



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

MGAI-039-2021

Goicoechea, 15 de febrero de 2021

Señores
Concejo Municipal

Asunto: Informe de Labores de Auditoría periodo 2020.

Adjunto encontrarán el Estudio de Labores de la Auditoría Interna del periodo 2020. Informe 003-2021.

El estudio de Auditoría se ejecuto con el fin de Informar al Concejo Municipal sobre los productos que se han elaborado con la finalidad de fortalecer la estructura administrativa de la Auditoría Interna, conforme al artículo 22 inciso g) de la Ley 8292.

Agradeciendo la atención a la presente, se despide.

Atentamente,

- Original Firmado -

Lic. Daniel Arce Astorga
AUDITOR INTERNO

Lic. Daniel Fco. Arce Astorga, MATI
Auditor Interno

DAA/loa

 Archivo

SECRETARIA
Joselyn
MUNI, GOICOECHA 3153/15/FEB'21

"CONSTRUYAMOS JUNT@S UN MEJOR CANTÓN"



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

INFORME DE AUDITORÍA 003-2021

Informe de Labores 2020

CONTENIDO

Informe de Labores 2020	1
1. Introducción.....	2
1.1. Antecedentes.	2
1.1.1. Personal de Auditoría Interna.	3
1.2. Objetivos y Alcance.	4
2. RESULTADOS.....	4
2.1. Productos elaborados por la Auditoría Interna.	4
2.1.1. Plan Anual de Trabajo periodo 2020.	4
Generalidades.....	5
2.1.2. Componentes del Plan de Trabajo.....	5
2.1.3. Informes de Auditoría dirigidos al jerarca y titulares subordinados.	5
2.1.4. Oficios de Asesoría, apercebimiento y administración.	6
3. ANEXOS	7
4. CONCLUSION	7



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

1. Introducción.

La Auditoría Interna, presenta ante el Concejo Municipal de Goicoechea, el informe de labores, en cumplimiento con la evaluación de resultados y la rendición de cuentas que son consustanciales con la responsabilidad inherente a los funcionarios públicos, conforme establece el artículo N° 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno N° 8292, del 31 de julio de 2002; a cuyo efecto, se hace un breve repaso sobre las condiciones que fueron determinantes en el accionar de la Auditoría durante el periodo 01 de enero al 31 de diciembre 2020.

1.1. Antecedentes.

La Auditoría Interna de la Municipalidad de Goicoechea, cuenta con un Plan Estratégico proyectado en el mediano plazo, que va del año 2018 al año 2022, mediante el cual se formulan los Planes Operativos Anuales, estructurados en forma coherente con los objetivos y metas, institucionales.

En lo medular, la función de Auditoría Interna se enfoca en salvaguardar el activo municipal, coadyuvando en el fortalecimiento del control interno, en procura de brindar a la ciudadanía una garantía razonable de que los recursos públicos, a cargo de la Administración Activa, se estén utilizando conforme a las sanas prácticas, con eficiencia, eficacia y economicidad, según dicta el ordenamiento legal.

Con vista en dicha misión, el trabajo de auditoría se desarrolla mediante Planes Operativos Anuales, (Plan Anual de Trabajo de Auditoría) que son dados a conocer al Concejo Municipal y Contraloría General de la República.

Los Planes Operativos o Planes de Trabajo, comprenden el universo auditable municipal, dentro del cual se establecen prioridades de intervención en cada área, las que se determinan mediante la aplicación de una herramienta que permite valorar el nivel de riesgo inherente en cada área de operación.

Las modificaciones al Plan de Trabajo Anual de Auditoría, que se requieran durante su ejecución, deben comunicarse oportunamente al jerarca. El plan de trabajo anual y sus modificaciones, se deben remitir a la Contraloría General de la República, en la forma y términos que al efecto disponga ese órgano contralor. La remisión es más que nada informativa, dado que no tiene como objetivo otorgar una aprobación o visto bueno a lo planificado por la Auditoría Interna.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Mediante oficio MGAI-0308-2020, se les informó sobre cambios realizados al plan de trabajo del 2020, dado a conocer mediante el oficio MGAI-0437-2019 del 13 de noviembre del 2019 y recibido por parte de la Contraloría General de la República el 15 de noviembre del 2019, esto para la atención de estudio especial de fiscalización estipulado en el artículo 20 de la Ley 9848.

1.1.1. Personal de Auditoría Interna.

La Auditoría Interna en la Municipalidad de Goicoechea, cuenta con los siguientes funcionarios:

- a) Lic. Daniel Fco Arce Astorga, Contador Público Autorizado y Contador Privado, cuenta con una licenciatura en Administración de Empresas, una licenciatura en Contaduría Pública y una Maestría en Auditoría de Sistemas de Información, se ha certificado en Control de Calidad de Auditoría, NÍAS, NICSP y NIIF. Nombrado el 11 de octubre de 2016 como auditor interno
- b) Licda. Gisella Vargas López, Licenciada en Contaduría Pública, Evaluador de la Calidad de Auditoría Interna, nombrada en propiedad el 10 de julio de 2002, como Encargada del Proceso de Auditoría.
- c) Licda. Mónica González Madrigal, Licenciada Administración de Empresas, nombrada a partir del 16 de julio de 2010, como auxiliar de Auditoría.
- d) Licda. Yancy Cambroner Salazar, Licenciada en Administración de Empresas, nombrada a partir del 29 de diciembre de 2016, como auxiliar de Auditoría.
- e) Lilliana Ovarés Alfaro, secretaria, ocupa la plaza desde el 16 de abril del 2001.
- f) José Sibaja Díaz, Inspector de Auditoría, ocupa la plaza desde el 14 de junio del 2010.
- g) Licdo. Carlos Calderón Monge, Maestría en Administración de Negocios, Licenciado en Administración de Negocios con énfasis en Contaduría Pública, se ha certificado NÍAS y NIIF, Evaluador de la Calidad de Auditoría Interna, nombrado como Auxiliar de Auditoría desde el 27 de noviembre del 2017.
- h) Michael Brenes Portugués, Ingeniero en Sistemas, nombrado como Auxiliar de Auditoría ai, desde el 23 de noviembre del 2017.
- i) Álvaro Fonseca Calderón, Licenciado en Administración de Negocios, nombrado como Auxiliar de Auditoría ai, desde el 01 de enero del 2020.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

1.2. Objetivos y Alcance.

Con atención en los objetivos básicos del Programa Anual de Auditoría 2020, se fija el alcance del presente informe, en los siguientes aspectos:

- a) Informar al Concejo Municipal sobre los productos que se han elaborado con la finalidad de fortalecer la estructura administrativa de la Auditoría Interna, conforme al artículo 22 inciso g) de la Ley 8292.
- b) Mostrar el nivel alcanzado sobre la ejecución del Plan de Trabajo de Auditoría para el periodo 2020, la implantación de recomendaciones como resultado de estudios realizados en la Municipalidad de Goicoechea y las disposiciones de la Contraloría General de la República,

2. RESULTADOS.

Los resultados que se vierten en este informe, guardan relación con los objetivos y el alcance propuesto conforme a lo siguiente:

2.1. Productos elaborados por la Auditoría Interna.

2.1.1. Plan Anual de Trabajo periodo 2020.

La Auditoría Interna preparó y presentó ante el jerarca y la Contraloría General de la República, su Plan de Trabajo Anual para el periodo 2020, como fundamento para desarrollar de buena manera las funciones de su competencia y responsabilidad, principalmente en lo relativo al control interno y rendición de cuentas, procurando brindar a la ciudadanía una garantía razonable de que los recursos públicos se estén utilizando conforme a las sanas prácticas, con transparencia y eficacia, según dispone el ordenamiento legal.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Generalidades.

El programa de Auditoría, está concebido para realizar intervenciones en las diferentes áreas que conforman el “universo auditable municipal”. A ese efecto, se utiliza una herramienta prevista para la valoración del riesgo inherente en cada unidad auditable, además de estudios especiales de auditoría, según lo solicite el órgano Contralor, así como el jerarca, consiguiendo con ello la profundidad y una adecuada cobertura en su función.

En ese orden de ideas, la planificación de los estudios, se basó en el establecimiento de prioridades que se determinan mediante los resultados de la valoración del riesgo en cada unidad fiscalizable en el ámbito municipal, de manera tal, que esa ponderación determina la prioridad y el tiempo que dedicará cada funcionario de auditoría a los diferentes estudios.

2.1.2. Componentes del Plan de Trabajo.

- Programa de trabajo de Auditoría para el 2020.
- Tabla para evaluación de riesgos periodo 2020.
- Tabla asignación del riesgo 2020.
- Tabla de riesgo por área funcional.
- Cronograma de actividades de auditoría por áreas.
- Gráfico Tiempo Asignado por área por funcionario.

2.1.3. Informes de Auditoría dirigidos al jerarca y titulares subordinados.

Durante el periodo 2020 en cumplimiento del Plan de Trabajo de Auditoría, se generaron siguientes informes:

- 1) Informe AM-001-2020 – Informe de Auditoría de Recolección
- 2) Informe AM-002-2020 – Informe de Auditoría del Funcionamiento del Departamento de Estacionamiento con Boleta
- 3) Informe AM-003-2020 – Informe Estudio de verificación del cumplimiento al artículo 10º del Reglamento de Administración, Uso y Funcionamiento de los Inmuebles e Instalaciones Comunes, Deportivas y Parques Públicos.
- 4) Informe AM-004-2020 – Informe de Labores
- 5) Informe AM-005-2020 – Informe de Auditoría Procesos de Informática (Aplicaciones Secundarias)
- 6) Informe AM-006-2020 – Informe de Auditoría de Activos Fijos
- 7) Informe AM-007-2020 – Informe del Comité de deportes
- 8) Informe AM-008-2020 – Informe de Becas Municipales



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

- 9) Informe AM-009-2020 – Informe de Auditoría de los Estados Financieros del Comité de Deportes
- 10) Informe AM-010-2020 – Informe de Auditoría del Proceso Infraestructura y Obras Comunales
- 11) Informe AM-011-2020 – Informe de la Liquidación Presupuestaria 2019
- 12) Informe AM-012-2020 – Informe de la Autoevaluación de la Auditoría
- 13) Informe AM-014-2020 – Informe de Auditoría de verificación del cumplimiento al artículo 10° del Reglamento de Administración, Uso y Funcionamiento de los Inmuebles e Instalaciones Comunales, Deportivas y Parques Públicos
- 14) Informe AM-015-2020 – Informe de la Autoevaluación de la Auditoría
- 15) Informe AM-016-2020 – Informe de Arqueos en Tesorería

Durante el año se realizaron Informes especiales de Relaciones de Hechos AM-001-2020, AM-002-2020, AM-003-2020, AM-004-2020, AM-005-2020, además se atendieron 13 denuncias, de la Contraloría General de la República, Concejo Municipal y contribuyentes del Cantón.

Para el periodo del informe, los productos de Auditoría alcanzaron una cobertura razonable y eficiente con relación a las áreas de prioridad identificadas en el plan de Trabajo y, además, se atendieron múltiples solicitudes del Concejo Municipal y la Contraloría General de la República, que tuvieron respuesta oportuna y pertinente.

No obstante, queda pendiente la reestructuración de la Unidad, en cuanto a la revisión de Informes, por cuanto se creó un cuello de botella, el cual el suscrito conforme a sus facultades que le confiere la ley y el Manual de Puestos, ha tratado de darle solución.

2.1.4. Oficios de Asesoría, apercibimiento y administración.

De los productos de Auditoría Interna en referencia, durante estos meses del periodo 2020 se emitieron un total de 356 oficios de asesoría, apercibimiento y administración de la actividad y 137 memorandos; en el año anterior 2019, se emitieron 493 oficios, disminuyendo la función de asesoría y apercibimiento, tanto al Concejo Municipal como a los titulares subordinados.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

3. ANEXOS

- 2.1. Se anexa *Matriz de Seguimiento de Recomendaciones Emitidas* por estado de atención al 31 de diciembre 2020, mismas que contienen todos los informes generados en el período de 2017 a 2020, así como las estadísticas de avance en el cumplimiento de dichas recomendaciones con el gráfico correspondiente.

4. CONCLUSION

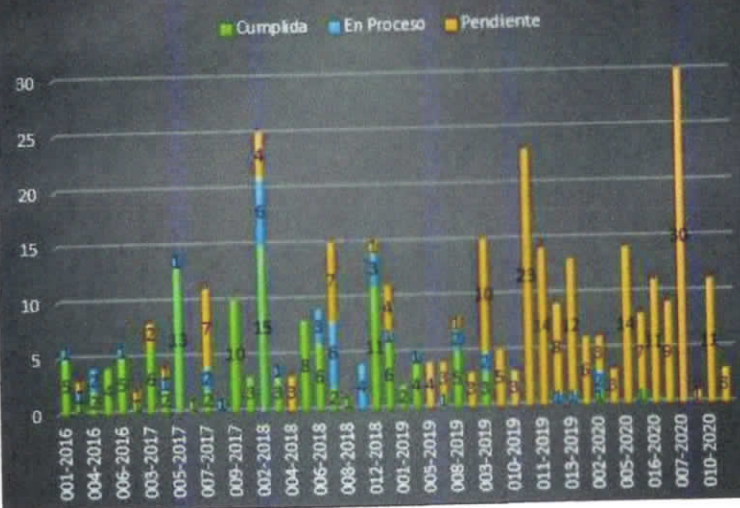
- 2.2. Se concluye que durante el periodo 2020, la Auditoría Interna cumplió a cabalidad con su Plan de Trabajo, afirmación que se sustenta en los productos suministrados a la administración municipal en ese lapso. Siendo de relevancia la cobertura sobre las áreas de mayor susceptibilidad al riesgo por su materialidad y por ser estratégicas como medio de control, sin pasar por desapercibido que emergen otras que ameritan una pronta atención.

