

**Implementación de recomendaciones a diciembre 2019 (Segundo Semestre 2019) 1-  
Introducción**

**1.1- Origen del estudio**

Este informe corresponde a un estudio programado, conforme el Plan Anual de Trabajo del año 2020.

**1.2- Objetivo del estudio**

Informar sobre el cumplimiento de las recomendaciones, con el propósito de determinar el cumplimiento de la normativa establecida.

**1.3- Alcance**

Recomendaciones pendientes de implementar del periodo anterior (I semestre 2019) y a la implementación de las recomendaciones y advertencias realizadas durante el periodo de junio a diciembre del 2019 del Consejo de Seguridad Vial (en adelante Cosevi).

El estudio se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014) y Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009), emitidas por la Contraloría General de la República (en adelante CGR) y la normativa aplicable al objeto de estudio.

**1.4- Conferencia final**

La conferencia final se llevó a cabo en forma virtual – video llamada del 26-05-2020 a las 09:00 a.m., por medio de la aplicación Microsoft Teams (<https://teams.microsoft.com/>), que se encuentra dentro del Office 365. Además, fue grabada con el consentimiento de los presentes, lo cual consta en un archivo digital.

En la misma se hizo una observación que fue tomada en cuenta, aspecto que no varió el fondo de ninguno de los resultados expuesto, según se observa en el Apéndice del Informe.

### 1.5- Disposiciones de la Ley General de Control Interno, a considerar

#### ➤ Sobre la implantación de recomendaciones

*Artículo 36. — Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:*

a) *El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.*

b) *Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.*

c) *El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.*

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

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

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

#### ➤ Sobre responsabilidad

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

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

*Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.*

*Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.*

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

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

### 1.6- Antecedentes

**-Recomendaciones “Excluidas”:** Son aquellas recomendaciones que se analizaron en forma individual por parte de la Auditoría Interna, ya sea por cambios normativos o porque fueron absorbidas en nuevos productos de auditoría (tomando en cuenta que no debilite el sistema de control interno), requiriéndose la exclusión del seguimiento, aspecto que necesita la aprobación del Auditor Interno.

## 2- Resultados

### 2.1- Estado de Recomendaciones emitidas en Informes de Auditoria y Oficios de Advertencia.

#### A. Detalle de Recomendaciones emitidas en Informes de Auditoría a diciembre 2019.

En el segundo semestre del 2019 se contabilizaron 749 (100%) recomendaciones emitidas<sup>1</sup>, mismas que a este período se han implementado un total de 372 (50%), no se han implementado 327 (44%) y se han excluido 50 (7%).

Según se muestra en el cuadro siguiente:

**Cuadro 1 Detalle acumulado del estado de las recomendaciones del Cosevi a diciembre 2019**

<b>Total de recomendaciones (1)</b>	<b>Implementadas (2)</b>	<b>No implementadas</b>	<b>Excluidas (3)</b>
<b>749 100%</b>	372	327	50
	49%	44%	7%

Notas:

(1) Informes con recomendaciones pendientes desde el año 2008

(2) Histórico de implementación

(3) Histórico de exclusión

<sup>1</sup> En Informes emitidos por la Auditoría Interna del Cosevi, Auditoría Externa y Dirección General del Servicio Civil

Fuente: Cédulas de seguimiento de recomendaciones a diciembre 2019.

### **A.1. Recomendaciones Implementadas al II Semestre del 2019.**

A pesar de que se tuvo un total de 372 recomendaciones implementadas solo 41 de ellas corresponden al periodo de estudio, lo cual se detalla en el cuadro siguiente:

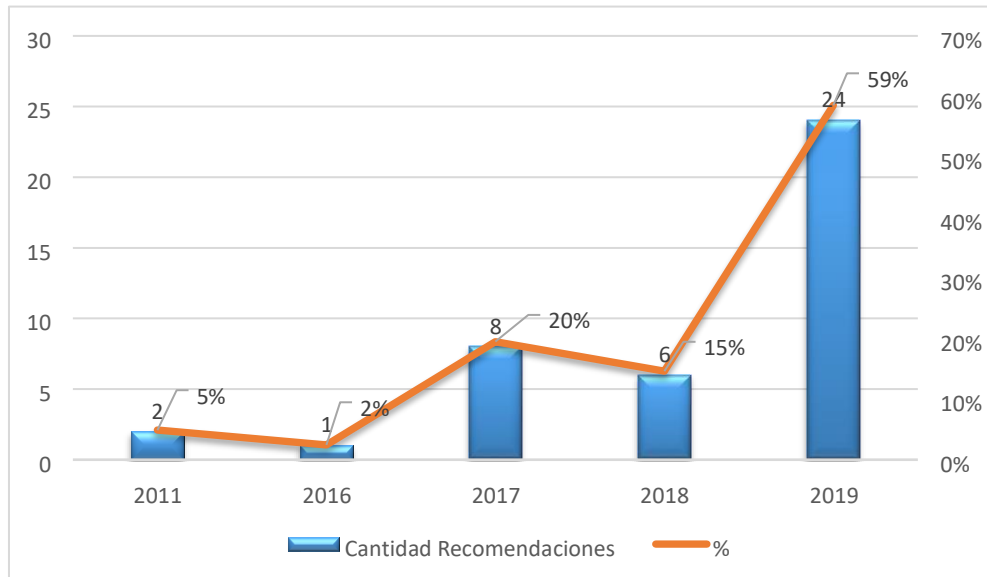
**Cuadro 2**  
**Detalle de recomendaciones de Cosevi implementadas al II Semestre del 2019**

<i>Período</i>	<i>Cantidad Recomendaciones</i>	<i>%</i>
<b>2011</b>	2	5%
<b>2016</b>	1	2%
<b>2017</b>	8	20%
<b>2018</b>	6	15%
<b>2019</b>	24	59%
<i>Total</i>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cédulas de seguimiento de recomendaciones al II Semestre del 2019.

Cabe indicar que las 41 que se implementaron en el II Semestre 2019 representan un avance de un 11% sobre el gran total de implementadas  $((41/372) * 100)$ . En el Gráfico 1 se detalla el acumulado de implementación de la siguiente forma:

**Gráfico 1**  
**Detalle de recomendaciones de Cosevi implementadas al II Semestre del 2019.**



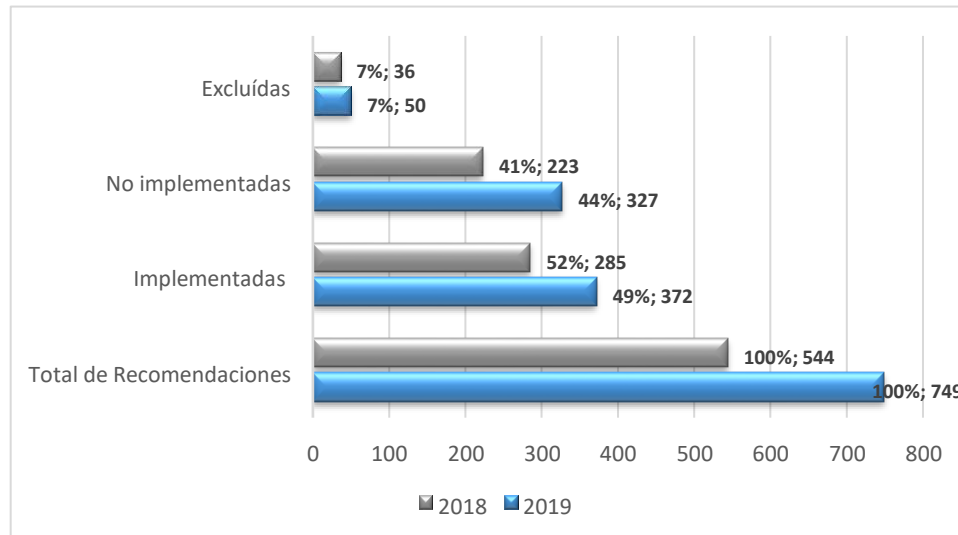
Fuente: Cédulas de seguimiento de recomendaciones al II Semestre del 2019.

En el gráfico anterior se muestra también una implementación de las recomendaciones que se tenían pendientes del 2011 hasta el periodo de estudio, excluyéndose las del 2012 al 2015, lo cual refleja que en este periodo no hubo implementación de los años citados. Cabe indicar que en el II Semestre del 2019 se dio una implementación de 24 recomendaciones (representado por un 59% del total) correspondientes al propio año 2019.

