona Joven del Cantón de Pococi del período 2018-2020.	a) Tomar un acuerdo para solicitar al Comité de la Persona Joven, implementar, en el plazo de dos meses contados a partir de la notificación del acuerdo, las medidas de control en su administración de tal manera que el Comité saliente brinde un informe al Comité entrante sobre el inventario de activos, documentos y libros que manejan, y de esta manera llevar el control de los bienes y servicios adjudicados y a su	Concejo Municipal	Cumplida
99			Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes, de manera inmediata los mecanismos de control en el proceso de pago de órdenes de compra de bienes y servicios que corresponden a órganos como el CGPJ, con el fin de que se tenga conocimiento de que el bien o servicio fue recibido a satisfacción antes de emitir el pago, con el fin de evitar duplicidad de información.	Alcaldía	Incumplida
100			a) Establecer en el periodo de un mes, mecanismos de control con respecto a los activos, documentos que le pertenecen al Comité de la Persona Joven, indagar sobre la ubicación y estado de los bienes adquiridos mediante el proceso de contratación 2019CD-000291-CL01 "Actividades varias Comité Persona Joven de Pococi", de tal manera que se tenga un inventario actualizado y un responsable del control de los mismos.	Comité Cantonal de la Persona Joven	Proceso
101			b) Tomar las acciones correspondientes en el periodo de un mes, para recuperar el saldo a favor del Comité de la Persona Joven que a la fecha se encuentra disponible en la empresa proveedora correspondiente al proceso de contratación 2019CD-000291-CL01 "Actividades varias Comité Persona Joven de Pococi".	Comité Cantonal de la Persona Joven	Proceso

SMP-508-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE DISPOSICIONES CONTRALORAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021



APÉNDICE No.2 - DISPOSICIONES CONTRALORAS.

No.	Detalle		Cant.	Disposiciones	Estado	
	Informe	No. De Informe			Proceso	Atendida
1			1	4.4 Analizar los resultados obtenidos en este informe sobre el componente de Estrategia y estructura de la capacidad de la gestión financiera y con base en dicho análisis, definir, oficializar, divulgar e implementar las acciones institucionales dirigidas a fortalecer este componente, en aspectos tales como: i) la vinculación de la planificación de desarrollo local de largo, mediano y corto plazo, en temas de la gestión financiera y su evaluación; ii) fortalecer la estrategia de sostenibilidad financiera con planes de priorización de inversiones y gastos de operación en proyectos públicos y estrategias alternativas de financiamiento para la institución; iii) emisión de políticas y procedimientos para la revisión periódica de la estructura organizacional y unidades involucradas en los procesos financieros; iv) establecimiento de controles para la delegación de funciones, autorización y aprobación, separación de funciones incompatibles y rotación de labores; v) dar seguimiento del cumplimiento de las acciones propuestas para la mitigación de los riesgos financieros identificados. Para el cumplimiento de esta disposición se deberá remitir al Área de Seguimiento para la Mejora Pública de la Contraloría General, lo siguiente: (ver párrafos 2.9, 2.10, 2.12, 2.13, 2.17 y 2.20) i) A más tardar el 31 de marzo de 2022, un informe sobre el avance en el análisis y diagnóstico del componente de Estrategia y estructura. ii) A más tardar el 31 de mayo de 2022 y 30 de noviembre de 2022, un informe sobre el avance en su implementación.	1	
2			2	4.5 Analizar los resultados obtenidos en este informe sobre el componente de Liderazgo y cultura de la capacidad de la gestión financiera y con base en dicho análisis, definir, oficializar, divulgar e implementar las acciones institucionales dirigidas a fortalecer este componente, en aspectos tales como: i) la definición de procedimientos de orientación, revisión y supervisión de la estrategia financiera por parte de los gestores financieros; ii) promover el cumplimiento de la normativa financiera aplicable a la municipalidad; iii) especificar el tipo de información que debe hacerse pública; iv) la promoción del empoderamiento y motivación del personal que desempeña funciones de gestión financiera; iv) actividades de sensibilización y capacitación relacionadas con la ética institucional; v) indicadores de gestión de la cultura ética institucional que propicien una gestión institucional; vi) políticas y procedimientos para el abordaje de eventuales conductas antiéticas que se presenten. Para el cumplimiento de esta disposición se deberá remitir al Área de Seguimiento para la Mejora Pública de la Contraloría General, lo siguiente: (ver párrafo 2.25)	1	

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

SMP-508-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE DISPOSICIONES CONTRALORAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021