Atentamente,

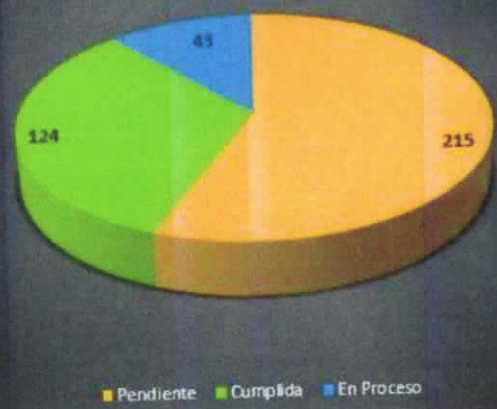
ORIGINAL FIRMADO
LIC. DANIEL ARCE ASTORGA
AUDITOR INTERNO

Lic. Daniel Fco Arce Astorga, MATI
Auditor Interno

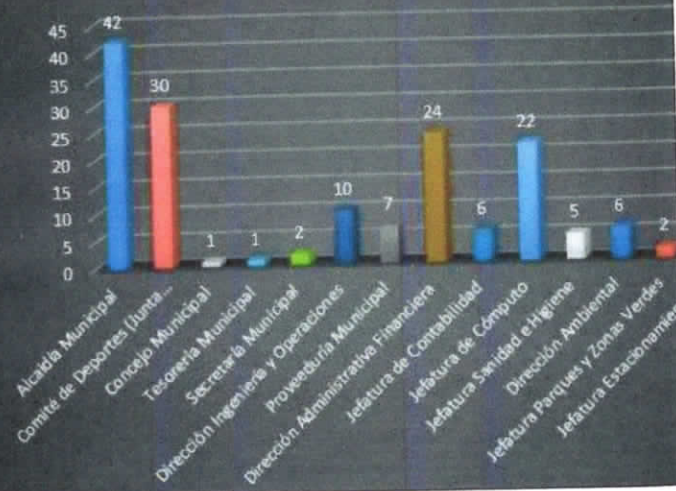
Recomendaciones por Informe



Estado de las Recomendaciones



Recomendaciones Pendientes por Área



Número de Informe	Nombre del Informe	Recomendación	Descripción	Responsable	Acciones Realizadas por la Administración	Fecha de Atención o Resolución	Estado
001-2016	Informe sobre Construcción de sede de la Asociación	4.1.3	Cumplir con el procedimiento de informar a sus superiores par	Dirección Ingeniería y Operacion	Por medio de Dictamen 107-2016 de la Comisión de Gobierno y Administración		En Proceso
					<p>Según lo indicado en oficio DI-0267-2017 del 23 de Enero 2017, la Dirección de Ingeniería procederá mensualmente a dirigir un informe a Contabilidad y Catastro con un reporte de la inversión realizada con el POA, incluyendo localización del predio respectivo para inclusión en la herramienta GIS, siendo que este informe queda a cargo del Arq. Kendry Johnson Daniels. En nota DI 4048-2018 del 17 de Diciembre 2018, se señala que se procederá a continuar con el proceso de actualización de las inversiones de los proyectos POA ejecutados en los predios a nombre de este municipio, por parte del señor Johnson, lo cual una vez concluido se remitirá a Catastro y Contabilidad.</p> <p>Con respecto a este caso, indico que se han remitido el oficio DI-520-2019, al Sr. Marvin Hernández Aguilar Depto. De Catastro y Censo, con el informe de las obras o inversión ejecutadas durante el año 2018, con respecto a los predios a nombre de este Municipio, se le adjunta copia del mismo. Cabe indicar que remitira el informe correspondiente al año 2019, en el transcurso de la otra semana para lo que corresponda. Sin embargo, esta auditoría considera que en ambas respuestas no se menciona la confección del procedimiento entre Ingeniería, Catastro y Contabilidad como se indica en la recomendación.</p>	31/12/2018	Pendiente
003-2016	Estudio Especial sobre Terrenos Municipales Admini	4.2.1	Solicitar que a partir del recibido de este informe, se confeccio	Dirección Ingeniería y Operacion	que se enviará solicitud a la Alcaldía Municipal para considerar la posibilidad de efectuar contratación de servicios de un topógrafo para catastrar los planos de las propiedades municipales respectivas, y girar instrucciones para se realice la inscripción de estas propiedades en el Registro Público; en la nota se aclara que en Rancho Redondo solamente existe una propiedad de la cual se posee la información pertinente. Según nota DC 435-2018 del 7 de Diciembre 2018, se señala que, en coordinación con la Dirección Administrativa, se están realizando los estudios de inscripción para el plano de catastro del edificio Palacio Municipal, así como el proceso de levantamiento del plano del cementerio de Guadalupey el terreno donde se encuentran las oficinas del Comité Cantonal de Deportes de Golcochea, trabajos realizados por el Lic. Juan Luis Calderón, abogado y notario, además de que se está levantando un listado de todas las propiedades de la Municipalidad que no están inscritas registral y catastralmente, para ser trasladadas a Alcaldía. De acuerdo a lo que se indicó en los oficios DC 22-2018 y DC-435-2018, consiste en la actualización de propiedades municipales. Planos de catastro: Se hacen levantamientos de planos de catastro cuando hay contenido presupuestario y su inscripción es de aproximadamente 10 días. Inscripciones de Registro		En Proceso
003-2016	Estudio Especial sobre Terrenos Municipales Admini	4.3.1	Proceder de forma inmediata a partir de este informe a determ	Jefatura de Catastro			

					<p>la Alcaldía remite al Director Jurídico instrucciones para proceder con las correcciones al texto del proyecto de ley, para lo cual, en nota DI 012-2018 del 11 de Enero 2018 el Director Jurídico enfatiza que no le compete a la Administración Municipal corregir, reformar o modificar un acuerdo tomado por el Concejo Municipal, por lo que corresponde a dicho cuerpo colegiado generar un nuevo acuerdo con el que se haga la corrección expresa del texto una vez conocidos los detalles de agrimensura del terreno a ceder. Este criterio fue dado a conocer al Concejo en oficio AG 0278-2018 y luego enviado a Comisión de Asuntos Jurídicos en nota SM 0128-18 del 23 de Enero 2018 según Sesión Ordinaria 04-18.</p> <p>En nota CDPH-UFRB 0094-2018 del INVU, se solicitan una serie de documentos que se requieren para la recepción del área pública por la Municipalidad y aprobación del traspaso por parte de la Junta Directiva del INVU, siendo que en misiva AG 0384-2018 (19 de Enero 2018) se indica que la solicitud no resulta atendible por el momento. Posteriormente en oficio AG 06572-2018 del 10 de Octubre 2018, se envía a Concejo Municipal el criterio legal DI 400-2018 y el oficio DPH-UFRB 1090-2018, donde se expresa que la cesión de terrenos es obligatoria para el INVU cuando ha finalizado el desarrollo y fraccionamiento de un proyecto de vivienda, por lo que se hace necesario un</p>	En Proceso
004-2016	Cumplimiento de acuerdos del Concejo Municipal en 4.2.2		Se recomienda de forma inmediata a partir del recibido de esta	Alcaldía Municipal	<p>la Alcaldía remite al Director Jurídico instrucciones para proceder con las correcciones al texto del proyecto de ley, para lo cual, en nota DI 012-2018 del 11 de Enero 2018 el Director Jurídico enfatiza que no le compete a la Administración Municipal corregir, reformar o modificar un acuerdo tomado por el Concejo Municipal, por lo que corresponde a dicho cuerpo colegiado generar un nuevo acuerdo con el que se haga la corrección expresa del texto una vez conocidos los detalles de agrimensura del terreno a ceder. Este criterio fue dado a conocer al Concejo en oficio AG 0278-2018 y luego enviado a Comisión de Asuntos Jurídicos en nota SM 0128-18 del 23 de Enero 2018 según Sesión Ordinaria 04-18.</p> <p>En nota CDPH-UFRB 0094-2018 del INVU, se solicitan una serie de documentos que se requieren para la recepción del área pública por la Municipalidad y aprobación del traspaso por parte de la Junta Directiva del INVU, siendo que en misiva AG 0384-2018 (19 de Enero 2018) se indica que la solicitud no resulta atendible por el momento. Posteriormente en oficio AG 06572-2018 del 10 de Octubre 2018, se envía a Concejo Municipal el criterio legal DI 400-2018 y el oficio DPH-UFRB 1090-2018, donde se expresa que la cesión de terrenos es obligatoria para el INVU cuando ha finalizado el desarrollo y fraccionamiento de un proyecto de vivienda, por lo que se hace necesario un</p>	En Proceso

					El oficio AG 025:2m-2017 del 28 de Abril 2017 señala que se encomienda a la responsabilidad a Proveduría, Dirección de Ingeniería y Contabilidad, para que cumplan lo estipulado conjuntamente. En oficio AG 07364 2018 del 13 de Noviembre 2018 se vuelve a recordar a estas instancias sobre la presentación del informe, brindando 8 días para su entrega. Al 10 de marzo 2020, no se recibió respuesta.	30/11/2018	En Proceso
006-2016	Estudio de verificación del cumplimiento del artículo	5.1.6	Girar instrucciones de forma inmediata a partir del recibido de	Alcaldía Municipal			Pendiente
007-2017	Informe de Seguimiento de Obras Comunales 2016	4.2	Emitir un informe a la Auditoría Interna indicando el procedimiento	Dirección Ingeniería y Operaciones			Pendiente
003-2017	Informe de Seguimiento de Obras Comunales 2017	4.7	Se le recomienda a la Proveduría Municipal solicitar una certificación	Proveduría Municipal			Pendiente
007-2017	Informe de Seguimiento de Obras Comunales 2017	4.8	Se le recomienda a la Proveduría Municipal solicitar una certificación	Proveduría Municipal			Pendiente
					En dictamen 47-17 de la Comisión de Gobierno y Administración (retrado y devuelto según acuerdo comunicado en nota SM-0019-18), se solicita aoger recomendación según dicta el texto del informe entregado, esta resolución se emite nuevamente en dictamen 22-18 de la Comisión de Gobierno y Administración, posteriormente aprobado en firme según acuerdo comunicado en oficio SM-0491-18 del 6 de Abril 2018, remitido a la Alcaldía Municipal y la Comisión Interna de Refrendo. Según oficio DAD 01140 2018 del 5 de Abril 2018, se señala que la Comisión de Gobierno y Administración emite dictamen 08-18, siendo que el proyecto ya está definido y se encontraba en etapa de observaciones por parte de Proveduría, para que en nota DAD 01353 2018 la propuesta definitiva fuera entregada y remitida a Concejo Municipal en masa AG-2798 2018 (según se señala en oficio DAD 01850-2018 del 17 de Mayo 2018); a partir de ello, el Concejo Municipal traslada a Comisión de Gobierno y Administración para estudio y dictamen por medio de oficio SM 0747-18 (22 de Mayo 2018), reiterado en nota SM-1105-18 (8 de Agosto 2018), para que la mencionada Comisión solicite criterio al ases Cr legal del Concejo Municipal a través de misiva COM GOB Y ADM 46-18 del 1 de Noviembre 2018.		
004-2017	Informe de Caracter Especial de Contrataciones Directas		Es recomendable que emita en un plazo no mayor a seis meses	Concejo Municipal		01/11/2018	En Proceso