**-Comparativo de implementación de recomendaciones de Informes del año 2018 al 2019.**

En cuanto al comportamiento y la atención de las recomendaciones indicadas en los informes de la Auditoría que comprenden desde el periodo del 2008 hasta 2019, se muestra un comparativo del nivel de avance que se ha tenido en la implementación para los años 2018 y 2019. Lo anterior se denota en el siguiente gráfico:

**Gráfico 2**  
**Comparativo Acumulado del Estado de las Recomendaciones del Cosevi para los años 2018-2019.**



Fuente: Cédulas de seguimiento de recomendaciones 2018 y 2019.

Como se puede observar para el 2019 se obtuvo un total acumulado de 749 recomendaciones de informes siendo esto 205 más que el año 2018. Además, **se implementaron para el año 2018 un total de 285 lo que equivale a un 52%, contra un 49% que corresponde a 372 para el 2019.** Por lo tanto, el año 2018 fue más efectivo que el 2019.

Es importante mencionar que en el año 2018 se implementaron 79 recomendaciones (en el I semestre se registraron 42 y para el II semestre 37). Lo que representó un avance de un 28% sobre su implementación total. En lo que respecta al año 2019 se implementó un total de 90 recomendaciones, representado por un 24% (en el I semestre 49 recomendaciones y 41 en para el II semestre).

Las recomendaciones excluidas se mantienen el 7% debido a que para el año 2019 se sumaron 14 a esta lista.

En el Cuadro 3 se puede observar cómo influyó la implementación del año 2019 (I Semestre y II Semestre) sobre el histórico de las recomendaciones.

**Cuadro 3**  
**Detalle histórico de Recomendaciones Implementadas del Cosevi entre periodos 2018-2019**

<i>Histórico de Pendientes</i>	<i>Variación</i>
--------------------------------	------------------

<b>Período</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>Implementadas Excluidas</b>	
2008	2	2	0	0
2010	2	2	0	0
2011	9	3	2	4
2012	5	4	0	1
2013	7	6	1	0
2014	15	10	5	0
2015	15	13	2	0
2016	31	23	3	5
2017	77	63	14	0
2018	60	38	22	0
2019	0	163	41	4
<b>Totales</b>	<b>223</b>	<b>327</b>	<b>90</b>	<b>14</b>

Fuente: Cédulas de seguimiento de recomendaciones 2018 y 2019

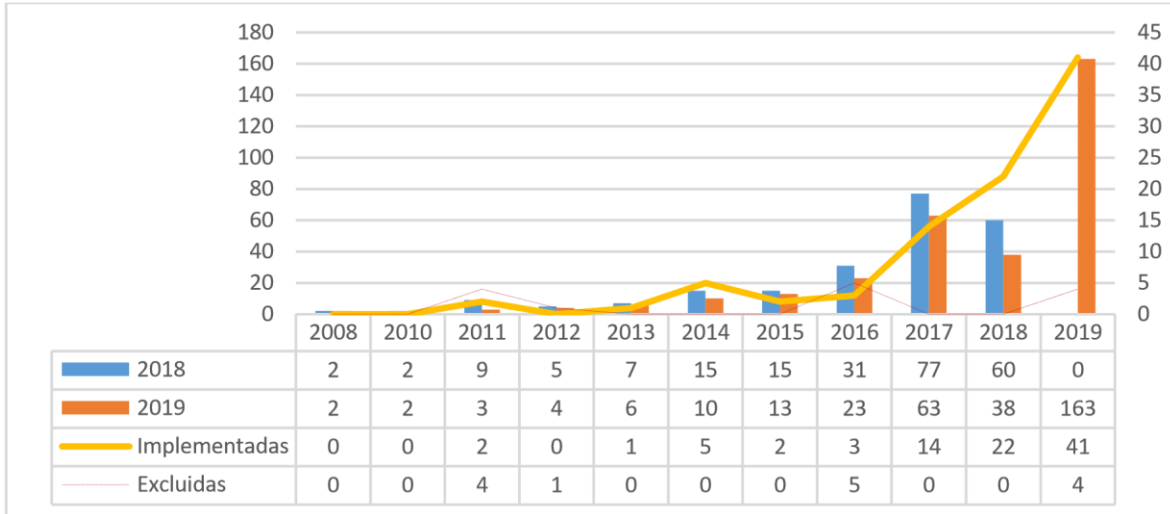
En el Cuadro 3 anterior se observan variaciones interesantes al cierre del 2018 y el 2019, según se detalla a continuación:

- Siguen rezagadas las mismas 2 recomendaciones pendientes de los años 2008 y 2010, teniéndose aún esas 4 vigentes al año 2019.
- Referentes a las recomendaciones que se tenían del 2011, se logra observar que en el 2019 se lograron implementar 2 de las 9 que se tenían pendientes en el 2018 y se excluyeron 4.
- De las 2012, no se mostró ninguna implementación y su variación es de 1 la cual corresponde a una exclusión, por otro lado, se tiene una implementada que corresponde al periodo 2013.
- Las recomendaciones del 2014 pasaron de 15 a 10 pendientes, esto quiere decir que se implementó en el periodo de estudio 5 recomendaciones, las que corresponden al 2015 pasaron de 15 a 13 implementándose 2 recomendaciones.
- Las que corresponden al 2016, se tiene una variación de un año a otro de 8 recomendaciones donde 5 fueron excluidas y 3 se implementaron.
- Se tienen 14 y 22 recomendaciones implementadas correspondientes al año 2017 y 2018 respectivamente.
- En cuanto al 2019, no se realiza comparativo, pero se puede observar que se implementaron un total de 41 recomendaciones (17 en el I semestre y 24 en el II semestre), además se excluyeron 4.

Lo expuesto, se representa en el gráfico 3, donde se visualiza la diferenciación total de un periodo a otro, de la siguiente manera:



**Gráfico 3**  
**Detalle comparativo de Recomendaciones del Cosevi Implementadas entre los periodos 2018-2019**



**Fuente:** Cédulas de seguimiento de recomendaciones 2018 y 2019

Como se observa en el gráfico anterior, al II semestre 2019 la tendencia histórica es creciente debido a que cada año se suma recomendaciones a la lista, para este caso se tiene un comportamiento progresivo en cuanto a implementación que va desde el año 2011 al 2019, con excepción de las recomendaciones pertenecientes a los años 2008 y 2010 que no tuvo ninguna variación correspondiente, mientras las que son del 2018 denotó una cifra importante de implementación siendo de 22 recomendaciones atendidas.

### **A.2 Recomendaciones No Implementadas a diciembre 2019**

Se determinaron 327 (44% del total) recomendaciones pendientes de implementar, que corresponden a un acumulado del 2008 a diciembre del 2019 (13 años), situación que influye en el debilitamiento del sistema de control interno institucional. Según se muestra en el Cuadro y Gráfico 4 siguientes:



**Cuadro 4**

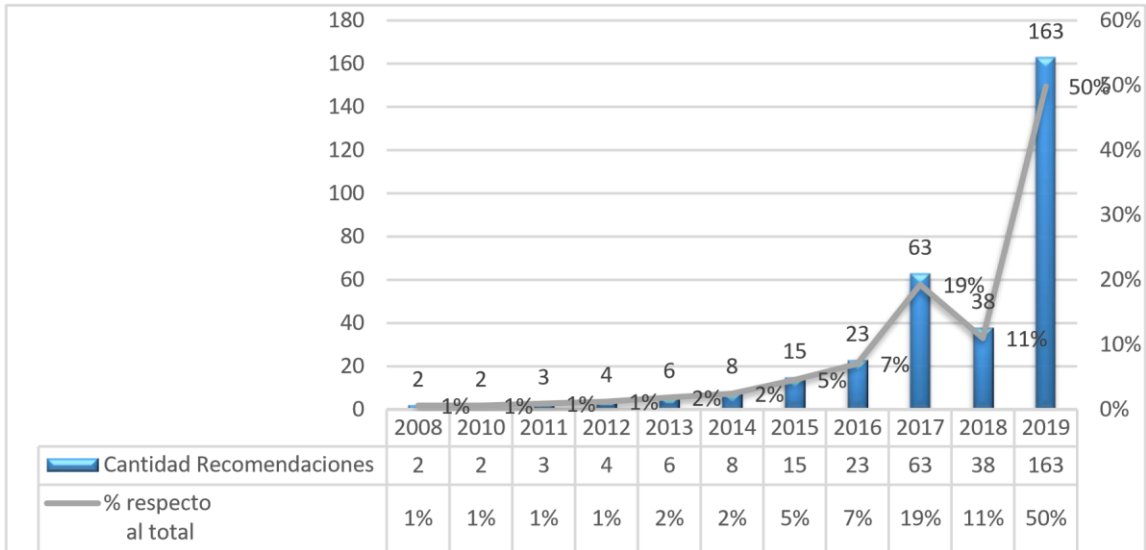
**Recomendaciones del Cosevi No Implementadas del 2008 a diciembre 2019**

<i>Período</i>	<i>Cantidad Recomendaciones</i>	<i>% respecto al total</i>
2008	2	1%
2010		
2011	2	1%
2012		
2013	3	1%
2014		
2015	4	1%
2016		
2017	6	2%
2018		
2019	8	2%
<b>Totales</b>	15	5%
	23	7%
	63	19%
	38	11%
	163	50%
	<b>327</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cédulas de seguimiento de recomendaciones a diciembre 2019.