No.	Detalle		Cant.	Disposiciones	Estado	
	Informe	No. De Informe			Proceso	Atendida
3	AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL ACERCA DE LA CAPACIDAD DE LA FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCI.	DFOE-LOC-IF-00013-2021	3	4.6 Analizar los resultados obtenidos en este informe sobre el componente de Procesos e información de la capacidad de la gestión financiera y con base en dicho análisis, definir, oficializar, divulgar e implementar las acciones institucionales dirigidas a fortalecer este componente, en aspectos tales como: i) políticas o procedimientos que establezcan la revisión periódica del funcionamiento de los procesos de gestión financiera; ii) estrategia de endeudamiento institucional; iii) controles, normas y procedimientos sobre las obligaciones de pago y la morosidad incurrida por atrasos; iv) procedimientos, lineamientos o instrucción formal con los controles y protocolos de seguridad para el acceso a la caja fuerte y custodia de valores; v) divulgación y orientación de la normativa legal y técnica que rige cada una de las fases del proceso presupuestario plurianual; vi) registro de ajustes y reclasificaciones contables, y su correspondiente aprobación y la identificación de las partes relacionadas y de las transacciones correspondientes; vii) herramientas que le permitan recopilar, procesar y respaldar la información financiera y la administración de la seguridad de la información financiera y de la continuidad operativa de los procesos ante imprevistos, entre otros aspectos que se mencionan en el párrafo 2.37 del presente informe. Para el cumplimiento de esta disposición se deberá remitir al Área de Seguimiento para la Mejora Pública de la Contraloría General, lo siguiente: i) A más tardar el 31 de mayo de 2022, un oficio en el cual conste que se analizaron los resultados y se definieron, oficializaron y divulgaron las acciones institucionales dirigidas a fortalecer este componente de Procesos e Información. ii) A más tardar el 29 de julio y al 20 de diciembre de 2022, un informe sobre el avance en su implementación.	1	
4			4	4.7 Actualizar, oficializar, divulgar e implementar el Manual de Puestos a la luz del proceso de mejora a la estructura organizacional y de las labores estrictamente relacionadas con los puestos de las unidades que integran la gestión financiera, así como que se contemplen los requisitos de idoneidad en cuanto a valores y principios éticos necesarios para el desempeño de los puestos o funciones de la gestión financiera institucional (Tesorero, Presupuesto, Contador, Administrador Financiero y Coordinador de Hacienda). Para el cumplimiento de esta disposición se deberá remitir al Área de Seguimiento para la Mejora Pública de la Contraloría General, lo siguiente: (ver párrafos 2.37 inciso a) y 2.47) i) A más tardar el 30 de marzo de 2022, un oficio en donde se haga constar que se actualizó y divulgó el Manual de puestos solicitado en esta disposición. ii) A más tardar el 30 de noviembre de 2022, un oficio en donde se haga constar que se implemente el Manual de Puestos solicitado en esta disposición.	1	
5			5	4.8 Elaborar, oficializar, divulgar e implementar, una propuesta de Políticas Contables. Para el cumplimiento de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento para la Mejora Pública de la Contraloría General lo siguiente: (ver párrafo 2.37 inciso g) i) Un oficio a más tardar el 29 de abril de 2022 en el cual conste que se elaboraron, oficializaron y divulgaron las Políticas Contables. ii) Un oficio a más tardar el 30 de junio de 2022, en el cual conste que se implementaron las Políticas Contables.	1	

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

SMP-508-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE DISPOSICIONES CONTRALORÍAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021



No.	Detalle		Cant.	Disposiciones	Estado	
	Informe	No. De Informe			Proceso	Atendida
6			+	4.9 Elaborar, someter a aprobación del Concejo Municipal y divulgar en función de las atribuciones establecidas en el Código Municipal, el Manual de procedimientos financiero-contable. Para el cumplimiento de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento para la Mejora Pública de la Contraloría General lo siguiente: (ver párrafo 2.37 inciso g) i) Un oficio a más tardar el 29 de abril de 2022, en el cual conste la elaboración del Manual de procedimientos financiero-contable. ii) Un oficio a más tardar el 30 de mayo de 2022, en el cual conste la remisión del Manual de procedimientos financiero-contable al Concejo Municipal para lo que corresponda. iii) Un mes después de la aprobación de los citados documentos por parte del Concejo Municipal, un oficio donde conste que fueron divulgados al personal municipal, incluyendo las áreas que integran la gestión financiera que intervienen en su implementación.	1	
7			7	4.10 Analizar los resultados obtenidos en este informe sobre el componente de Competencias y Equipos. Información de la capacidad de la gestión financiera y con base en dicho análisis, definir, oficializar, divulgar e implementar las acciones institucionales dirigidas a fortalecer este componente, en aspectos tales como: i) programa de capacitación y aprendizaje institucional en temas financieros; ii) desarrollo y aplicación del trabajo colaborativo como competencia organizacional; iii) definir el abordaje que dará a los resultados de las evaluaciones de desempeño aplicadas al personal que ejecuta puestos y/o funciones de gestión financiera. Para el cumplimiento de esta disposición se deberá remitir al Área de Seguimiento para la Mejora Pública de la Contraloría General, lo siguiente: (ver párrafo 2.47) i) A más tardar el 29 de abril de 2022, un oficio en el cual conste que se analizaron los resultados y se definieron, oficializaron y divulgaron las acciones institucionales dirigidas a fortalecer este componente de Competencias y Equipos. ii) A más tardar el 30 de junio y al 20 de diciembre de 2022, un informe sobre el avance en su implementación.	1	
8			8	4.11 Resolver, en función de las atribuciones establecidas en el Código Municipal, la propuesta que presente la Alcaldía Municipal relacionada con el Manual financiero-contable. Para dar por acreditada esta disposición, se debe remitir al Área de Seguimiento para la Mejora Pública de la Contraloría General lo siguiente: (ver párrafos 2.37 inciso g) i) A más tardar el 30 de junio de 2022, copia del acuerdo adoptado en relación con el Manual de procedimientos Financiero-Contable.	1	