004-2017	Informe de Carácter Especial de Contrataciones Directas		Se recomienda en un plazo no mayor a tres meses calendario	Concejo Municipal	<p>Administración (reunido y devuelto según acuerdo comunicado en nota SM-0019-18), se solicita a la gerencia de recomendación según dicta el texto del informe entregado, esta resolución se emite nuevamente en dictamen 22-18 de la Comisión de Gobierno y Administración, posteriormente aprobado en firmar según acuerdo comunicado en oficio SM-0491-18 del 6 de Abril 2018, remitido a la Alcaldía Municipal y la Comisión Interna de Refrendo. Según oficio (DAD-01140-2018 del 5 de Abril 2018, se señala que la Comisión de Gobierno y Administración emite dictamen 08-18, siendo que el proyecto ya está definido y se encontraba en etapa de observaciones por parte de Proveduría, para que en nota DAD-01135-2018 la propuesta definitiva fuera entregada y remitida al Concejo Municipal en misiva AG-2798-2018 (según se señala en oficio DAD-01650-2018 del 17 de Mayo 2018); a partir de ello, el Concejo Municipal trasladado a Comisión de Gobierno y Administración para estudio y dictamen por medio de oficio SM-0747-18 (22 de Mayo 2018), referido en nota SM-1405-18 (18 de Agosto 2018), para que la mencionada Comisión solicite criterio a asesor legal del Concejo Municipal a través de misiva COM-GOB y ADM-46-18 del 1 de Noviembre 2018.</p> <p>Se considera que esta recomendación tiene estado de INCI, MPILIDA, ya que por temporalidad este Concejo</p>	13/03/2020	Pendiente
009-2017	Auditoría sobre inventario en bodega y control de	4.2.2	De manera inmediata a partir del recibido de este informe, efectuar	Dirección Administrativa Financ	<p>Según oficio DAD-03738-2017 del 10 de Noviembre 2017, la Dirección Administrativa Financiera indicó que se realizara consulta al INS para determinar la ampliación de coberturas en las pólizas de incendio vigentes o asumir una nueva, siendo que, según oficio DAD-01140-2018 del 5 de Abril 2018, no se ha obtenido respuesta (se hace consulta con nota DAD-03740-2017).</p> <p>Según el oficio DAD-04239-2018 del 30 de Noviembre 2018, se señala que el ejecutivo del INS expresó que la póliza de incendio actual debe cubrir este aspecto, por lo que se está actualizando para edificios municipales para 2019, siendo que no se ha presentado votación de las bodegas solicitada a Dirección de Ingeniería.</p> <p>Oficio DAD-805-2020 de fecha 28/02/2020 el Director Administrativo Financiero indicó que varias días semanas se reunió con el Ejecutivo de Cuenta del INS, quien indicó se realizara un nuevo avalúo a todas las edificaciones municipales incluyendo por separado los valores de inventario de bodega para incorporarlos a la póliza</p>	28/02/2020	En Proceso

					<p>A Alcaldía solicita a las jefaturas de Recursos Humanos e Informática cumplir con la recomendación planteada, sugiriendo coordinar con el plan de acción de Control Interno Institucional 2018, mismo que esta formulando un asesor a l. En oficio DAD 01650-2018 se expresa que no media informe al respecto desde el área de Computo</p> <p>En misiva DR-H (900-2018 del 13 de Agosto 2018, la jefatura de Recursos Humanos solicita a Computo indicar las áreas, puestos y temas a desarrollar para cumplir con el requerimiento</p> <p>Segun lo indicado en oficio DAD 04138-2018 del 21 de Noviembre 2018 (remitido en nota AG 07663-2018), esta recomendación se encuentra concatenada con lo expuesto en 4.2.1 y 4.3.1, por lo que se debería estar atendiendo por el profesional contratado, así como el avance por parte de Computo que no se ha entregado a la fecha</p> <p>En misiva AG 07608-2019 se indica que "mediante oficio DRH 1437-2019 los departamentos de Recursos Humanos e Informática presentan especificaciones técnicas a fin de que se realicen las gestiones para la adquisición del sistema" (sic).</p> <p>Se remitió nota MGAI-067-2020 con recordatorio en misiva MGAI-074-2020 para brindar seguimiento a las recomendaciones, sin embargo, a la fecha de cierre de este proceso no se obtuvo respuesta al respecto</p>		Pendiente
007-2017	Auditoria Proceso de Informática	4.2.2	En plazo máximo de un mes a partir del recibido de este informe	Alcaldía Municipal			
					<p>Segun lo indicado en oficio DAD 04138-2018 del 21 de Noviembre 2018 (remitido en nota AG 07663-2018), se ha dado seguimiento a las labores de la empresa DATASOFT, quien expuso informe de resultados el 9 de Noviembre 2018, siendo que, por misiva DAD 02746-2018 se entregó a Alcaldía informe sobre Documentos Públicos y Documentos Privados que se encuentra en Concejo Municipal para aval, además de que el informe que se entregue implicara revisión de los procesos municipales, y participación de la unidad de Computo donde se planteara el Plan TI, entre otros. Conforme a lo señalado en oficio DAD 04239-2018 del 30 de Noviembre 2018, se posee informe final de DATASOFT en el cual se indica que, por los alcances requeridos, se valoró contratación adicional en 2019 para continuar aspectos de plan de TI, catalogo de servicios y registro de proveedores, lo cual se confirma en oficio DAD 04283-2018 del 4 de Diciembre 2018, y se avala en nota AG-07894-2018 del 5 de Diciembre 2018.</p> <p>Se remitió nota MGAI-067-2020 con recordatorio en misiva MGAI-074-2020 para brindar seguimiento a las recomendaciones, sin embargo, a la fecha de cierre de este proceso no se obtuvo respuesta al respecto</p>		En Proceso
007-2017	Auditoria Proceso de Informática	4.3.1	En un plazo de dos meses a partir del recibido de este informe	Comité Gerencia Informática			

007-2017	Auditoría Proceso de Informática	4.4.1	En un plazo no mayor a seis meses a partir del recibido de este	Jefatura de Computo	<p>Buena Oficio AG 5499-2018 de 28 de Agosto 2018 se solicita al Director Administrativo Financiero y la Jefatura de Computo un informe actualizado de lo actuado en relación con este informe, en un plazo de 2 días hábiles, siendo que se genera respuesta en nota DAD 03002-2018 del 30 de Agosto 2018 (remitida por oficio AG 5645-2018) en la que se expone que la empresa DATASOFT realiza los trabajos contratados manteniendo reuniones con Pluquicos mult disciplinarios y aplicando herramientas para definir procesos, los cuales se encuentran en análisis. En nota DAD 04239-2018 del 30 de Noviembre 2018, se aclara que no se ha presentado informe de avance por parte del área de Computo, por lo que se comunica la situación a la Alcaldía en oficio DAD 03184-2018. Se remitió nota MGAJ-068-2020 con recordatorio en misiva MGAJ-075-2020 para brindar seguimiento a las recomendaciones, sin embargo, a la fecha de cierre de este proceso no se obtuvo respuesta al respecto.</p>	31/05/2018	Pendiente
007-2017	Auditoría Proceso de Informática	4.4.2	En un plazo máximo de un año a partir del recibido de este	Jefatura de Computo	<p>En nota DAD 04239-2018 del 30 de Noviembre 2018, se aclara que no se ha presentado informe de avance por parte del área de Computo, por lo que se comunica la situación a la Alcaldía en oficio DAD 03184-2018. Se remitió nota MGAJ-068-2020 con recordatorio en misiva MGAJ-075-2020 para brindar seguimiento a las recomendaciones, sin embargo, a la fecha de cierre de este proceso no se obtuvo respuesta al respecto.</p>	30/11/2018	Pendiente
007-2017	Auditoría Proceso de Informática	4.4.3	Proceder de manera inmediata con la implementación de un	Jefatura de Computo	<p>Conforme a lo señalado en oficio DFE 061-2018, se acata recomendación con algunos comentarios sobre la redacción del informe, no obstante, no se delimitan acciones efectuadas o planificadas, ni fechas proyectadas de resolución. En nota DAD 04239-2018 del 30 de Noviembre 2018, se aclara que no se ha presentado informe de avance por parte del área de Computo, por lo que se comunica la situación a la Alcaldía en oficio DAD 03184-2018. Se remitió nota MGAJ-068-2020 con recordatorio en misiva MGAJ-075-2020 para brindar seguimiento a las recomendaciones, sin embargo, a la fecha de cierre de este proceso no se obtuvo respuesta al respecto.</p>		Pendiente

007-2017	Auditoría Proceso de Informática	4.4.4	En un plazo máximo de tres meses a partir del recibido de este	Jefatura de Computo	<p>En oficio DAD 02849-2018 del 20 de Agosto 2018, se indica que se emitió misiva DAD 02211-2018 donde se solicita el informe de levantamiento de inventario de los recursos de TI, siendo que en el mismo escrito se solicita lo que corresponde al registro de proveedores de TI, ampliando verbalmente su presentación para el 31 de Agosto 2018; en nota DAD 03002-2018 (30 de Agosto 2018) se indica que se tiene en espera reporte por parte de la jefatura de Computo, sobre registro de proveedores. En nota DAD 04239-2018 del 30 de Noviembre 2018, se aclara que no se ha presentado informe de avance por parte del área de Computo, por lo que se comunica la situación a la Alcaldía en oficio DAD 03184-2018.</p> <p>Se remitió nota MGA1-068-2020 con recordatorio en misiva MGA1-075-2020 para brindar seguimiento a las recomendaciones, sin embargo, a la fecha de cierre de este proceso no se obtuvo respuesta al respecto.</p>	28/02/2018	Pendiente
007-2017	Auditoría Proceso de Informática	4.4.5	Definir, en un plazo de tres meses a partir del recibido de este	Jefatura de Computo	<p>En nota DAD 04239-2018 del 30 de Noviembre 2018, se aclara que no se ha presentado informe de avance por parte de área de Computo, por lo que se comunica la situación a la Alcaldía en oficio DAD 03184-2018.</p> <p>Se remitió nota MGA1-068-2020 con recordatorio en misiva MGA1-075-2020 para brindar seguimiento a las recomendaciones, sin embargo, a la fecha de cierre de este proceso no se obtuvo respuesta al respecto.</p>	28/02/2018	Pendiente
007-2017	Auditoría Proceso de Informática	4.4.6	Adaptar de forma inmediata el modelo de gestión de riesgo de	Jefatura de Computo	<p>En oficio DAD 01737-2018 del 22 de Mayo 2018, el Director Administrativo Financiero rechazó lo presentado en nota DCE-061-2018 donde se incluye una propuesta de política de administración de riesgos institucionales, siendo que se debe aplicar y ajustarse a la normativa y directrices vigentes a nivel de la Municipalidad, concediendo plazo para presentación al 01 de Junio 2018. En nota DAD 04239-2018 del 30 de Noviembre 2018, se aclara que no se ha presentado informe de avance por parte del área de Computo, por lo que se comunica la situación a la Alcaldía en oficio DAD 03184-2018.</p> <p>Se remitió nota MGA1-068-2020 con recordatorio en misiva MGA1-075-2020 para brindar seguimiento a las recomendaciones, sin embargo, a la fecha de cierre de este proceso no se obtuvo respuesta al respecto.</p>	01/06/2018	Pendiente

					Segun el dictamen 74-18 de la Comisión de Gobierno y Administración (comunicados en oficios SM-1491-18 del 4 de Setiembre 2018, y SM-1523-18 del 7 de Setiembre 2018) se acogen las recomendaciones emitidas, y se instruye a la Junta Administrativa del Comité Cantonal de Deportes de Goicoechea a llevar la contabilidad tal como lo establecen las Normas NICSP, además de instruir a la Alcaldía para que la Dirección Administrativa Financiera realice lo señalado en punto 4.1.2; al respecto la Dirección Administrativa Financiera contesta en nota DAD 03164-2018 del 11 de Setiembre 2018 (trasladada a Concejo Municipal en misiva AG 05931-2018), donde se solicita reconsideración ya que la atención de los temas implicaría una labor compleja con sobrecarga de trabajo, por lo que se solicita analizar la creación de una pequeña comisión administrativa que atienda estas recomendaciones, siendo que esta petitoria fue remitida a la Comisión de Gobierno y Administración en oficio SM-1669-18 del 25 de Setiembre 2018, sin respuesta a la fecha. Se mantiene la situación descrita anteriormente.		Pendiente
002-2018	Auditoria al Comité de Deportes y Recreación de Goicoechea	4.1.2	A partir del recibido de este informe, tomar un acuerdo para el	Concejo Municipal	Administración (comunicados en oficios SM 1491-18 del 4 de Setiembre 2018, y SM-1523-18 del 7 de Setiembre 2018) se acogen las recomendaciones emitidas, y se instruye a la Junta Administrativa del Comité Cantonal de Deportes de Goicoechea a llevar la contabilidad tal como lo establecen las Normas NICSP, además de instruir a la Alcaldía para que la Dirección Administrativa Financiera realice lo señalado en punto 4.1.2 al respecto la Dirección Administrativa Financiera contesta en nota DAD 03164-2018 del 11 de Setiembre 2018 (trasladada a Concejo Municipal en misiva AG 05931-2018), donde se solicita reconsideración ya que la atención de los temas implicaría una labor compleja con sobrecarga de trabajo, por lo que se solicita analizar la creación de una pequeña comisión administrativa que atienda estas recomendaciones, siendo que esta petitoria fue remitida a la Comisión de Gobierno y Administración en oficio SM-1669-18 del 25 de Setiembre 2018, sin respuesta a la fecha. Además de lo expuesto con anterioridad, en reciente estudio efectuado al Comité de Deportes, se determinó que los miembros de Junta Directiva no han sido asesorados en los términos de la recomendación, ya que se logró detectar carencias en aspectos de control y responsabilidad que asumen al aceptar un cargo de este tipo. Tal es el caso de la, atención de una denuncia contra un miembro de la Junta Directiva que		Pendiente
002-2018	Auditoria al Comité de Deportes y Recreación de Goicoechea	4.1.4	A partir del recibido de este informe, tomar un acuerdo para el	Concejo Municipal			Pendiente