Evidenciándose un remanente del 2008 y 2010 de 2 recomendaciones pendientes respectivamente (las más antiguas), los comportamientos van en aumento conforme se llega al 2019, se observa una acumulación de recomendaciones pendientes en el año 2017, seguido por las del 2019 que representan la mitad (50%) del total acumulado. A continuación, se muestra la representación:

**Gráfico 4**  
**Recomendaciones del Cosevi No Implementadas del 2008 a diciembre 2019**



Fuente: Cédulas de seguimiento de recomendaciones a diciembre 2019.

### -Recomendaciones No Implementadas por unidad ejecutora a diciembre 2019

Seguidamente se detallan las 327 recomendaciones pendientes según la unidad responsable de su implementación (Anexo 1), obteniéndose los resultados que se reflejan en el Cuadro y Gráfico 5 siguientes:

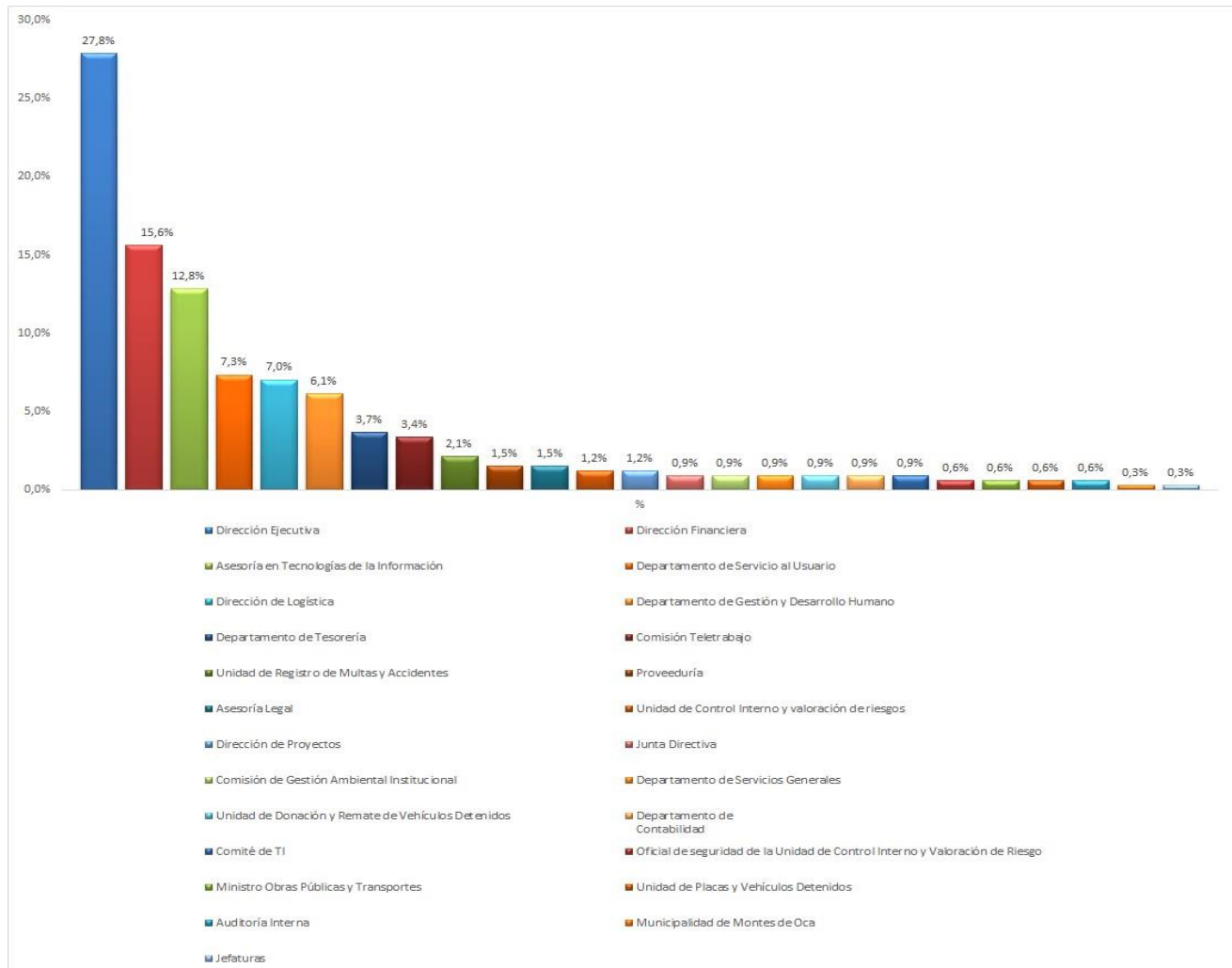
**Cuadro 5**  
**Recomendaciones del Cosevi No Implementadas según unidad responsable a diciembre 2019**

<i>Encargado de Implementación</i>	<b>No Implementadas</b>	<b>%</b>
<i>Dirección Ejecutiva</i>	91	27,8%
<i>Dirección Financiera</i>	51	15,6%
<i>Asesoría en Tecnologías de la Información</i>	42	12,8%
<i>Departamento de Servicio al Usuario</i>	24	7,3%
<i>Dirección de Logística</i>	23	7,0%
<i>Departamento de Gestión y Desarrollo Humano</i>	20	6,1%
<i>Departamento de Tesorería</i>	12	3,7%
<i>Comisión Teletrabajo</i>	11	3,4%

<i>Unidad de Registro de Multas y Accidentes</i>	7	2,1%
<i>Proveeduría</i>	5	1,5%
<i>Asesoría Legal</i>	5	1,5%
<i>Unidad de Control Interno y valoración de riesgos</i>	4	1,2%
<i>Dirección de Proyectos</i>	4	1,2%
<i>Junta Directiva</i>	3	0,9%
<i>Comisión de Gestión Ambiental Institucional</i>	3	0,9%
<i>Departamento de Servicios Generales</i>	3	0,9%
<i>Unidad de Donación y Remate de Vehículos Detenidos</i>	3	0,9%
<i>Departamento de Contabilidad</i>	3	0,9%
<i>Comité de TI</i>	3	0,9%
<i>Oficial de seguridad de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo</i>	2	0,6%
<i>Ministro Obras Públicas y Transportes</i>	2	0,6%
<i>Unidad de Placas y Vehículos Detenidos</i>	2	0,6%
<i>Auditoría Interna</i>	2	0,6%
<i>Municipalidad de Montes de Oca</i>	1	0,3%
<i>Jefaturas con teletrabajadores</i>	1	0,3%
<b>Total</b>	<b>327</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cédulas de seguimiento de recomendaciones a diciembre, 2019.

**Gráfico 5**  
**Recomendaciones de Cosevi No Implementadas según unidad responsable a diciembre 2019**



Fuente: Cédulas de seguimiento de recomendaciones a diciembre, 2019.

Cabe mencionar que en el II semestre 2019 se incorporan a la lista de Unidades con recomendaciones pendientes, la Comisión de Teletrabajo con 11 representado por un 3,4 del total, también la Unidad de Registro de multas y accidentes con 7 siendo un 2.1 % y las Jefaturas con teletrabajadores con 1 recomendación que equivale un 0,3% del total.

**B. Detalle de Oficios de Advertencia a diciembre 2019**

Seguidamente, se muestra el estado de los Oficios de Advertencia pendientes de implementar:

**Cuadro 6**  
**Detalle Acumulado del Estado de Oficios de Advertencia del Cosevi desde el año 2008 a diciembre 2019**

<i>Total de Oficios de Advertencia (1)</i>	<i>Atendidas (2)</i>	<i>No Atendidas</i>	<i>Excluidas (3)</i>
<b>117 100%</b>	72 62%	38 32%	7 6%

**Notas:**

(1) Oficios de Advertencias pendientes desde el año 2008. (2) Histórico de implementación, (3) Histórico de exclusión.