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna
Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701, Email: gracechinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com

SMP-508-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE DISPOSICIONES CONTRALORAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021



No.	Detalle		Cant.	Disposiciones	Estado	
	Informe	No. De Informe			Proceso	Atendida
9	INFORME NO. DFOE-DL-JF-00013-2020, DE AUDITORIA DE CARACTERES ESPECIAL SOBRE LAS ACCIONES DE CONTROL REALIZADOS POR LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN LA DISTRIBUCIÓN DE VIVERES PARA LOS CANTONES DE DESAMPARADOS, TIBAS, GOICOCHEA, TURRIALBA, LA UNION, SAN RAFAEL, SARAPIquí, MATINA, POCOCI, ESPARZA, QUEPOS, GRECIA, SAN RAMÓN, CAÑAS Y TILARÁN.	DFOE-DL-00013-2020	9	4.15 Elaborar 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).		1

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

SMP-508-2022



MUNICIPALIDAD DE PÓCCOLI
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE DISPOSICIONES CONTRAOLAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021



No.	Detalle	No. De Informe	Cant.	Disposiciones	Estado	
	Informe			Proceso	Atendida	
10	INFORME N° DEQUE- DLIF-00035-2019, AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL, ACERCA DE LA EJECUCION DE LAS PARTIDAS DE LAS PARTIDAS ESPECIFICAS CON CARGO AL PRESUPUESTO NACIONAL LEY N° 7795 EN LAS MUNICIPALIDADES DE BUENOS AIRES, UPALA, CORREDORES, TURRUBIA Y PÓCCOLI.		10	4.10. Elaborar, someter a la aprobación del Consejo 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: -U. Unidades, funcionarios municipales participantes y responsabilidades en el proceso de gestión de partidas específicas, para la ejecución de estas 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 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° 7795. -Actividades de control que deben seguir las organizaciones comunales beneficiarias para la recepción, resguardo y buen uso de los materiales entregados. -Procedimiento 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 Consejo Municipal. Dos meses posteriores a la aprobación de dicho reglamento por parte del Consejo 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 del reglamento (Ver parágrafos del 2.1 a 2.16 y del 2.28 a 2.49).	1	
11			11	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 periodo 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 avances semestrales sobre la implementación de dichas acciones a partir de la definición de estas (Ver parágrafos del 2.17 al 2.28).	1	
12			12	4.12. Resolver conforme en derecho proceda, la propuesta del reglamento presentada por la Alcaldía Municipal en atención a la disposición N° 4.10. Para acreditar el cumplimiento de la disposición se debe de remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General de la República, a más tardar el 30 de agosto de 2019, un oficio haciendo constar que la Alcaldía, un oficio en el cual se haga constar el acuerdo adoptado en razón con la propuesta recibida (Ver parágrafos del 2.1 al 2.16 y del 2.28 al 2.49).	1	
13			13		10	3

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna
teléfono N° 2711-1701 – fax 2711-1701. Email: grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.poodi@gmail.com

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a la Secretaría Municipal para que cumpla con la recomendación de la Auditoría Interna referente a *“Tomar las acciones que consideren necesarias, para que el Concejo Municipal, disponga de la reglamentación interna que contenga: remisión de la información, funcionario responsable d entregar la información, envío de actas, etc., como cualquier otra información que venga a fortalecer el control interno, todo de conformidad al ordenamiento jurídico”*.



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



SMP-508-2022

Atentamente:

Licda. Magaly Venegas Vargas
Secretaria Municipal de Pococí

Cc/Archivo Interno.