002-2018	Auditoría al Comité de Deportes y Recreación de Guicochecha	4.3.1	A partir del recibido de este informe, emitir instrucciones precisas.	Comité de Deportes (Junta Directiva)	<p>En oficio DA-117-2018 del 7 de Junio 2018 procedente de la Dirección Administrativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Guicochecha, se informa que se contrato una contadora pública que se reunirá con la Junta Directiva para empezar a programar e instalar todo el procedimiento contable. Según nota DA-208-2018 de 15 de Diciembre 2018, la Lic. Xiomara Campos Jimenez, contadora contratada, se encuentra en el proceso de creación de los auxiliares contables del Comité que se espera estén listos para Enero 2019. Conforme al oficio DA-0214-2018 de 20 de Diciembre 2018, se adjunta informe de la señora Campos, donde se exponer los avances efectuados al 30 de Septiembre 2018, y se indica que se espera iniciar con los auxiliares apropiadamente a partir de Enero 2019.</p> <p>Se mantiene la situación anterior.</p>	31/01/2019	En Proceso
002-2018	Auditoría al Comité de Deportes y Recreación de Guicochecha	4.3.1	<p>Los Egresos es una de las áreas más críticas del Comité Cantonal de Deportes de Recreación de Guicochecha, por lo que se recomienda que se giren instrucciones. A partir del recibido de este informe al Director Administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Utilizar el sello de "Pagado con cheque" en todos las facturas y soportes de los cheques emitidos. Los soportes de los cheques deben ser documentos timbrados conforme al marco legal. Utilizar los campos del comprobante de recibido del cheque, hecho por y aprobado por. El proceso de codificación contable de los cheques deben ser realizado por una persona con conocimiento contable y conforme a las codificaciones establecidas para el sector. Además gestionar el cobro de los pagos de impuesto de ventas y retenciones en forma proporcional a los miembros de Junta Directiva. 	Comité de Deportes (Junta Directiva)	<p>En oficio DA-117-2018 del 7 de Junio 2018 procedente de la Dirección Administrativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Guicochecha, se indicó que ya se está utilizando el sello, así como los campos respectivos del comprobante; en cuanto al proceso de codificación, esta será función de la persona encargada de contabilidad cuando empiece, sobre la gestión de cobro de los pagos de impuesto de ventas y retenciones a los miembros de la Junta Directiva, se expresa que no se comprende ya que dichos miembros son Art. Monotom.</p> <p>De acuerdo a los resultados en reciente estudio realizado en el Comité de Deportes y Recreación de Guicochecha, se determinó que las inconsistencias que en su momento dieron origen a esta recomendación, aun persisten en el proceso de pagos.</p>		Pendiente

002-2018	Auditoría al Comité de Deportes y Recreación de Go.	4.3.9	A partir del recibido de este informe, erradicar la práctica según	Comité de Deportes (Junta Direc	de la Dirección Administrativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea, se indica que el cobro de viáticos no liquidados será a través del Organismo Director establecido, además, para el 2018 solo se girarán viáticos a los delegados nombrados para la etapa final de los Juegos Deportivos Nacionales que se llevan a cabo del 30 de Junio al 15 de Julio 2018. Según nota DA 208-2018 del 13 de Diciembre 2018, se indica que no se envió a pagar combustible ni taxis a ningún empleado de Comité, ya que el pago de taxis sería solo si tiene el visto bueno de la Administración, además de el Organismo emite los pasos a seguir para el cobro de viáticos no liquidados y facturas alteradas. En nota JD-049-2018 del 20 de Diciembre 2018, se indica que se procedió con el despido sin obligación patronal de quien era el Director Administrativo del Comité (Johnny León Mora), conforme a acuerdo de sesión ordinaria 072-2018, y comunicada en misiva ID-047-2018 del 11 de Diciembre 2018, además de obtener copia de acuerdo (a través de misiva DA 0214-2018) de sesión ordinaria 012-2018 del 19 de Junio 2018, donde se autorizan pagos de viáticos específicos tomando en cuenta la normativa aplicable. En reciente estudio efectuado se determino la existencia de casos en que se efectuó pagos por concepto de combustible, sin que exista detalle que justifique el gasto. Por tal motivo se mantiene la		En Proceso
1097-2018	Auditoría al Comité de Deportes y Recreación de Go.	4.3.11	Establecer procedimientos de control interno para la administr	Comité de Deportes (Junta Direc	En oficio DA 117-2018 del 7 de Junio 2018 procedente de la Dirección Administrativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea, se indica que la Junta Directiva creó el Departamento de Proveeduría para la compra de bienes y servicios. Según nota DA-208-2018 del 13 de Diciembre 2018, se indica que los libros de Tesorería están siendo actualizados en 2018 por la Contaduría para poder llevarlo a partir del próximo año. Se mantiene lo indicado anteriormente	31/01/2019	En Proceso
002-2018	Auditoría al Comité de Deportes y Recreación de Go.	4.3.14	Enviar instrucciones al Administrador del Comité para que se el	Comité de Deportes (Junta Direc	En oficio DA-117-2018 del 7 de Junio 2018 procedente de la Dirección Administrativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea, se informa que se contrató una contadora pública que se reunirá con la Junta Directiva para empezar a programar e instalar todo el procedimiento contable. Según nota DA-208-2018 del 13 de Diciembre 2018, se indica que la Contadora está en el proceso de elaboración de conciliaciones bancarias, coordinando directamente entre la Administración y la mencionada para ver el flujo de caja en las cuentas del Comité para los debidos pagos. Conforme al oficio DA-0214-2018 del 20 de Diciembre 2018, se adjunta informe de la señora Campos, donde se exponen los avances efectuados al 30 de Setiembre 2018, y se indica que se espera iniciar con las conciliaciones bancarias apropiadamente a partir de Enero 2019. Se mantiene la calificación, ya que en reciente estudio efectuado al Comité de Deportes se determino que las conciliaciones no se elaboran oportunamente	31/01/2019	En Proceso

002-2018	Auditor a al Comité de Deportes y Recreación de Goicoechea	4 3 16	A partir del recibido de este informe, llevar a cabo las acciones:	Comité de Deportes (Junta Directiva)	En oficio DA-117-2018 del 7 de Junio 2018 procedente de la Dirección Administrativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea, se indica que el cobro de pagos indebidos de facturas será a través del Órgano Director establecido. En oficio JD-049-2018 del 20 de Diciembre 2018, se indica que se procedió con el despido sin obligación patronal de quien era el Director Administrativo del Comité (Johnny Leiton Mora), conforme a acuerdo de sesión ordinaria 022-2018, y comunicada en mixiva: JD-047-2018 del 11 de Diciembre 2018. Se mantiene lo indicado anteriormente.		En Proceso
002-2018	Auditoria al Comité de Deportes y Recreación de Goicoechea	4 3 20	<p>Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Goicoechea y los Comités Comunales de Deportes, con fundamento en el ordenamiento jurídico y con la participación activa de las unidades administrativas y funcionarios competentes, de manera que considere al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Regulaciones sobre la elaboración de los planes, su control y seguimiento b. La revisión periódica de la tarifa por concepto de alquiler de las diferentes instalaciones deportivas y de los servicios que brinda el Comité c. El registro presupuestario y contable de los recursos generados por la renta de instalaciones deportivas d. Regulación de los aportes en especie que se efectúan a las asociaciones deportivas e. La periodicidad y la información a revelar en la presentación de informes del Comité al Concejo Municipal de Goicoechea sobre los resultados de la gestión f. El soporte documental de los pagos efectuados, para que al menos contengan la codificación del contenido presupuestario, la identificación de la transferencia o número de cheque con que se efectuó y las firmas de control de revisión y recibo conforme g. La regulación sobre la administración, registro y controles específicos y pertinentes de los activos fijos y del fondo de reserva única h. La rendición de Garantías de Fideidad a favor de Hacienda 	Comité de Deportes (Junta Directiva)	En oficio DA-117-2018 del 7 de Junio 2018 procedente de la Dirección Administrativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea, se adjunta copia del Reglamento Autónomo de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea, el cual se encuentra vigente, además de adjuntar una propuesta con todas las recomendaciones hechas por la Auditoría, enviada al Concejo Municipal para aprobación el 17 de Marzo 2018 sin respuesta a la fecha. Según oficio DA-208-2018 del 13 de Diciembre 2018, se indica que el Concejo Municipal nombró una comisión para que presentaran un bosquejo de la aprobación del Reglamento, el cual está trabajando en eso y en los primeros días de Enero lo estará presentando, siendo que una vez aprobado se procederá a divulgación y envío a la Auditoría. Se mantiene lo indicado anteriormente, ya que el Reglamento actual es el mismo de que se disponía cuando se efectuó la revisión que da origen a esta recomendación.	31/01/2019, En Proceso	

					Barquero, Presidente del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea y AG 02425-2018, remitido a Max Rojas Maykall, Presidente de la Junta Administrativa de Cementerios de Goicoechea, la Alcaldesa Municipal, tomando como base el Informe 003-2018 "Informe de Auditoría Financiera al Sub Proceso de Contabilidad. Avance en la Implementación de las NICSP", les ordena presentar, en un plazo de veinte días hábiles, un plan de acción para la implementación de las NICSP; adicionalmente indica que dicho plan deberá ser evaluado en su estado al cierre del 30/09/2018, con el fin de aplicar dicha normativa plenamente en cada institución a partir del 01 de enero de 2019. Mediante Oficio DAD 04195-2018 del 27/11/2018 la Dirección Administrativa informa a la Alcaldesa Municipal que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea no respondió la misiva enviada, aparte de que no consta avance sobre la implementación de las NICSP, la cual se ha hecho mención a la Contabilidad Nacional para el cierre de brechas; con respecto a la Junta Administrativa de Cementerios de Goicoechea, menciona que el "Manual de Procedimientos Contables" con base en NICSP, está en proceso de revisión por la Auditoría Interna Municipal. En Oficio DAD 00847-2019 la Dirección Administrativa		En Proceso
003-2018	Auditoría Financiera al Sub Proceso de Contabilidad	4.1.1	Girar las instrucciones necesarias, de forma inmediata a partir del	Alcaldía Municipal		Pendiente	
004-2018	Informe de Uso de Suelo No 33534 del 12 de Abril 20	1.1	En un plazo no mayor a un mes gestionar una investigación que	Alcaldía Municipal		Pendiente	
004-2018	Informe de Uso de Suelo No 33534 del 12 de Abril 20	1.2	En un plazo no mayor a tres meses iniciar un Proceso Administrativo	Alcaldía Municipal		Pendiente	
004-2018	Informe de Uso de Suelo No 33534 del 12 de Abril 20	1.3	En un plazo no mayor a tres meses calendario ordenar a las Per	Alcaldía Municipal		Pendiente	
006-2018	Auditoría sobre Proceso de Tesorería y Cajas Arqueo	4.1.1	Girar instrucciones a la Tesorería Municipal a partir del recibo de este informe para que se tomen las acciones necesarias que permitan que: a) Los dineros ingresados por las Cajas Recaudadoras, sean depositados el mismo día que son recibidos b) Se elimine la práctica de efectuar traslados de efectivo entre cajeros, lo que permita a cada cajero tener mayor control sobre los dineros asignados. c) Se den instrucciones para que supervise que los cajeros tramiten solamente las transacciones para las que están autorizados. d) Se den instrucciones a los cajeros para que los dineros de la recaudación diaria se mantengan en las áreas autorizadas para tal efecto.	Dirección Administrativa Financiera	Indica que se sostuvo reunión entre el Director Administrativo Financiero y la Tesorería Municipal, en la cual se analizó la posibilidad de que los dineros recaudados se depositen en la misma fecha, siendo que con el sistema de remeseros actual (BCR) no es factible, por lo que se inició proceso de valoración de ofertas para traslados diarios con el BANCOR, ante esto se ha reforzado la seguridad en el traslado de efectivo del área de Cajas a Tesorería, y se modificará el sistema de candados de las cofinas por sistema de motor para agilizar la salida; se señala además que la jefatura de Tesorería giro instrucciones para prohibir el traslado de efectivo entre cajeros y que los dineros recaudados se mantengan en el área asignada únicamente, también se eliminó por instrucción, la práctica de mantener dineros para cambio de moneda. Conforme a lo expresado en DAD 04239-2018, en oficio DAD 02817-2018 del 17 de Agosto 2018 se instruye a compra de cámaras de video para el sector de Cajas del área ferial, así como reubicar cámara en la oficina de la Tesorería Municipal con la empresa Seguridad GAMA; asimismo se varía la empresa remesera a DUMBAR SA para el traslado de efectivo los días sábado con el respectivo cambio de horario de atención (según nota AG 05691-2018 del 6 de Setiembre 2018) con cierre a las 12md en el Mercado Libre de Guadalupe, no ha sido posible coordinar el depósito diario de dineros	31/12/2019	En Proceso