**Fuente:** Cédulas de seguimiento de Advertencias a diciembre 2019.

La Auditoría Interna tiene registrados, del año 2008 a diciembre 2019, un total de acumulado de 117 Oficios de Advertencia, donde se han implementado 72 (62%), siguen pendiente 38 (32%), de los cuales 4 se realizaron en el II Semestre 2019 y el remanente (34) pertenece a la acumulación de los periodos anteriores, aunado a 7 (6%) que fueron excluidas (con el análisis debido para no debilitar el control interno institucional).

**B.1. Oficios de Advertencia atendidos al II Semestre del 2019**

Del total de 72 Oficios de Advertencia atendidos, 15 de ellos se implementaron en el II Semestre del 2019, según se muestra en el cuadro siguiente:

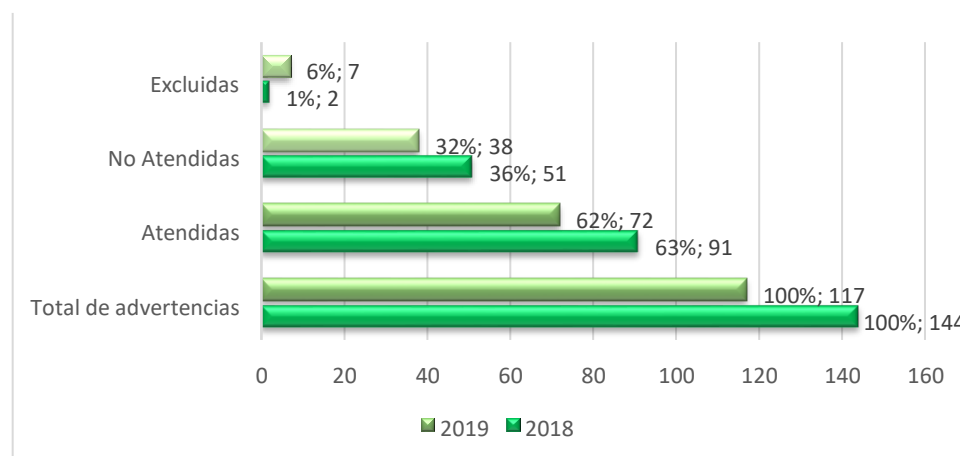
**Cuadro 7**  
**Detalle de Oficios de Advertencia del Cosevi atendidos en el II Semestre 2019**

Período	Cantidad Oficios de Advertencia	%
2016	2	13%
2018	7	40%
2019	6	47%
Total	15	100%

Fuente: Cédulas de seguimiento de Oficios de Advertencia al II Semestre del 2019

Seguidamente se muestra el comportamiento y la atención que la Administración ha dado sobre los Oficios de Advertencia, desde el año 2008 hasta el 2019, por medio del comparativo para los años 2018 y 2019. Lo anterior se denota en el siguiente gráfico:

**Gráfico 6**  
**Comparativo Acumulado del Estado de los Oficios de Advertencia del Cosevi para los años 2018-2019.**



Fuente: Cédulas de seguimiento de los Oficios de Advertencias 2018 y 2019.

Como se puede observar para el 2019 se obtuvo un total acumulado de 117 Oficios de Advertencia, **se atendieron para el año 2018 un total de 91, equivalente a un 63%, contra un 62% que corresponde a 72 para el 2019.** Por lo tanto, en lo que respecta a la atención de Oficios de Advertencia el año 2018 fue más efectivo que el 2019.

Con respecto a las excluidas se tiene un acumulado de 7, de las cuales 4 corresponden al I semestre 2019 y 1 del II semestre 2019.

Seguidamente, se analizará la repercusión de la implementación de los Oficios de Advertencia del año 2019 (I Semestre y II Semestre del 2019) sobre el histórico, en un comparativo de los periodos 2018 y 2019, según se muestra a continuación:

**Cuadro 8**  
**Detalle histórico de Oficios de Advertencia del Cosevi atendidos entre los periodos 2018-2019**

<i>Periodos</i>	<i>Histórico de pendientes</i>		<i>Variación</i>	
	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>Atendidas</b>	<b>Excluidas (1)</b>
<i>2008</i>	1	1	0	0
<i>2011</i>	1	1	0	0
<i>2012</i>	1	1	0	0
<i>2013</i>	1	0	0	1
<i>2014</i>	2	1	1	0
<i>2015</i>	8	7	0	1
<i>2016</i>	5	3	2	0
<i>2017</i>	9	8	1	0
<i>2018</i>	23	10	10	3
<i>2019</i>	0	6	9	0
<b>Total</b>	<b>51</b>	<b>38</b>	<b>23</b>	<b>5</b>

(1) \*Corresponde a las excluidas en el I y II Semestre 2019.

**Fuente:** Cédulas de seguimiento de Oficios de Advertencia del 2018 y 2019

Como se observa en el Cuadro 8, para el año 2019 se obtuvo un total de 23 Oficios de Advertencia atendidas (en el I Semestre 2019 un total de 8 y para el II Semestre un total de 15). Además, se muestra que para los Oficios de Advertencia correspondientes a los años 2008 y 2015 se mantiene la misma cantidad de pendientes, por lo que no se denota variación, solamente el 2013 ya que la única que hacía falta de atender fue excluida en el I semestre 2019.

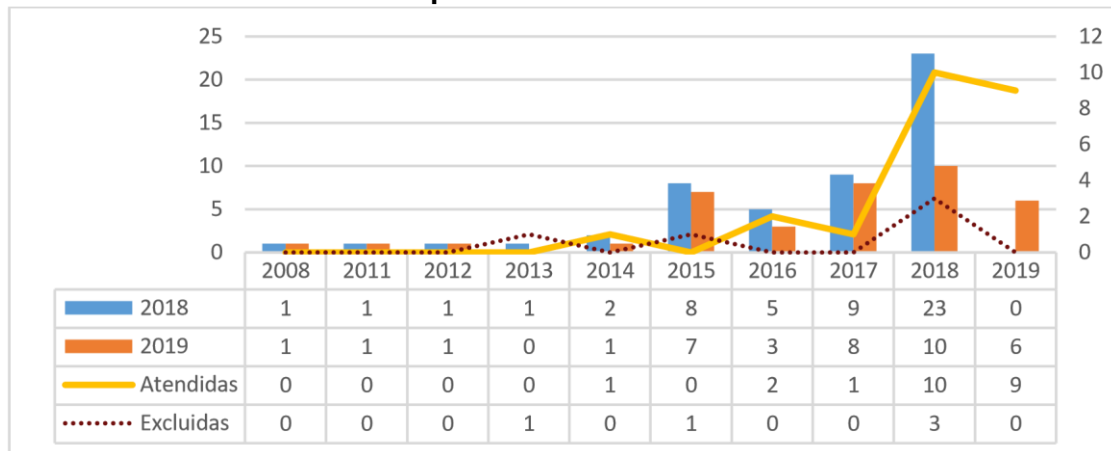
En cuanto a los 4 restantes que fueron excluidas, 1 corresponde a los 8 Oficios de Advertencia que se tenían del 2015 y las otras 3 del total registrado en el 2018.

De las 23 que se tenían pendientes del 2018, se atendieron un total de 10 y se excluyeron 3, quedando un total de 10 por atender, siendo las de ese año donde se presentó mayor movimiento e implementación.



Lo anterior se observa en el Gráfico siguiente:

**Gráfico 7**  
**Detalle Histórico de Oficinos de Advertencia del Cosevi atendidos entre los periodos 2018-2019**



**Fuente:** Cédulas de seguimiento de Oficinos de Advertencia 2018 y 2019

En el año 2019 se había un total de 15 Oficinos de Advertencia pendientes de implementación, atendándose de ese año un total de 9 (2 en el I Semestre y el 7 en el II Semestre 7), quedando un saldo de implementación de 6 Oficinos de Advertencia al periodo de cierre de este estudio.

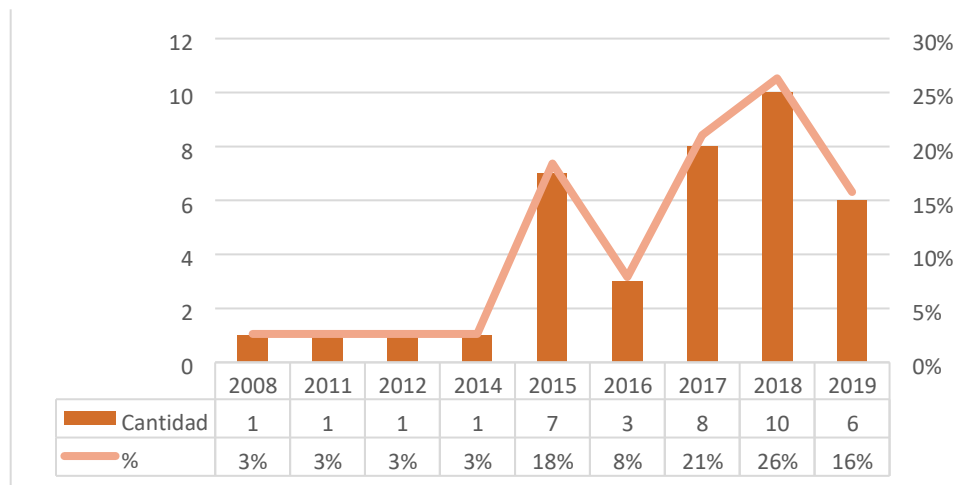
En los datos analizados de forma histórica, representado en el Gráfico 7, se observa el estancamiento de 4 Oficinos de Advertencias que corresponde a los años comprendidos del 2008 al 2014.

También se muestra que se atendieron 10 Oficinos de Advertencia que corresponden al 2018, seguido de 9 del 2019, lo que demuestra una mayor atención por parte de la Administración en los Oficinos de Advertencia emitidos en los últimos dos años.

## **B.2. Oficinos de Advertencia No atendidos a diciembre 2019**

La Auditoría Interna tiene registrados, del año 2008 a diciembre 2019, un total de 38 Oficinos de Advertencia pendientes de atender por la Administración, observándose un acumulado de 32 Oficinos de Advertencia del año 2008 al 2018. A continuación, se visualiza el gráficamente:

**Gráfico 8**  
**Detalle de Oficios de Advertencias del Cosevi No atendidos del año 2008 a diciembre 2019**



Fuente: Cédulas de seguimiento de Oficios de Advertencias a diciembre 2019

**-Oficios de Advertencias no atendidos por unidad ejecutora a diciembre 2019.**

Las unidades ejecutoras con advertencias pendientes de atención a diciembre 2019 (Anexo 2) es la Dirección Ejecutiva con 30 (79%), seguido de la Dirección Financiera con 4 (11%), Departamento de Servicio al Usuario con 2 (5%) y la Junta Directiva y el Departamento de Tesorería con 3% cada uno, correspondiente a 1 oficio respectivamente. Lo anterior se detalla en el Cuadro y Gráfico 9 siguiente:

**Cuadro 9**  
**Estado de Advertencias del Cosevi pendientes según unidad ejecutora a diciembre 2019**

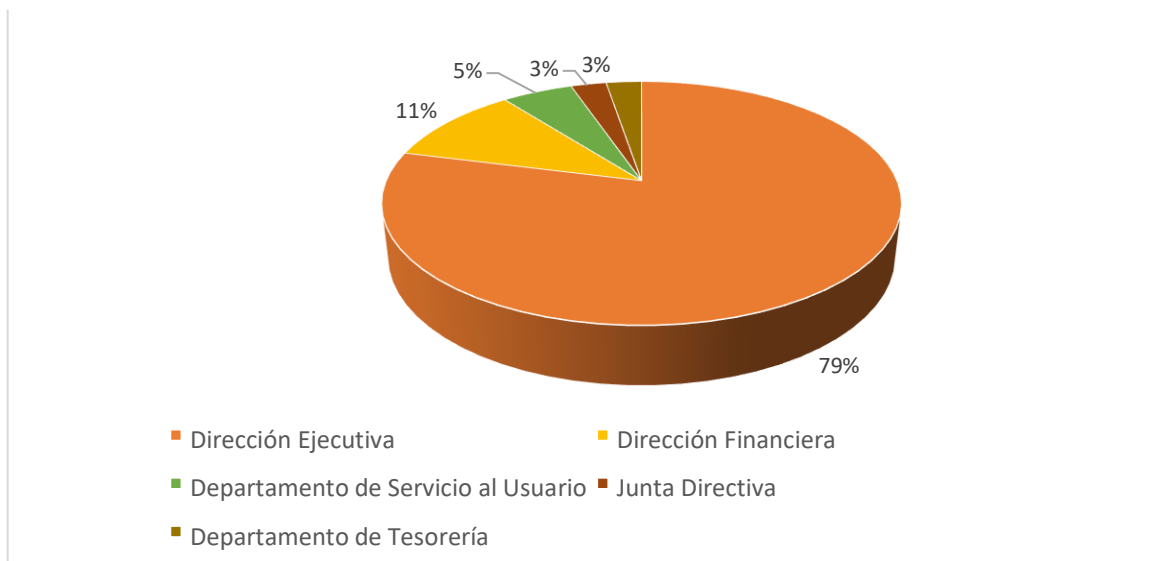
Encargado implementación	No atendidas	%
Dirección Ejecutiva	30	79%
Dirección Financiera	4	11%
Departamento de Servicio al Usuario	2	5%
Departamento de Tesorería	1	3%
	1 <sup>2</sup>	3%

<sup>2</sup> AI-ADV-DEA-18-11 Tema: Invasión de terreno perteneciente al Cosevi

Junta Directiva	38	100%
Total		

Fuente: Cédulas de seguimiento de Oficios de Advertencias a diciembre 2019

**Gráfico 9**  
**Estado de Advertencias de Cosevi pendientes según unidad ejecutora a diciembre 2019**



Fuente: Cédulas de seguimiento de Oficios de Advertencias a diciembre 2019

Ante los remanentes de recomendaciones de informes y Oficios de Advertencia pendientes de implementar se incumple con el Artículo No. 17 de la Ley General de Control Interno No. 8292, sobre el Seguimiento del sistema de control interno, que indica lo siguiente:

*“Entiéndase por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, **para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.**”* (El resaltado no es del original).

Dicha acumulación de recomendaciones de informes y oficios de advertencia pendientes reflejan la necesidad de mayor dinamismo en la ejecución, para lograr la eficiencia y la eficacia requerida por parte de la Administración, con el propósito de incrementar la implementación. Aunado a que tampoco se ha realizado el análisis correspondiente de todas aquellas recomendaciones pendientes que lo requieran, debilitándose el sistema de control interno a nivel general del Cosevi, según se detalla en los Resultados siguientes.


### 2.2 Gestión de UCIVRI sobre el Avance de recomendaciones de Informes de Seguimientos anteriores.

En el Informe AI-INF-AA-18-24 *“Implementación de recomendaciones a junio 2018 (Primer Semestre 2018)”*, se tiene pendiente la recomendación A.2 la cual se detalla a continuación:

**“A- Recomendación A.2.**

*Se aplique el Acuerdo N° JD-2017-0184 el cual fue aprobado por la Junta Directiva, según la alerta emitida por la UCIVRI en su Oficio DE-UCIVRI-0042018 del 10-01-2018. “*

Esta recomendación continúa en proceso debido a que, del Plan de Acción presentado por la UCIVRI (Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgos), se tienen pendientes las medidas de control el 3.2.b y el 3.2.d según se muestra en el cuadro siguiente:

 <b>Plan de acción</b> 					
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo					
<b>ACUERDO:</b> JD-2018-0484 (Artículo VI, sesión ordinaria: 2930-18 de fecha: 21-11-2018)					
Ref.	Acuerdo	Medidas de control	Plazo		Responsable
			Inicio	Final	
6.3.2.2	Se aplique el acuerdo N° JD-2017-0184 el cual fue aprobado por la Junta Directiva, según la alerta emitida por la UCIVRI en su oficio DE-UCIVRI-004-2018 del 10-01-2018.	3.2 a. Se emitirá mediante comunicado, solicitar a las unidades ejecutoras remitir a la Unidad de Control Interno y Valoración del Riesgo, una justificación técnica y legal sobre aquellas recomendaciones que se encuentren en condición especial, éstas son aquellas, que por basarse en reglamentaciones derogadas, como decretos y contratos, o que su implementación no genera valor a la gestión, demandarían una inversión en tiempo y recursos innecesaria.	27/08/2019	05/07/2019	Dirección Ejecutiva
		3.2 b. Se presentará a la Junta Directiva en un plazo de 6 meses, el análisis sobre las recomendaciones en condición especial y las recomendaciones repetidas tanto en las Cartas de Gerencia de las Auditorías Externas año con año, como en diferentes informes de la Auditoría Interna; que aumentan así el número de recomendaciones pendientes y afectan de manera negativa el trabajo que ha realizado la Administración para robustecer su Sistema de Control Interno. Lo anterior, con el propósito de darlas de baja, archivarlas o en su defecto, excluirlas del seguimiento de esta Unidad.	27/08/2019	30/07/2019	UCIVRI
		3.2 c. Se remitirá comunicado para advertir aquellas unidades ejecutoras que si durante el proceso de seguimiento no se evidencia un avance en la atención de las recomendaciones, hallazgos o advertencias, se verán comprometidas acorde con lo estipulado en el artículo 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292, donde se indica que cabrá responsabilidad administrativa y civil contra el Jerarca y Titulares Subordinadas que debiliten sus Sistema de Control Interno.	27/08/2019	05/07/2019	Dirección Ejecutiva
		3.2 d. Se presentará un informe trimestral a esta Junta Directiva, con el detalle de aquellas unidades que incumplan. Lo anterior se tomará como referencia después de los seguimientos programados.	29/05/2019	07/12/2019	UCIVRI