006-2018	Auditoría sobre Proceso de Tesorería y Cajas Arqueo	4.1.3	A partir del recibido de este informe efectuar una valoración de	Dirección Administrativa Financiera	Según oficio DAD 02996-2018 del 30 de Agosto 2018, se señala que el cumplimiento de esto se encuentra sujeto a lo indicado para recomendación 4.1.1 sobre valoración de traslados diarios con remeseros, lo cual se verifica en oficio DAD 04239-2018 del 30 de Noviembre 2018 donde se señala que ha sido difícil establecer un mecanismo, pero para el 2019 se subsanaría con la construcción del segundo piso en área de cajas. Como se indicó en el punto 4.1.1, se considera que este aspecto se subsana totalmente con el inicio de funciones del segundo piso del área de cajas, donde se mantendrán los dineros para envío, que se coordinará con la empresa que brinda hoy día el servicio, a saber, DUNBAR, a través de BNCR, que se fijó ventana de retiro entre las 5:30 p.m. a 5:45 p.m.	31/12/2019	En Proceso
006-2018	Auditoría sobre Proceso de Tesorería y Cajas Arqueo	4.1.4	A partir del recibido de este informe y conforme al artículo 108	Dirección Administrativa Financiera	Según oficio DAD 02996-2018 del 30 de Agosto 2018, se señala que, después de Setiembre 2018 se definirá si se plantea reforma a Reglamento para aumentar el fondo. En oficio DAD 04239-2018 del 30 de Noviembre 2018, se señala que la reforma se plantea para 2019, dada la nueva ubicación que tendría la Tesorería Municipal. El aspecto de modificación del Reglamento de Caja Recaudadora ha sido valorado pero la reforma se planteará en próximos días, pues por el concurso de la segunda planta de cajas, el reacomodo de cajas en la Tesorería, el aspecto se dejó para formalizarlo este año, con el nuevo espacio en función, se modificarán los artículos de fondo de caja, incluyendo el níquel como parte de este. De la modificación que se remita, se enviara copia a la Auditoría Interna.	31/12/2019	En Proceso
007-2018	Auditoría de Seguridad Física y Lógica en el Proceso	4.1.1	Proceder, de manera inmediata, a seguir las instrucciones emitidas	Alcaldía Municipal	Bajo oficio AG 5399-2018 del 28 de Agosto 2018, se solicita informe actualizado de lo actuado al Director Administrativo Financiero y la Jefatura de Computo, en un plazo de dos días hábiles. En misiva AG 05753-2018 del 7 de Setiembre 2018, se indica que se está a la espera de recopilación de información por parte del departamento de Computo. En nota AG 07608-2019 se indica que, como parte del proceso de interacción de los recursos tecnológicos se recibe oficio DRH 1437-2019 mismo que contiene especificaciones técnicas a fin de que se realicen las gestiones para la adquisición del sistema, el cual es trasladado a la Dirección Administrativa Financiera mediante oficio AG 7293-2019 para su gestión sujeta a contenido presupuestario y de bloque de legalidad. Asimismo, la Dirección Administrativa remite oficio DAD 1981-2019 al departamento de Proceduría a fin de realizar el trámite correspondiente bajo código presupuestario 501.13.01.04.99. Se remite nota MGAJ 067-2020 con recordatorio en misiva MGAJ 074-2020 para brindar seguimiento a las recomendaciones, sin embargo, a la fecha de cierre de este proceso, no se obtuvo respuesta al respecto.		Pendiente

007-2018	Auditoria de Seguridad Física y Lógica en el Proceso 4.1.2	Instruir, de manera inmediata, a las instancias competentes, para	Alcaldía Municipal	En misiva AG 05753-2018 del 7 de Setiembre 2018, se indica que se tomara nota para instruir a la Administración para que a futuro se realice acuerdo de confidencialidad. Se remitió nota MGAJ-067-2020 con recordatorio en misiva MGAJ-074-2020 para brindar seguimiento a las recomendaciones, sin embargo, a la fecha de cierre de este proceso no se obtuvo respuesta al respecto	En Proceso
007-2018	Auditoria de Seguridad Física y Lógica en el Proceso 4.1.3	Efectuar un análisis del estado actual del centro de datos de la	Alcaldía Municipal	En misiva AG 05753-2018 del 7 de Setiembre 2018, se señala que dentro del presupuesto 2018 se ha establecido el aseguramiento y cambio de ubicación de los servidores hacia un área sellada y acondicionada dentro del departamento de Cómputo. Se remitió nota MGAJ-067-2020 con recordatorio en misiva MGAJ-074-2020 para brindar seguimiento a las recomendaciones, sin embargo, a la fecha de cierre de este proceso no se obtuvo respuesta al respecto	En Proceso
007-2018	Auditoria de Seguridad Física y Lógica en el Proceso 4.1.4	Garar las instrucciones pertinentes para que, en plazo de un mes	Alcaldía Municipal	En oficio AG 03906-2018 del 27 de Junio 2018, la Alcaldía traslada informe para la atención de la totalidad de recomendaciones contenidas en punto 4.1, al Director Administrativo Financiero y la Jefa de Cómputo, solicitando avances en notas AG 05304-2018 y AG 07459-2018 Se remitió nota MGAJ-067-2020 con recordatorio en misiva MGAJ-074-2020 para brindar seguimiento a las recomendaciones, sin embargo, a la fecha de cierre de este proceso no se obtuvo respuesta al respecto	Pendiente
007-2018	Auditoria de Seguridad Física y Lógica en el Proceso 4.1.5	En un plazo no mayor a dos meses a partir del recibido de este	Alcaldía Municipal	En oficio AG 03906-2018 del 27 de Junio 2018, la Alcaldía traslada informe para la atención de la totalidad de recomendaciones contenidas en punto 4.1, al Director Administrativo Financiero y la Jefa de Cómputo, solicitando avances en notas AG 05309-2018 y AG 07459-2018. Se remitió nota MGAJ-067-2020 con recordatorio en misiva MGAJ-074-2020 para brindar seguimiento a las recomendaciones, sin embargo, a la fecha de cierre de este proceso no se obtuvo respuesta al respecto	Pendiente
007-2018	Auditoria de Seguridad Física y Lógica en el Proceso 4.1.6	Proponer en un plazo de dos meses a partir del recibido de este	Alcaldía Municipal	En oficio AG 05753-2018 del 7 de Setiembre 2018, se indica que se giró instrucciones a la jefatura de Cómputo para que las claves de acceso sean de conocimiento de al menos otro funcionario, además de estar a la espera de un plan de capacitación por parte del proveedor de los dispositivos de telecomunicaciones. Se remitió nota MGAJ-067-2020 con recordatorio en misiva MGAJ-074-2020 para brindar seguimiento a las recomendaciones, sin embargo, a la fecha de cierre de este proceso no se obtuvo respuesta al respecto	En Proceso

011-2018	Estudio de verificación del cumplimiento al artículo	4.1.3	Se giran instrucciones de manera inmediata del recibido de este informe	Alcaldía Municipal	En oficio AG 06154-2018 del 25 de Setiembre 2018, se remite a los miembros del Concejo Municipal el informe respectivo con el propósito de que ese órgano colegiado determine el cómo se procederá, por parte de la administración, en todos aquellos casos en los que se ha determinado que existen incumplimientos	Al 10 de marzo 2020, no se recibió respuesta.		En Proceso
011-2018	Estudio de verificación del cumplimiento al artículo	4.1.4	A partir del recibido de este informe retomar las recomendaciones	Alcaldía Municipal	En oficio AG 06154-2018 del 25 de Setiembre 2018, se remite a los miembros del Concejo Municipal el informe respectivo con el propósito de que ese órgano colegiado determine el cómo se procederá, por parte de la administración, en todos aquellos casos en los que se ha determinado que existen incumplimientos	Al 10 de marzo 2020, no se recibió respuesta.		En Proceso
012-2018	Auditoría de Vehículos Municipales	4.2.4	Se recomienda partir del recibo de este informe, definir el destino	Dirección Administrativa Financiera	Oficio DAD 02183-2018 el Director Administrativo Financiero indicó el tratamiento que se le dio a los equipos dañados y obsoletos. Quedaron equipos sin poder ser rematados quedando pendiente para próximo remate y pendiente el cabezal	Mediante correo electrónico de fecha 10/02/2021 se solicitó al Lic. Sahid Salazar Castro referirse a los activos pendientes para el próximo remate y el cabezal	25/06/2019	En Proceso
012-2018	Auditoría de Vehículos Municipales	4.3.2	Se recomienda de forma inmediata a partir del recibido de este informe	Proveeduría Municipal	Proveedor Municipal indicó que para los efectos de salida hacia un taller se giraron ordenes a los talleres que no pueden realizar una reparación si la misma no tiene la boleta de Autorización de salida de vehículo o equipo a reparar. Adicionalmente se volvió a indicar verbalmente en reuniones por el Lic. Sahid Salazar Castro, Director Administrativo Financiero a los encargados de unidades municipales (vehículos), que de no existir la boleta de reparación emitida por este despacho, la misma no se pagaría hasta que el encargado de la unidad diera las explicaciones por lo cual no respetó el debido proceso. Se tiene un control de donde se ubican las unidades, mas no se mantiene un control estricto del tiempo que pueden durar las reparaciones, por motivo que como lo indica el ordinal 139, inciso g), son reparaciones indeterminadas. Como se indica en la RAT, la definición de indeterminado que no es concreto ni definido. De lo anterior, se tiene que dar un plato para identificar los daños, en este proceso se contempla el desarme donde inicialmente se indican los daños, pero en muchas ocasiones se debe buscar el origen real donde se debe identificar la causa del daño, posterior se procede a cotizar repuestos y mano de obra y en esta etapa varían muchos factores tanto la existencia del repuesto en el país o en casa matriz o de un agente tercero que realice una función específica. Posterior se procede con el armado, donde se empieza		11/03/2020	En Proceso
012-2018	Auditoría de Vehículos Municipales	4.5.1	Cumplir de forma inmediata a partir del recibido de este informe	Jefatura Sanidad e Higiene	Oficio MG-AG-DGA-DR-072-2020 el jefe del Departamento de Sanidad e Higiene, el Lic. Ronald Espedez Fernández indicó que se procederá conforme a lo sugerido para implementar la recomendación		06/03/2020	Pendiente

					Oficio MG-AG-SO-009-2020 el jefe del Departamento de Obras, señor Juan Carlos Torres Cortés indicó que el inventario no se había hecho a tiempo por error humano pero que a partir de ahora se realizará una vez al mes y la salida de materiales se hará por medio de boleta de autorización para los distintos trabajos que se necesite.		
					Mediante correo electrónico de fecha 05/02/2021 se solicitó indicar sobre el cumplimiento de esta recomendación. Se recibió respuesta mediante oficio MG-AG-DI-SO-022-2021 en donde entregó el primer inventario realizado el cual correspondía al mes de enero 2021; entregó copia de las boletas prenumeradas que ya son utilizadas para la salida de los materiales. Faltó indicar si la información de inventario fue trasladada al Departamento de Contabilidad por lo que se envió correo solicitando la información.	11/02/2021	En Proceso
012-2018	Auditoría de Vehículos Municipales	4.6.1	Se recomienda de forma inmediata a partir del recibido de este	Jefatura de Obras			
002-2019	Auditoría Financiera Caja y Bancos Inversiones, Caja	4.2.1	A partir del recibido de este informe proceder a incorporar en	Tesorería Municipal	Se envió a confeccionar sello de reintegro con cheque No. XXX por medio de un		En Proceso
003-2019	Auditoría al Comité de Deportes y Recreación de Go	4.1.1	A partir del recibido de este informe solicitar al Director Adminis	Comité de Deportes (Junta Direc	Según indicó el señor Libardo Chaves S., Asistente Administrativo del Comité de		Pendiente
003-2019	Auditoría al Comité de Deportes y Recreación de Go	4.1.2	A partir del recibido de este informe, instruir al Director Adminis	Comité de Deportes (Junta Direc	Se determinó que los recibos de servicios públicos que no son emitidos a nomb		Pendiente
003-2019	Auditoría al Comité de Deportes y Recreación de Go	4.1.4	A partir del recibido de este informe, instruir al Administrador de	Comité de Deportes (Junta Direc	Producto del estudio efectuado en el Comité de Deportes, se determinó que ex		Pendiente
003-2019	Auditoría al Comité de Deportes y Recreación de Go	4.1.6	A partir del recibido de este informe, instruir al Administrador de	Comité de Deportes (Junta Direc	Según reunión sostenida con la Contadora contratada por el Comité de Deportes		En Proceso
003-2019	Auditoría al Comité de Deportes y Recreación de Go	4.1.7	A partir del recibido de este informe, instruir al Administrador de	Comité de Deportes (Junta Direc	En reciente estudio llevado a cabo en el Comité de Deportes, se determinó la ex		Pendiente
003-2019	Auditoría al Comité de Deportes y Recreación de Go	4.1.8	A partir del recibido de este informe, los miembros de la Junta D	Comité de Deportes (Junta Direc	En reciente estudio realizado en el Comité de Deportes, se determinó que no e		Pendiente
003-2019	Auditoría al Comité de Deportes y Recreación de Go	4.1.10	A partir del recibido de este informe, instruir al Director Adminis	Comité de Deportes (Junta Direc			
			A partir del recibido de este informe, instruir al Director Administrativo del Comité para que se tomen las medidas necesarias de forma tal que:				
			a. En el formulario utilizado para llevar a cabo la liquidación de caja chica, se consigne el nombre y firma de los funcionarios responsables de su elaboración y aprobación.				
			b. Todas las facturas que se cancelen cuenten con la aprobación del Director Administrativo, para lo cual se requiere su firma en el documento.				
			c. Todas las facturas que se cancelen sean timbradas, conforme al marco legal.				
			d. Todos los pagos, sea con factura o vale de caja, describan el bien o servicios por el cual se efectúa el desembolso.				
			e. Todas las facturas que se cancelen sean a nombre del Comité.				
			f. Todas las facturas que se cancelen sean legibles.				
			g. Las liquidaciones de caja chica se efectúen oportunamente.				
			h. Todas las facturas deben ser inhabilitadas con el sello de tramitadas por caja chica.				
003-2019	Auditoría al Comité de Deportes y Recreación de Go	4.1.11		Comité de Deportes (Junta Direc	De acuerdo a estudio realizado recientemente al Comité Cantonal de Deportes y		Pendiente