Fuente: UCIVRI

Se determinó que la UCIVRI no presentó los análisis correspondientes a todas aquellas recomendaciones en condición especial en el periodo establecido por la Junta Directiva, específicamente en el **Acuerdo No. JD2017-0184 del 07-04-2017 Recomendación 3.2 Inciso b** (Anexo 3), que indica lo siguiente:

*“Que la UCIVRI presente a la Junta Directiva en un plazo de 6 meses, el análisis sobre las recomendaciones en condición especial y las recomendaciones repetidas tanto en las Cartas de Gerencia de las Auditorías Externas año con año, como en diferentes informes de la Auditoría Interna; que aumentan así el número de recomendaciones pendientes y afectan de manera negativa el trabajo que ha realizado la Administración para robustecer su Sistema de Control Interno. Lo anterior, con el propósito de darlas de baja, archivarlas o en su defecto, excluirlas del seguimiento de esta Unidad.”*

Aunado a lo anterior, esta Unidad tampoco presentó el informe trimestral donde debía informar sobre todas aquellas Unidades Ejecutora que ha incumplido con la disposición anterior, que de igual forma fue establecido en el punto 3.2.d Plan de Acción, y en la circular DE-2019-2378 del 15-07-2019 (Anexo 4), que indicó lo siguiente:

“(…)

*Para ello, la Unidad de Control Interno presentará un informe trimestral a la Junta Directiva, con el detalle de aquellas unidades que incumplan lo anterior.”*

Sobre el Informe A.I-INF-AA-19-11 *“Implementación de recomendaciones a diciembre 2018 (Segundo Semestre 2018)”*, se tiene pendiente la recomendación B.1 que expresa lo siguiente:

**“B- Recomendación B.1**

*Formalice el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna, a efectos de que la implementación del mismo, permita obtener resultados relevantes para la toma de decisiones administrativas. (Resultado 2.5).”*

Al cierre de este estudio, el procedimiento formal para el seguimiento de recomendaciones sigue pendiente, ya que según indicó el funcionario de UCIVRI Sr. GCR en entrevista aplicada el día 24-02-2020 y consultas complementarias vía correo electrónico el 27-02-2020, este se encuentra en proceso.



En cuanto la recomendación B.2 que se da como implementada según Informe de Auditoría A.I-INF-AA-19-24 “Implementación de recomendaciones a junio 2019 (Primer Semestre 2019)”, se determinó que a pesar de que dicha Unidad posee la identificación de riesgos referente al seguimiento de recomendaciones este no se cumple en su totalidad, ya que según la revisión efectuada a la Matriz de Riesgos con su Plan de Acción (Anexo 5) se evidenció lo siguiente:

- Se incumplió con el punto 1 del Plan de Acción de Riesgos correspondiente a la Actividad N°1 de la Matriz, debido a que aún se carece del procedimiento formal para el seguimiento de recomendaciones, ya que el mismo se encuentra en proceso confección.
- Tampoco se realizó la mesa de trabajo que correspondía del 15-11-2019 al 07-12-2019, la cual estaba programada con la finalidad de contar con la información oportuna para el seguimiento de recomendaciones, lo cual vendría a reforzar la Actividad 2 del Plan de Acción de la Matriz de Riesgos. Las mesas de trabajo fueron estipuladas en el siguiente cuadro

Plan de acción					
		<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo			
		<b>ACUERDO:</b> JD-2018-0480 (Artículo VI, sesión ordinaria: 2930-18 de fecha: 21-11-2018)			
Ref.	Acuerdo	Medidas de control	Plazo		Responsable
			Inicio	Final	
6.3.2.1	Realice un plan de acción en el cual se detallan las medidas a adoptar, las fechas de compromiso (cronograma) y responsable. Con el propósito de implementar las recomendaciones, fortalecer el control interno y cumplir con la normativa vigente.	Se continuará con la metodología de las mesas de trabajo programadas trimestralmente, con la finalidad de promover el cumplimiento de las recomendaciones donde se plasmen los mecanismos de control efectivos, plazos y responsables, permitiendo de esa forma fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.	01/01/2019	31/12/2019	UCIVRI
		Segundo seguimiento de mesas de trabajo	29/05/2019	28/06/2019	UCIVRI
		Tercer seguimiento de mesas de trabajo	30/08/2019	27/09/2019	UCIVRI
		Cuarto seguimiento de mesas de trabajo	15/11/2019	07/12/2019	UCIVRI

Por tanto, incumplió con el Plan de acción referente al punto 6.3.2.1 del cuadro anterior que el cual fue conocido y en firme por la Junta Directiva con el N°JD2019-273 del 01-07-2019 (Anexo 6) que expresa lo siguiente:

*“4.1 Conocido el Plan de Acción presentado por la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo, para atender el cumplimiento de las recomendaciones originadas en informes de auditoría internas y externas.”*

- No se cuenta con una con una carpeta digital en el servidor del Cosevi para respaldar la información contenida en la base de datos, cabe indicar que se tienen otras formas del respaldo de la información (como una carpeta digital, y de ser el caso que reciben información física lo hacen en carpetas). Sin embargo, no se cumple con lo indicado en la Actividad 3 en punto 1 del Plan de Acción de la Matriz de Riesgos, que indica lo siguiente:

*“1- Solicitar a la Asesoría de Tecnología de la Información, una carpeta en el servidor para respaldar la información contenida en la base de datos.”*

- El informe de resultados mensual descrito en la Actividad N°8 está pendiente de presentación ante la Jefatura de esa Unidad (UCIVRI), ya que según se indicó el mismo este se encuentra en proceso de confección y además que realizaría de forma trimestral y no mensual como se había consignado.

Lo anterior, denota un incumplimiento conforme la Ley de Control Interno N°8292 en su Artículo 16 que indica lo siguiente:

**“Artículo 16.-Sistemas de información.**

(...)

- a) *Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.”*

Tal situación, contraviene también con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) en el Capítulo I Normas Generales, punto 1.2 Objetivos del Sistema de Control Interno, en el inciso siguiente:

“a (...)

**b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.** *El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comunique con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.”*

Sobre esas mismas normas en el Capítulo I: Normas Generales en el punto 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI <sup>3</sup>, específicamente en el inciso g), se indica lo siguiente:

---

<sup>3</sup> Sistema de Control Interno.



*“g. Una pronta atención a las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan sobre el particular.”*

De igual forma con lo estipulado en el Capítulo I: Normas Generales en el punto 1.7 que hace referencia a la Rendición de cuentas sobre el SCI, establece lo siguiente:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y ejecutar un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el diseño, el funcionamiento, la evaluación y el perfeccionamiento del SCI, ante los diversos sujetos interesados.”*

En tema de riesgos estas normas indica en su Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, en el punto 4.2 Requisitos de las Actividades de Control en su inciso b) se expone lo siguiente:

“a (...)

**b. Respuesta a riesgos.** *Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.”*

También con lo indicado en el Capítulo VI: Normas sobre el seguimiento del SCI correspondiente al punto siguiente:

**“6.1 Seguimiento del SCI** *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud.”*

Lo anterior evidencia la necesidad en la UCIVRI de mayor diligencia y prontitud para cumplir con su Plan de Acción, lo cual afecta negativamente la gestión de implementación de las recomendaciones y Oficios de Advertencia pendientes en la Administración.

### **3. Conclusiones**

La Administración tiene acumulación de recomendaciones pendientes, lo que indica que no realizó una implementación eficiente y oportuna de las recomendaciones emitidas en los informes y advertencias (tanto por la Auditoría Interna como por la Auditoría Externa). **(Resultado 2.1)**

A nivel porcentual fue más efectivo el 2018 que cerró con 52% contra un 49% del II semestre 2019. En cuanto a los Oficios de Advertencia se mostró el mismo comportamiento con un 63% del 2018 y un 62% en el 2019. **(Resultado 2.1)**

La recomendación **A-Recomendación A.2** del Informe AI-INF-AA-18-24 “Implementación de recomendaciones a junio 2018 (Primer Semestre 2018)”, específicamente los puntos 3.2.b y 3.2.d. del Plan de Acción de la UCIVRI, continúan en proceso al cierre en el presente estudio. A pesar de ser instrumentos claves para la depuración eficiente del seguimiento de recomendaciones Institucional. **(Resultado 2.2)**

En donde, la Administración debe tener presente que, ante el escenario de dar de baja, archivar o excluir recomendaciones y advertencias pendientes, le corresponde justificar y respaldar formalmente dichas acciones, con el propósito de tener la seguridad que no se esté debilitando el sistema de control interno Institucional. **(Resultado 2.2)**

La UCIVRI no ha formalizado el procedimiento descrito en la recomendación B.2 del informe A.I-INF-AA-19-11, referente al control y monitoreo del proceso de Seguimiento de Informes de Auditoría Interna, el cual es vital para mejorar la atención de las recomendaciones pendientes en la institución. **(Resultado 2.2)**

No se están mitigando los riesgos asociados al proceso de Seguimiento de Informes de Auditoría identificados en la Matriz de Riesgos ya que la UCIVRI no está cumpliendo a cabalidad con su propio Plan de Acción. **(Resultado 2.2)**

#### **4. Recomendaciones**

##### **4.1. A la Junta Directiva**

##### **A. Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que se:**

**A.1** Implementen las recomendaciones y se atiendan los oficios de advertencia pendientes detallados en este informe, considerando los resultados del presente informe. En cumplimiento del Artículo N°39 de la Ley General de Control Interno N° 8292, con el propósito de fortalecer el control interno institucional. **(Resultado 2.1, 2.2).**

*Artículo N° 39. \_Causales de responsabilidad administrativa*

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

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

[...]

*Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.*

[...]

A la Dirección Ejecutiva

**A. Girar instrucciones a la UCIVRI para que:**

**A.1** Presente ante la Junta Directiva el análisis correspondiente de todas aquellas recomendaciones que fueron consideradas en condición especial según lo indicado en el punto 3.2.b. Además de informar sobre las unidades que no cumplieron como lo indica el punto 3.2.d. *(ambos puntos establecidos en el Acuerdo de Junta Directiva N° JD- 2017-0184 del 07-04-2017, el Plan de acción de UCIVRI y consignado en la Recomendación A.2 del informe de Auditoría A.I-INF-AA-18-24).* **(Resultado 2.2.)**

**A.2** Cumpla con los planes de acción donde se tengan la programación de las mesas de trabajo con el propósito de implementar las recomendaciones pendientes. **(Resultado 2.2.)**

**A.3** Cumpla con el Plan de Acción establecido en la Matriz de identificación de Riesgo sobre el proceso de Seguimiento de Informes de Auditoría Interna ya que no se está mitigando los riesgos asociados a cada una de las actividades identificadas. **(Resultado 2.2.)**

**Apéndice**

**Análisis de las observaciones de la Administración**

<b>Observación</b>	<b>Análisis</b>
<p>La funcionaria de UCIVRI, Sra. MRM solicita que la Auditoría Interna valore la circular DE-2019-2379 del 15-07-2019 como medida para mitigar la actividad 4 de la Matriz de Valoración de Riesgos y su Plan de acción.</p>	<p>Se decidió tomar en cuenta la circular DE-2019-2378 para el resultado <b>2.2 <i>Gestión de UCIVRI sobre el Avance de recomendaciones de Informes de Seguimientos anteriores</i></b>, como forma para mitigar la Actividad 4 de la Matriz de Valoración de Riesgos y su Plan de Acción, cual indicaba lo siguiente:</p> <p><b>Matriz de Riesgos:</b></p> <p><i>“4. Procesar la información remitida por la Unidades Ejecutoras del Cosevi.”</i></p> <p><b>Plan de Acción:</b></p> <p><i>“Recomendar a la Dirección Ejecutiva que emita un recordatorio a las diferentes áreas de la institución, para que remitan la información en tiempo y forma, con el fin de que atiendan lo solicitado en las recomendaciones.”</i></p> <p>Por consiguiente, del informe se elimina el párrafo donde se hace referencia al incumplimiento correspondiente a la Actividad 4 de la Matriz de Riesgos y su Plan de Acción.</p>

**Anexo 1 Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora  
Dirección Ejecutiva**

Informe		Encargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
AI-AF-12-26	Revisión de la Ejecución Presupuestaria II Semestre 2011	Dirección Ejecutiva	A.1. Se presente ante esta Junta Directiva la propuesta de una política institucional debidamente estructurada (para su aprobación y puesta en práctica) sobre un monitoreo institucional de la "Ejecución presupuestaria" en forma mensual, para potenciar los recursos disponibles.	X	
AI-AF-12-26	Revisión de la Ejecución Presupuestaria II Semestre 2011	Dirección Ejecutiva	A.2. Con la política debidamente aprobada por la Junta Directiva, sobre el monitoreo mensual de la "Ejecución presupuestaria", se proceda a crear, documentar e implementar los procedimientos y las actividades de control afines, donde se integren cada una de las partes que están involucradas en dicho proceso, que articule el informe trimestral que coordina la Dirección de Proyectos por medio del Área de Planificación y Evaluación. Con el propósito de lograr mayor exactitud sobre la medición de los resultados obtenidos contra los objetivos y metas pactados.	X	
AI-AF-12-26	Revisión de la Ejecución Presupuestaria II Semestre 2011	Dirección Ejecutiva	A.4. El Departamento de Presupuesto cuente a la mayor brevedad posible con un Sistema Automatizado acorde con sus necesidades y normativas establecidas, según los planteamientos de integración automatizada en Tecnologías de la Información.	X	
AI-AF-D-13-31	Revisión de la Licitación por Registro N° 25-2005	Dirección Ejecutiva	B.3. Valores y documentos que puede hacerse para aprovechar los recursos. (Resultado 3.4.)	X	
AI-AF-D-13-32	Investigación del Servicio prestado por la Empresa de Seguridad y Vigilancia Sevir	Dirección Ejecutiva	A.3. Establezcan los procedimientos y responsabilidades, tanto del "Fiscalizador" como de la Dirección de Logística que participan en la ejecución del Contrato CS-007-2010 suscrito por el Coasevi y la Empresa Sevir Ltda., así como los que se formalicen en el futuro sobre este servicio. Tomando en cuenta las Normas 1.5, 2.5.3, 4.5, 4.5.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, el Artículo N° 18 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, la definición de "Actividades de control", el Artículo N° 10 y N° 12 de la Ley General de Control Interno, y el Artículo N° 10 del Reglamento de las Comisiones de la Administración Pública emitido por la Comisión General de la República. (Resultado 2.3)	X	
AI-AO-14-29	Reparación de vehículos de Coasevi a través de la póliza del INS	Dirección Ejecutiva	A-1. Oficializar y divulgar los manuales de procedimientos de Colisiones, Componentes Mecánicos e Indemnizaciones ante el Instituto Nacional de Seguros, para vehículos de la flota vehicular del Consejo de Seguridad Vial.		X
AI-AO-14-29	Reparación de vehículos de Coasevi a través de la póliza del INS	Dirección Ejecutiva	A-2. Realizar las gestiones y acciones necesarias ante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para que este realice los trámites de las colisiones relacionados con las pólizas que ha suscrito y pagado, a vehículos propiedad del Consejo de Seguridad Vial, que están incluidos en el "Convenio de Cooperación Institucional Prestado de Vehículos Consejo de Seguridad Vial y Ministerio de Obras Públicas y Transportes" y girar Instrucciones a la Dirección de Logística y al Departamento de Servicios Generales, para que tales actividades no se ejecuten a nivel institucional, dado que el convenio establece que le corresponden a dicho Ministerio.	X	
AI-AO-15-23	Evaluación del proyecto "Diseño, construcción y supervisión de puentes peatonales con rampas de acceso en lugares estratégicos, que faciliten la movilidad y accesibilidad a las personas especialmente con capacidades disminuidas"	Dirección Ejecutiva	A.4. Tome acciones para la supervisión y mantenimiento de los puentes peatonales construidos, que garanticen que los mismos siempre cuenten con las condiciones óptimas para su utilización. (Resultado 2.3)	X	
AI-AA-15-34	Revisión contratación 2013LA-000029-00100 "Compra de GripTester"	Dirección Ejecutiva	A.3. Realizar una evaluación a efecto de determinar si no contar en el tiempo establecido en el contrato, con el equipo en su máxima capacidad de funcionamiento, significa un perjuicio para la institución, y de ser así, realizar la gestión correspondiente para sentar la responsabilidad del caso. (Resultado 2.1)	X	
AI-AA-15-34	Revisión contratación 2013LA-000029-00100 "Compra de GripTester"	Dirección Ejecutiva	A.5. Solicite a los titulares del la ejecución presupuestaria, que los funcionarios que van a estar autorizados en participar en un proceso de la contratación (fiscalizador, titular de la ejecución del presupuesto, unidad solicitante y futura inmediata) sea los que recibieron la capacitación y la experiencia necesaria, en materia de contratación administrativa y responsabilidad adquirida. (Resultado 2.3)	X	
A.I.-A.O.D-15-35	Canon de Fiscalización de la Revisión Técnica Vehicular	Dirección Ejecutiva	A.1. Gestione a la mayor brevedad la formalización del Reglamento para el cobro del Canon de Fiscalización de la Inspección Técnica Vehicular a favor del Consejo de Seguridad Vial según Artículo N° 26 de la Ley de Transportes y Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9070.	X	
A.I.-A.O.D-15-35	Canon de Fiscalización de la Revisión Técnica Vehicular	Dirección Ejecutiva	A.2. Revista para conocimiento de la Comisión General de la República, el Reglamento supra debidamente formalizado, a efectos que sea este contrato realice lo que corresponde.	X	