			A partir del recibo de este informe, implementar controles en forma al proceso de elaboración, validación y respaldo de las actas de las sesiones de la Junta Directiva del Comité de forma tal que: a. Previo a la firma de las actas se efectúe una revisión de su contenido garantizando la veracidad e integridad de lo consignado en tales documentos. Lo anterior para subsanar el punto 2.1.5.1 del presente documento. b. Toda la documentación analizada en Junta Directiva debe incorporarse al legajo respectivo. Lo anterior para subsanar el punto 2.1.5.2 del presente documento. c. Periódicamente se presente a la Junta Directiva del Comité, el control de acuerdos pendientes, y se tomen las medidas correspondientes cuando se determinen incumplimientos. Lo anterior para subsanar el punto 2.1.5.3 del presente documento.	Comité de Deportes (Junta Direc	Producto de estudio llevado a cabo recientemente, se determinó que aun perse	Pendiente
003-2019	Auditoria al Comité de Deportes y Recreación de Go	4.1.12		Comité de Deportes (Junta Direc	En consulta efectuada el 09-03-2020 a las funcionarias de Secretar	Pendiente
003-2019	Auditoria al Comité de Deportes y Recreación de Go	4.1.13	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Autonómico de Org	Comité de Deportes (Junta Direc		
			A partir del recibido de este informe, implementar controles para el manejo del efectivo de forma tal que: a. Se utilicen recibidos conformes al momento de traslado de efectivo de las cajas al Asistente Administrativo, y de este al funcionario de realizar los depósitos bancarios, valorar la posibilidad de contratar una transportadora de valores. Lo anterior para subsanar el punto 2.1.2.2.1 del presente documento. b. Se disponga de un lugar seguro y de acceso restringido para el resguardo del efectivo pendiente de ser depositado en el Banco. Lo anterior para subsanar el punto 2.1.2.2.2 del presente documento. c. Se practiquen arqueos periódicos al efectivo en poder de las cajas del Comité de Deportes, los cuales deben documentarse consignando nombre y firma de los funcionarios que participan en tal proceso de control. Lo anterior para subsanar el punto 2.1.2.2.3 del presente documento. d. Se asigne un fondo de caja a las cajas, de forma tal que en todo momento dispongan de efectivo para la adecuada atención de los cobros que realizan. Lo anterior para subsanar el punto 2.1.2.2.3 del presente documento. e. Supervisar al funcionario a cargo del recibo del efectivo a las cajas, de forma tal que se asegure que diariamente se depositan los ingresos diarios. Lo anterior para subsanar el punto 2.1.2.2.4 del presente documento.			
003-2019	Auditoria al Comité de Deportes y Recreación de Go	4.2.1		Comité de Deportes (Gerencia A	En virtud de que recientemente se concluyó un estudio al Comité de Deportes,	Pendiente
003-2019	Auditoria al Comité de Deportes y Recreación de Go	4.3.1	A partir del recibido de este informe, establecer medidas que p	Concejo Municipal	Mediante oficio DA-117-2019 del 26 de septiembre de 2019 suscrito por el señor	En Proceso
005-2019	Verificación del cumplimiento al artículo 10	4.1.1	girar las instrucciones, a partir de recibido de este informe, al	Alcaldía Municipal	Al 10 de marzo 2020, no se recibió respuesta.	Pendiente
005-2019	Verificación del cumplimiento al artículo 10	4.1.2	A partir del recibido de este informe, girar las instrucciones al	Alcaldía Municipal	Al 10 de marzo 2020, no se recibió respuesta.	Pendiente
005-2019	Verificación del cumplimiento al artículo 10	4.1.3	A partir del recibido de este informe, girar las instrucciones al	Alcaldía Municipal	Al 10 de marzo 2020, no se recibió respuesta.	Pendiente
005-2019	Verificación del cumplimiento al artículo 10	4.1.4	A partir del recibido de este informe, girar las instrucciones al	Alcaldía Municipal	Al 10 de marzo 2020, no se recibió respuesta.	Pendiente
006-2019	Auditoria sobre Parque La Robert	4.2.1	A partir del recibido de este informe, establecer un formulario	Dirección Ingeniería y Operaciones		Pendiente
006-2019	Auditoria sobre Parque La Robert	4.2.2	A partir del recibido de este informe definir un procedimiento	Dirección Ingeniería y Operaciones		Pendiente
006-2019	Auditoria sobre Parque La Robert	4.2.3	A partir del recibido de este informe definir un formulario, prot	Dirección Ingeniería y Operaciones		Pendiente
007-2019	Auditoria del Sistema de Marcas	4.1.2	implementar, de manera inmediata a la recepción de este infor	Alcaldía Municipal	En oficio AG-07608-2019 se recalca que los órganos directores "tienen un tipo de	En Proceso
007-2019	Auditoria del Sistema de Marcas	4.1.4	Asegurar, de manera inmediata, la inclusión dentro de la políti	Alcaldía Municipal	Se remitió nota MGAI-067-2020 con recordatorio en misiva MGAI-074-2020 para	Pendiente
007-2019	Auditoria del Sistema de Marcas	4.1.5	Analizar, en un plazo de dos meses posterior a la recepción de	Alcaldía Municipal	Se remitió nota MGAI-067-2020 con recordatorio en misiva MGAI-074-2020 para	Pendiente
007-2019	Auditoria del Sistema de Marcas	4.1.6	Proceder, en un plazo de tres meses posteriores a la recepción	Alcaldía Municipal	Se remitió nota MGAI-067-2020 con recordatorio en misiva MGAI-074-2020 para	Pendiente
007-2019	Auditoria del Sistema de Marcas	4.2.2	Proceder, en un plazo máximo de un mes a partir del recibido	Jefatura de Computo	Se remitió nota MGAI-067-2020 con recordatorio en misiva MGAI-074-2020 para	Pendiente

					Oficio JADCG-ADM-039-2020 la separación de funciones se subsana mediante la contratación por servicios profesionales de un profesional en ciencias económicas, que realice el estudio. La contratación está pendiente para el mes de marzo 2020. Se está a la espera de incorporar contenido presupuestario. El objetivo es con la contratación actualizar procesos, manuales, funciones y valorar puestos de trabajo. Oficio JADCG-ADM-14-2021 del 02/02/2021, continúa pendiente debido a que fue necesario incorporar dentro del presupuesto extraordinario el contenido para dar viabilidad al estudio para actualizar procesos, manuales y valoración de puestos.	02/02/2021	En Proceso
008-2019	Auditoría del funcionamiento de los Cementarios Municipales	4.1.1	Se recomienda a partir del recibido de este informe, efectuar u	Dirección Administrativa de Cen			
008-2019	Auditoría del funcionamiento de los Cementarios Municipales	4.1.2	Se recomienda que, en el término de tres meses a partir del rec	Dirección Administrativa de Cen	Oficio JADCG-ADM-002-2020, avance 3 para el acatamiento de las recomendaciones. el Hallazgo 2.3.5 sobre la actualización del Reglamento de Caja Chica está pendiente por la contratación por servicios profesionales en un profesional en ciencias económicas para actualizar reglamentos el cual su contratación estaría para el mes de marzo del año 2020. Sobre el hallazgo 2.3.2 sobre debilidades en el nombramiento del personal, según oficio JADCG-OP-202-2019, AVANCE Nº 2, indica que se toma nota aplicando las medidas correctivas. Oficio JADCG-ADM-14-2021 de fecha 02/02/2021 continúa pendiente porque fue necesario incorporar dentro del presupuesto extraordinario el contenido para dar viabilidad al estudio, actualizar procesos, manuales y valoración de puestos.	02/02/2021	Pendiente
008-2019	Auditoría del funcionamiento de los Cementarios Municipales	4.1.7	Se recomienda de forma inmediata acatar lo recomendado en e	Dirección Administrativa de Cen	Oficio JADCG-ADM-039-2020 Sobre la implementación del Plan de acción NICSP, está en proceso pero renuncio uno de los directivos, por lo que se solicita una prórroga prudente de 5 meses. Se envió al Director Administrativo a un curso sobre las MCSP Oficio JADCG-ADM-14-2021 del 02/02/2021 renunció uno de los directores y la comisión tiene pendiente nombrar el reemplazo. Además fue separado de su cargo el Contador anterior.	02/02/2021	En Proceso
008-2019	Auditoría del funcionamiento de los Cementarios Municipales	4.1.1	A partir del recibido de este informe, definir e implementar act	Unidad Técnica Gestión Vial			Pendiente
009-2019	Auditoría sobre recursos provenientes del artículo 5	4.1.2	A partir del recibido de este informe, definir y establecer un pla	Unidad Técnica Gestión Vial			Pendiente
007-2019	Auditoría sobre recursos provenientes de artículo 5	4.1.3	A partir del recibido de este informe, definir e implementar act	Unidad Técnica Gestión Vial			Pendiente
010-2019	Estudio de verificación artículo 10 (I-2019)	4.1.1	A partir del recibido de este informe, girar las instrucciones al "	Alcaldía Municipal	Al 10 de marzo 2020, no se recibió respuesta.		Pendiente
010-2019	Estudio de verificación artículo 10 (I-2019)	4.1.2	A partir del recibido de este informe, girar las instrucciones al "	Alcaldía Municipal	Al 10 de marzo 2020, no se recibió respuesta.		Pendiente
010-2019	Estudio de verificación artículo 10 (I-2019)	4.1.3	A partir del recibido de este informe, girar las instrucciones al "	Alcaldía Municipal	Al 10 de marzo 2020, no se recibió respuesta.		Pendiente
011-2019	Auditoría del Sistema de Cobro y Administración	4.1.1	Proceder, de manera inmediata a la recepción de este informe,	Alcaldía Municipal			Pendiente
011-2019	Auditoría del Sistema de Cobro y Administración	4.1.2	Girar, de manera inmediata, las instrucciones pertinentes para	Alcaldía Municipal			Pendiente
011-2019	Auditoría del Sistema de Cobro y Administración	4.2.1	En un plazo no mayor a dos meses a partir del recibido de este	Dirección Administrativa Financiera			Pendiente
011-2019	Auditoría del Sistema de Cobro y Administración	4.2.2	Girar las instrucciones pertinentes para que, en plazo de un me	Dirección Administrativa Financiera			Pendiente
011-2019	Auditoría del Sistema de Cobro y Administración	4.2.3	Girar las instrucciones de manera inmediata, para que se remu	Dirección Administrativa Financiera			Pendiente
011-2019	Auditoría del Sistema de Cobro y Administración	4.2.4	En un plazo no mayor a dos meses a partir del recibido de este	Dirección Administrativa Financiera			Pendiente
011-2019	Auditoría del Sistema de Cobro y Administración	4.3.1	Incluir dentro de los procedimientos de seguridad definidos en	Jefatura de Computo			Pendiente
011-2019	Auditoría del Sistema de Cobro y Administración	4.3.2	Proceder, en plazo máximo de un mes a partir del recibido de	Jefatura de Computo			Pendiente
011-2019	Auditoría del Sistema de Cobro y Administración	4.3.3	Proceder, en plazo máximo de dos meses a partir del recibido	Jefatura de Computo			Pendiente
011-2019	Auditoría del Sistema de Cobro y Administración	4.3.4	Actualizar, en un plazo máximo de un mes a partir del recibido	Jefatura de Computo			Pendiente
011-2019	Auditoría del Sistema de Cobro y Administración	4.3.5	Proceder, de manera inmediata, a la remoción de las pantallas	Jefatura de Computo			Pendiente
011-2019	Auditoría del Sistema de Cobro y Administración	4.3.6	Proceder, en término de un mes a partir del recibido de este in	Jefatura de Computo			Pendiente
011-2019	Auditoría del Sistema de Cobro y Administración	4.3.7	Incluir dentro de los procedimientos de seguridad definidos en	Jefatura de Computo			Pendiente
011-2019	Auditoría del Sistema de Cobro y Administración	4.3.8	Proceder, de manera inmediata a la recepción de este informe,	Jefatura de Computo			Pendiente

012-2019	Auditoria del Sistema de Presupuesto	4.1.1	Garar de manera inmediata las instrucciones pertinentes para	Dirección Administrativa Financiera			Pendiente
012-2019	Auditoria del Sistema de Presupuesto	4.1.2	Proceder, en el plazo máximo de dos meses a partir del recibido	Dirección Administrativa Financiera			Pendiente
012-2019	Auditoria del Sistema de Presupuesto	4.1.3	Coordinar, en un plazo de un mes a partir del recibido de este info	Dirección Administrativa Financiera			Pendiente
012-2019	Auditoria del Sistema de Presupuesto	4.2.1	Proceder, en un plazo máximo de un mes a partir del recibido	Jefatura de Computo			Pendiente
012-2019	Auditoria del Sistema de Presupuesto	4.2.2	Proceder, de manera inmediata, a la actualización de clave de	Jefatura de Computo			Pendiente
012-2019	Auditoria del Sistema de Presupuesto	4.2.3	Incorporar, de manera inmediata, dentro del alcance del comp	Jefatura de Computo			Pendiente
012-2019	Auditoria del Sistema de Presupuesto	4.2.4	Proceder, en un plazo máximo de tres meses posteriores a la rece	Jefatura de Computo			Pendiente
012-2019	Auditoria del Sistema de Presupuesto	4.2.5	Generar, en un plazo de dos meses a partir del recibido de este	Jefatura de Computo			Pendiente
012-2019	Auditoria del Sistema de Presupuesto	4.2.6	Proceder, en un plazo máximo de dos meses a partir del recib	Jefatura de Computo	Por medio de oficio DAD 01578-2020 (19/05/2020) la Dirección Administrativa		Pendiente
013-2019	Auditoria de Internet Municipal	4.1.1	Emite, de manera inmediata a la recepción de este informe, la	Alcaldía Municipal			Pendiente
013-2019	Auditoria de Internet Municipal	4.1.2	En un plazo no mayor a tres meses a partir del recibido de este	Alcaldía Municipal			Pendiente
013-2019	Auditoria de Internet Municipal	4.2.1	Presentar, conjuntamente con la Jefatura de Computo, en un p	Dirección Administrativa Financiera			Pendiente
013-2019	Auditoria de Internet Municipal	4.2.2	En un plazo no mayor a tres meses a partir del recibido de este	Dirección Administrativa Financiera			Pendiente
013-2019	Auditoria de Internet Municipal	4.2.3	Proceder, en un plazo máximo de tres meses a partir del recib	Dirección Administrativa Financiera	En oficio DAD 01627-2020 la Dirección Administrativa Financiera señalo que el		En Proceso
013-2019	Auditoria de Internet Municipal	4.3.1	Investigar, evaluar de forma documental, y ejecutar las labores	Jefatura de Computo			Pendiente
013-2019	Auditoria de Internet Municipal	4.3.2	En un plazo no mayor a dos meses a partir del recibido de este	Jefatura de Computo			Pendiente
013-2019	Auditoria de Internet Municipal	4.3.3	Documentar, en un plazo máximo de tres meses desde el recib	Jefatura de Computo			Pendiente
013-2019	Auditoria de Internet Municipal	4.3.4	Investigar, evaluar e implementar, en un plazo máximo de tres	Jefatura de Computo			Pendiente
013-2019	Auditoria de Internet Municipal	4.3.5	Implementar, en un plazo máximo de dos meses a partir del re	Jefatura de Computo			Pendiente
013-2019	Auditoria de Internet Municipal	4.3.6	Implementar, en un plazo máximo de dos meses a partir del re	Jefatura de Computo			Pendiente
013-2019	Auditoria de Internet Municipal	4.3.7	Inclu r, de manera inmediata a la recepción de este informe, la	Jefatura de Computo			Pendiente
013-2019	Auditoria de Internet Municipal	4.3.8	Presentar, en un plazo máximo de seis meses a partir del recib	Jefatura de Computo			Pendiente
014-2019	Auditoria de Carácter Especial sobre la Construcción	4.1.1	A partir del recibido de este informe establecer una directriz qu	Alcaldía Municipal			Pendiente
014-2019	Auditoria de Carácter Especial sobre la Construcción	4.2.1	A partir del recibido de este informe utilizar una bitácora para c	Dirección Ingeniería y Operaciones			Pendiente
014-2019	Auditoria de Carácter Especial sobre la Construcción	4.2.2	A partir del recibido de este informe hacer constar en un exped	Dirección Ingeniería y Operaciones			Pendiente
014-2019	Auditoria de Carácter Especial sobre la Construcción	4.2.3	A partir del recibido de este informe realizar una inspeccion de	Dirección Ingeniería y Operaciones			Pendiente
014-2019	Auditoria de Carácter Especial sobre la Construcción	4.2.4	A partir del recibido de este informe disponer de forma adu	Dirección Ingeniería y Operaciones			Pendiente
014-2019	Auditoria de Carácter Especial sobre la Construcción	4.3.1	A partir del recibido de este informe solicitar en cada proceso d	Proceduría Municipal			Pendiente
001-2020	Auditoria Operativa de Recolección y Disposición de	4.1.1	Garar instrucciones a partir del recibido de este informe a los t	Alcaldía Municipal			Pendiente
001-2020	Auditoria Operativa de Recolección y Disposición de	4.1.2	A partir del recibido de este informe, se giran las instrucciones	Alcaldía Municipal			Pendiente
001-2020	Auditoria Operativa de Recolección y Disposición de	4.1.3	A partir del recibido de este informe, se giran las instrucciones	Alcaldía Municipal			Pendiente
001-2020	Auditoria Operativa de Recolección y Disposición de	4.1.4	A partir del recibido de este informe girar instrucciones a los t	Alcaldía Municipal			Pendiente
001-2020	Auditoria Operativa de Recolección y Disposición de	4.1.5	A partir del recibido de este informe, girar instrucciones a los f	Alcaldía Municipal			Pendiente
001-2020	Auditoria Operativa de Recolección y Disposición de	4.1.6	A partir del recibido de este informe, girar las instrucciones a l	Alcaldía Municipal			Pendiente
001-2020	Auditoria Operativa de Recolección y Disposición de	4.1.7	A partir del recibido de este informe, establecer políticas para la	Alcaldía Municipal			Pendiente
001-2020	Auditoria Operativa de Recolección y Disposición de	4.2.1	A partir del recibido de este informe, establecer en un término	Dirección Ambiental			Pendiente
001-2020	Auditoria Operativa de Recolección y Disposición de	4.2.2	A partir del recibido de este informe, dar seguimiento al proye	Dirección Ambiental			Pendiente
001-2020	Auditoria Operativa de Recolección y Disposición de	4.2.3	En el término de tres meses a partir del recibido de este inform	Dirección Ambiental			Pendiente
001-2020	Auditoria Operativa de Recolección y Disposición de	4.2.4	A partir del recibido de este informe y en un término de un me	Dirección Ambiental			Pendiente
001-2020	Auditoria Operativa de Recolección y Disposición de	4.2.5	A partir del recibido de este informe y en un término de un me	Dirección Ambiental			Pendiente
001-2020	Auditoria Operativa de Recolección y Disposición de	4.2.6	A partir del recibido de este informe y en un término de dos m	Dirección Ambiental			Pendiente
001-2020	Auditoria Operativa de Recolección y Disposición de	4.3.1	A partir del recibido de este informe, establecer y aplicar una p	Jefatura Sanidad e Higiene			Pendiente
001-2020	Auditoria Operativa de Recolección y Disposición de	4.3.2	A partir del recibido de este documento, tramitar los traslados	Jefatura Sanidad e Higiene			Pendiente
001-2020	Auditoria Operativa de Recolección y Disposición de	4.3.3	A partir del recibido de este informe, llevar a cabo las acciones	Jefatura Sanidad e Higiene			Pendiente
001-2020	Auditoria Operativa de Recolección y Disposición de	4.3.4	A partir del recibido de este informe, tomar las medidas que p	Jefatura Sanidad e Higiene			Pendiente
001-2020	Auditoria Operativa de Recolección y Disposición de	4.3.5	A partir del recibido de este informe y en un término de dos me	Jefatura Sanidad e Higiene			Pendiente
001-2020	Auditoria Operativa de Recolección y Disposición de	4.4.1	A partir del recibido de este documento, tramitar los traslados	Jefatura Parques y Zonas Verdes			Pendiente
001-2020	Auditoria Operativa de Recolección y Disposición de	4.4.2	A partir del recibido de este informe, tomar las medidas que p	Jefatura Parques y Zonas Verdes			Pendiente
001-2020	Auditoria Operativa de Recolección y Disposición de	6.5.1	A partir del recibido de este informe, verificar y corregir segun	Jefatura de Contabilidad			Pendiente
001-2020	Auditoria Operativa de Recolección y Disposición de	4.5.2	A partir del recibido de este informe establecer las acciones y r	Jefatura de Contabilidad			Pendiente
001-2020	Auditoria Operativa de Recolección y Disposición de	4.6.1	A partir del recibido de este informe, trasladar a la Comisión de	Secretaría Municipal			Pendiente
002-2020	Auditoria del Funcionamiento del Departamento de	6.1.1	Se recomienda de forma inmediata a partir del recibido de este	Alcaldía Municipal			Pendiente
002-2020	Auditoria del Funcionamiento del Departamento de	4.1.2	Se recomienda de forma inmediata a partir del recibido de este	Alcaldía Municipal			Pendiente
002-2020	Auditoria del Funcionamiento del Departamento de	6.2.1	Se recomienda de forma inmediata a partir del recibido de este	Jefatura de Contabilidad	Se envió correo el 11/02/2021 solicitando información del cumplimiento de est		Pendiente
002-2020	Auditoria del Funcionamiento del Departamento de	6.3.1	Se recomienda en un término de 15 días hábiles, contados a pa	Tesorería Municipal	En Oficio DI 098-2020 el Departamento de Tesorería re	20/03/2020	En Proceso
002-2020	Auditoria del Funcionamiento del Departamento de	6.4.2	Se recomienda de forma inmediata a partir del recibido de este	Jefatura Estacionamientos y Ter	Oficio MG-DEI 015-2020 del 13/04/2020 indica que se	13/04/2021	En Proceso
003-2020	Estudio de verificación del cumplimiento al artículo	4.1.1	A partir del recibido de este informe, girar las instrucciones al	Alcaldía Municipal	Mediante oficio MGAI 011-2021 se realiza consulta al se	15/01/2021	Pendiente
003-2020	Estudio de verificación del cumplimiento al artículo	4.1.2	A partir del recibido de este informe, girar las instrucciones al	Alcaldía Municipal	El 15 de enero 2021 mediante oficio MGAI 011-2021 se	15/01/2021	Pendiente
003-2020	Estudio de verificación del cumplimiento al artículo	4.1.3	A partir del recibido de este informe, girar las instrucciones al	Alcaldía Municipal			Pendiente
005-2020	Auditoria Procesos de Informática (aplicaciones secu	4.1.1	En un plazo no mayor a tres meses a partir del recibido de este	Alcaldía Municipal			Pendiente
005-2020	Auditoria Procesos de Informática (aplicaciones secu	4.1.2	Girar las instrucciones pertinentes, para que, en un plazo máxi	Alcaldía Municipal			Pendiente
005-2020	Auditoria Procesos de Informática (aplicaciones secu	4.1.3	Proceder, de manera inmediata a la recepción de este informe	Alcaldía Municipal			Pendiente

005-2020	Auditoria Procesos de Informática (aplicaciones secu	4.1.4	Emitir, de manera inmediata a la recepción de este informe, las	Alcaldía Municipal		Pendiente
005-2020	Auditoria Procesos de Informática (aplicaciones secu	4.1.5	Girar, de manera inmediata a la recepción de este informe, las	Alcaldía Municipal		Pendiente
005-2020	Auditoria Procesos de Informática (aplicaciones secu	4.1.6	Efectuar las acciones necesarias, de manera inmediata a la rec	Alcaldía Municipal		Pendiente
005-2020	Auditoria Procesos de Informática (aplicaciones secu	4.1.7	Proceder, en un plazo máximo de un mes a partir del recibido	Alcaldía Municipal		Pendiente
005-2020	Auditoria Procesos de Informática (aplicaciones secu	4.1.8	Presentar, en un plazo máximo de dos meses a partir del recib	Alcaldía Municipal		Pendiente
005-2020	Auditoria Procesos de Informática (aplicaciones secu	4.1.9	Girar, de manera inmediata a la recepción de este informe, las	Alcaldía Municipal		Pendiente
005-2020	Auditoria Procesos de Informática (aplicaciones secu	4.1.10	En un plazo no mayor a dos meses a partir del recibido de este	Alcaldía Municipal		Pendiente
005-2020	Auditoria Procesos de Informática (aplicaciones secu	4.1.11	Girar, de manera inmediata a la recepción de este informe, las	Alcaldía Municipal		Pendiente
005-2020	Auditoria Procesos de Informática (aplicaciones secu	4.2.1	Emitir, en un plazo máximo de un mes a partir del recibido de e	Dirección Administrativa Financiera		Pendiente
005-2020	Auditoria Procesos de Informática (aplicaciones secu	4.2.2	Emitir, de mane a inmediata a la recepción de este informe, un	Dirección Administrativa Financiera		Pendiente
005-2020	Auditoria Procesos de Informática (aplicaciones secu	4.2.3	En un plazo máximo de un mes a partir del recibido de este info	Dirección Administrativa Financiera		Pendiente
006-2020	Auditoria Financiera de Activos Fijos	4.1.1	Se recomienda a partir del recibido de este informe y en el ter	Alcaldía Municipal		Pendiente
006-2020	Auditoria Financiera de Activos Fijos	4.1.2	Se recomienda que en el término de tres meses a partir del rec	Alcaldía Municipal		Pendiente
006-2020	Auditoria Financiera de Activos Fijos	4.1.3	Se recomienda girar las instrucciones a todas las Direcciones, l	Alcaldía Municipal		Pendiente
006-2020	Auditoria Financiera de Activos Fijos	4.2.1	Se recomienda a partir del recibo de este informe, gestionar lo	Dirección Administrativa Financiera		Pendiente
006-2020	Auditoria Financiera de Activos Fijos	4.2.2	Se recomienda a partir del recibido de este informe, girar las in	Dirección Administrativa Financiera		Pendiente
006-2020	Auditoria Financiera de Activos Fijos	4.2.3	Se recomienda a partir del recibido de este informe, girar las in	Dirección Administrativa Financiera		Pendiente
006-2020	Auditoria Financiera de Activos Fijos	4.4.1	A partir del cumplimiento efectivo de la recomendación 4.1.1,	Jefatura de Contabilidad		Pendiente
006-2020	Auditoria Financiera de Activos Fijos	4.4.2	Se recomienda de forma inmediata a partir del recibido de este	Jefatura de Contabilidad		Pendiente
006-2020	Auditoria Financiera de Activos Fijos	4.4.4	Se recomienda de forma inmediata a partir del recibido de este	Proceduría Municipal		Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreac	4.1.1	Implementar al recibido de este informe, un mecanismo que p	Comité de Deportes (Junta Direc	Manifiesta la señora Bethzabe Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Ca	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreac	4.1.2	Establecer al recibido de este informe, un procedimiento que a	Comité de Deportes (Junta Direc	Manifiesta la señora Bethzabe Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Ca	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreac	4.1.3	Instruir al recibido de este informe, al funcionario encargado d	Comité de Deportes (Junta Direc	Manifiesta la señora Bethzabe Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Ca	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreac	4.1.4	Instruir al recibido de este informe, para que se rediseñe el for	Comité de Deportes (Junta Direc	Manifiesta la señora Bethzabe Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Ca	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreac	4.1.5	Solicitar a la Dirección Administrativa a recibido de este inform	Comité de Deportes (Junta Direc	Manifiesta la señora Bethzabe Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Ca	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreac	4.1.6	Al recibido de este informe, normalizar la situación de los pago	Comité de Deportes (Junta Direc	Manifiesta la señora Bethzabe Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Ca	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreac	4.1.7	Instruir al recibido de este informe, a los funcionarios administrativos del Comité que participan en el proceso de pagos, en el sentido de que: - Se cumpla con la Ley de Contratación Administrativa - Se erradique la práctica de efectuar pagos sin que se cuente con la documentación que respalda la erogación. - Se asegure que las facturas cumplan con los requisitos legales correspondientes - Se asegure la congruencia entre la información de la factura que se tramita, y el pago que se efectúa (montos). - Se implemente la utilización, en todos los pagos, del documento denominado "orden de compra", consignando en éste, el detalle de bien o servicio contratado	Comité de Deportes (Junta Direc	Manifiesta la señora Bethzabe Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Ca	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreac	4.1.8	Gestionar lo correspondiente al recibido de este informe, para	Comité de Deportes (Junta Direc	Manifiesta la señora Bethzabe Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Ca	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreac	4.1.9	Erradicar la práctica de efectuar pagos por concepto de agual	Comité de Deportes (Junta Direc	Manifiesta la señora Bethzabe Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Ca	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreac	4.1.10	Asignar formalmente, al recibido de este informe, a un funcio	Comité de Deportes (Junta Direc	Manifiesta la señora Bethzabe Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Ca	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreac	4.1.11	Instruir al recibido de este informe, al Director Administrativo	Comité de Deportes (Junta Direc	Manifiesta la señora Bethzabe Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Ca	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreac	4.1.12	Al recibido de este informe, instruir al Director Administrativo	Comité de Deportes (Junta Direc	Manifiesta la señora Bethzabe Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Ca	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreac	4.1.13	Gestionar al recibido de este informe, para que se proceda a l	Comité de Deportes (Junta Direc	Manifiesta la señora Bethzabe Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Ca	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreac	4.1.14	Instruir al recibido de este informe, al Director Administrativo	Comité de Deportes (Junta Direc	Manifiesta la señora Bethzabe Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Ca	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreac	4.1.15	Instruir al recibido de este informe, a la Administradora de la P	Comité de Deportes (Junta Direc	Manifiesta la señora Bethzabe Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Ca	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreac	4.1.16	Gestionar al recibido de este informe, para que el Reglamento	Comité de Deportes (Junta Direc	Manifiesta la señora Bethzabe Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Ca	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreac	4.1.17	Instruir al recibido de este informe, al Director Administrativo	Comité de Deportes (Junta Direc	Manifiesta la señora Bethzabe Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Ca	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreac	4.1.18	Instruir al recibido de este informe, al Director Administrativo	Comité de Deportes (Junta Direc	Manifiesta la señora Bethzabe Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Ca	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreac	4.1.19	Instruir al recibido de este informe, al Director Administrativo	Comité de Deportes (Junta Direc	Manifiesta la señora Bethzabe Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Ca	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreac	4.1.20	Al recibido de este informe, instruir al Director Administrativo	Comité de Deportes (Junta Direc	Manifiesta la señora Bethzabe Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Ca	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreac	4.1.21	Al recibido de este informe, instruir al Director Administrativo	Comité de Deportes (Junta Direc	Manifiesta la señora Bethzabe Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Ca	Pendiente

				Al recibido de este informe instruir al Director Administrativo para que en el proceso de liquidación de caja chica - Se consigne, en el documento donde se detallan las facturas que se liquidan, toda la información requerida (nombre y forma de las personas responsables de su elaboración y autorización, justificación de gasto, entre otra). - El monto del cheque corresponda al monto de la liquidación de caja chica	Comité de Deportes (Junta Directiva)	Manifiesta la señora Bethzabé Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Cantonal de Deportes y Recreación	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreación	4.1.22		Al recibido de este informe, instruir al Director Administrativo para que en el proceso de liquidación de caja chica	Comité de Deportes (Junta Directiva)	Manifiesta la señora Bethzabé Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Cantonal de Deportes y Recreación	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreación	4.1.23		Al recibido de este informe, instruir a la funcionaria encargada de la liquidación de caja chica	Comité de Deportes (Junta Directiva)	Manifiesta la señora Bethzabé Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Cantonal de Deportes y Recreación	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreación	4.1.24		Al recibido de este informe, instruir a la funcionaria encargada de la liquidación de caja chica	Comité de Deportes (Junta Directiva)	Manifiesta la señora Bethzabé Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Cantonal de Deportes y Recreación	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreación	4.1.25		Hacer de conocimiento de todos los miembros de la Junta del Comité de Deportes (Junta Directiva)	Comité de Deportes (Junta Directiva)	Manifiesta la señora Bethzabé Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Cantonal de Deportes y Recreación	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreación	4.1.26		Establecer la implementación de un control de acuerdos pendientes	Comité de Deportes (Junta Directiva)	Manifiesta la señora Bethzabé Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Cantonal de Deportes y Recreación	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreación	4.1.27		Al recibido de este informe, normalizar la situación de los funcionarios	Comité de Deportes (Junta Directiva)	Manifiesta la señora Bethzabé Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Cantonal de Deportes y Recreación	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreación	4.1.28		Gestionar la realización de una capacitación en materia legal por parte de los funcionarios	Comité de Deportes (Junta Directiva)	Manifiesta la señora Bethzabé Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Cantonal de Deportes y Recreación	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreación	4.1.29		Considerar que en los próximos convenios de arrendamiento, se incluya la cláusula de cancelación de los contratos	Comité de Deportes (Junta Directiva)	Manifiesta la señora Bethzabé Damito Bonilla, Administradora a.i. del Comité Cantonal de Deportes y Recreación	Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreación	4.2.1		Analizar y aprobar, cuando le sea presentado, el Reglamento de la Caja Chica	Concejo Municipal		Pendiente
007-2020	Auditoria del Comité Cantonal de Deportes y Recreación	4.2.1		Proceder, de manera inmediata a la recepción de este informe, girar las instrucciones a la funcionaria encargada de la liquidación de caja chica	Alcaldía Municipal		Pendiente
008-2020	Auditoria de Becas Municipales	4.1.1		Girar, de manera inmediata a la recepción de este informe, las instrucciones a la funcionaria encargada de la liquidación de caja chica	Alcaldía Municipal		Pendiente
008-2020	Auditoria de Becas Municipales	4.1.2		Proceder, en un plazo máximo de un mes a partir del recibido de este informe, a la liquidación de los gastos	Alcaldía Municipal		Pendiente
008-2020	Auditoria de Becas Municipales	4.1.3		Proceder, en un plazo máximo de un mes a partir del recibido de este informe, a la liquidación de los gastos	Alcaldía Municipal		Pendiente
008-2020	Auditoria de Becas Municipales	4.1.4		Girar, de manera inmediata a la recepción de este informe, las instrucciones a la funcionaria encargada de la liquidación de caja chica	Alcaldía Municipal		Pendiente
008-2020	Auditoria de Becas Municipales	4.1.5		Girar, de manera inmediata a la recepción de este informe, las instrucciones a la funcionaria encargada de la liquidación de caja chica	Alcaldía Municipal		Pendiente
008-2020	Auditoria de Becas Municipales	4.1.6		Girar, de manera inmediata a la recepción de este informe, las instrucciones a la funcionaria encargada de la liquidación de caja chica	Alcaldía Municipal		Pendiente
008-2020	Auditoria de Becas Municipales	4.2.1		Proceder, de manera inmediata a la recepción de este informe, a la liquidación de los gastos	Secretaría Municipal		Pendiente
009-2020	Revisión General Cumplimiento en los Estados Financieros	4.1.1		A partir del recibo de este informe girar las instrucciones a quien corresponda	Comité de Deportes (Junta Directiva)		Pendiente
010-2020	Auditoria del Proceso Infraestructura y Obras Comunes	4.1.1		A partir del recibido de este informe girar las instrucciones por el área correspondiente	Proveeduría Municipal		Pendiente
010-2020	Auditoria del Proceso Infraestructura y Obras Comunes	4.1.2		A partir del recibido de este informe evaluar dentro de los requerimientos	Proveeduría Municipal		Pendiente
010-2020	Auditoria del Proceso Infraestructura y Obras Comunes	4.1.3		A partir del recibido de este informe considerar la importancia de los trabajos	Proveeduría Municipal		Pendiente
010-2020	Auditoria del Proceso Infraestructura y Obras Comunes	4.1.4		A partir del recibido de este informe considerar la importancia de los trabajos	Proveeduría Municipal		Pendiente
010-2020	Auditoria del Proceso Infraestructura y Obras Comunes	4.1.5		A partir del recibido de este informe considerar la importancia de los trabajos	Proveeduría Municipal		Pendiente
010-2020	Auditoria del Proceso Infraestructura y Obras Comunes	4.2.1		A partir del recibido de este informe analizar la posibilidad de contratar	Dirección Ingeniería y Operaciones		Pendiente
010-2020	Auditoria del Proceso Infraestructura y Obras Comunes	4.2.2		A partir del recibido de este informe considerar la importancia de los trabajos	Dirección Ingeniería y Operaciones		Pendiente
010-2020	Auditoria del Proceso Infraestructura y Obras Comunes	4.2.3		A partir del recibido de este informe considerar la importancia de los trabajos	Dirección Ingeniería y Operaciones		Pendiente
010-2020	Auditoria del Proceso Infraestructura y Obras Comunes	4.2.4		Gestionar lo correspondiente para que el proceso de supervisión de los trabajos	Dirección Ingeniería y Operaciones		Pendiente
010-2020	Auditoria del Proceso Infraestructura y Obras Comunes	4.2.5		Implementar la realización de estudios de mercado para estimar el costo de los trabajos	Dirección Ingeniería y Operaciones		Pendiente
010-2020	Auditoria del Proceso Infraestructura y Obras Comunes	4.2.6		A partir del recibido de este informe tomar las acciones correspondientes	Dirección Ingeniería y Operaciones		Pendiente
014-2020	Estudio de verificación de cumplimiento al artículo 14.1.1	4.1.1		A partir de este informe, girar las instrucciones al área correspondiente	Alcaldía Municipal	El 11 de enero 2021 mediante oficio MGAI 011 2021 se	15/01/2021
014-2020	Estudio de verificación de cumplimiento al artículo 14.1.2	4.1.2		A partir del recibido de este informe, girar instrucciones a "Adm. Inv. y M. de Ob. Comunes"	Alcaldía Municipal	El 15 de enero 2021 mediante oficio MGAI 011 2021 se	15/01/2021
014-2020	Estudio de verificación de cumplimiento al artículo 14.1.3	4.1.3		A partir del recibido de este informe, girar las instrucciones al área correspondiente	Alcaldía Municipal	El 15 de enero 2021 mediante oficio MGAI 011 2021 se	15/01/2021
016-2020	Arqueo General de Tesorería	4.1.1		A partir del recibo de este informe, definir, en el término de dos días hábiles, el procedimiento a seguir	Alcaldía Municipal		Pendiente
016-2020	Arqueo General de Tesorería	4.1.2		A partir del recibo de este informe, girar las instrucciones a la funcionaria encargada de la liquidación de caja chica	Alcaldía Municipal		Pendiente