Informe	Enoargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.	
AI-A.O.D-15-35	Canon de Fiscalización de la Revisión Técnica Vehicular	Dirección Ejecutiva	4.3 Realice a la mayor brevedad posible, las gestiones para establecer el canon para la actividad de fiscalización de la revisión técnica vehicular, de conformidad con lo que establece la Ley y poder así efectuar el respectivo cobro y su inclusión dentro del presupuesto institucional.	X	
AI-AF-D-15-37	Investigación por Superposición Horaria de Funcionario en Cargo de Confianza	Dirección Ejecutiva	A. Generar instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que confeccione y formalice un Reglamento Interno que regule y controle el ejercicio de la Dedicación de los funcionarios del Coesvi, dentro y fuera de la Jornada laboral en centros de enseñanza superior.	X	
AI-INF-AC-15-13	Evaluación del proceso de recepción, verificación y registro de los ingresos por multas por infracciones, cobros de acarreos y la custodia de los vehículos detenidos.	Dirección Ejecutiva	B. Generar instrucciones a la Dirección Financiera y a la Dirección de Logística, para que realicen una identificación y análisis de riesgos asociados, de las actividades relacionadas con los ingresos por multas por infracciones, cobros de acarreos y custodia de los vehículos detenidos. Y establezcan un plan de acción de uso continuo y sistemático para mitigar los riesgos detectados (Resultado 2.3).	X	
AI-INF-AF-16-28	Evaluación de la Administración de Fondos Fijos, Caja Chica de Coesvi.	Dirección Ejecutiva	D. Se realiza un análisis del Reglamento de Fondo de Caja Chica para el Consejo de Seguridad Vial N° 30294-MOPT y del Manual de Procedimientos de la Caja Chica, a fin de que se adapte a los aspectos del entorno y las nuevas exigencias a la que está expuesta la Caja Chica actualmente, para la protección adecuada de los recursos públicos y el fortalecimiento del control interno ejercido. Resultado 2.2 y 2.4.	X	
AI-INF-AC-15-34	Revisión de las Pólizas del IMS, sobre vehículos oficiales en estado de defecto del Coesvi.	Dirección Ejecutiva	4.1 Determinar la responsabilidad administrativa por el deficiente control y supervisión ejercidos en los trámites de reparación de las motocicletas placas N° 260401 y 260406, así como por los montos pagados al Sr. Álvaro Canales Castro. (Resultado 2.1).	X	
AI-INF-AC-15-34	Revisión de las Pólizas del IMS, sobre vehículos oficiales en estado de defecto del Coesvi.	Dirección Ejecutiva	4.3 Establecer formalmente que en los casos de pérdida total (Rendidos), la Unidad de Transportes se realiza previamente un estudio técnico para determinar si es viable o no la reparación del vehículo o motocicleta, antes de proceder con los trámites de reparación por medio de una contratación administrativa. (Resultado 2.2).	X	
AI-INF-AA-15-36	Revisión sobre incapacidad permanente de un funcionario	Dirección Ejecutiva	A. Generar las instrucciones correspondientes para que se aplique el inciso 2) del Artículo N° 42 y el Artículo N° 46 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Consejo de Seguridad Vial. (Resultado N° 2.1).	X	
AI-INF-AA-17-02	Cumplimiento de jornada laboral	Dirección Ejecutiva	A.1 Atender el trámite de aprobación del documento denominado Procedimiento para el Control de Tiempo y Asistencia, este debe incluir el tratamiento que se le brindará al personal que se encuentra ausente de marca. Lo anterior a fin de mejorar los controles de asistencia realiza el Departamento de Gestión y Desarrollo.	X	
AI-INF-AF-17-06	Revisión del procedimiento de notificación a los Oficiales de Tránsito, según el Artículo N°164 de la Ley de Tránsito N° 9075	Dirección Ejecutiva	A.1 Realice los cambios requeridos en el "Procedimiento de Notificaciones" a los Oficiales e Inspectores de Tránsito de los Cuerpos Especiales para la presentación a las Audiencias de Impugnación contra las boletas de citación" para que cumpla con lo siguiente: Los lineamientos indicados en la Guía de Manuales Administrativos (Módulo 2006) Que se coordine con todas las Regionales de la Unidad de Impugnaciones, para que cuenten con el personal y recursos requeridos (espacio, acondicionamiento entre otros), para que en cada notificación se garantice la seguridad el acto de comunicación y debido proceso. Se defina la frecuencia y los destinatarios, a quien se debe dirigir el Informe de Insistencia a las audiencias de los Inspectores de Tránsito Municipales. De acuerdo con lo descrito en el resultado 2.1.	X	
AI-INF-AF-17-06	Revisión del procedimiento de notificación a los Oficiales de Tránsito, según el Artículo N°164 de la Ley de Tránsito N° 9075	Dirección Ejecutiva	A.2 Realice los cambios requeridos en el "Procedimiento de Notificaciones a los Oficiales de Tránsito y funcionarios de Cuerpos Especiales de Inspectores de Tránsito para la presentación a las Audiencias de Impugnación contra las boletas de citación" para garantizar la seguridad del acto de comunicación y el debido proceso y no crear indefensión a los Oficiales e Inspectores de Tránsito, teniendo en cuenta lo descrito en el Resultado 2.2 sobre la forma, medio y plazo utilizado para notificar a los Oficiales e Inspectores de Tránsito.	X	
AI-INF-AF-17-06	Revisión del procedimiento de notificación a los Oficiales de Tránsito, según el Artículo N°164 de la Ley de Tránsito N° 9075	Dirección Ejecutiva	A.3 Incorpore en el Procedimiento los aspectos señalados en el Resultado 2.5 en el "Procedimiento de Notificaciones a los Oficiales de Tránsito y funcionarios de Cuerpos Especiales de Inspectores de Tránsito para la presentación a las Audiencias de Impugnación contra las boletas de citación", para que contenga la justificación de las ausencias a las audiencias, la notificación a los Oficiales que figuren como Testigos, y lo relacionado con el acceso al expediente de impugnación. Así mismo una vez realizadas las modificaciones, se consulte formalmente a las partes involucradas (DGMT y Cuerpos Especiales) para su respectiva aplicación.	X	

Informe	Enoargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
AI-INF-AF-17-06	Revisión del procedimiento de notificación a los Oficiales de Tránsito, según el Artículo Nº164 de la Ley de Tránsito N° 9076	4.5 Confeccionar y comunicar formalmente a todas las partes involucradas en el proceso de notificación, un Reglamento que establezca los aspectos importantes y necesarios que garanticen la seguridad del acto de comunicación, el debido proceso y no cause indeferencia en los Oficiales e Inspectores de Tránsito y cumplir así con la normativa vigente. (Resultado 2.5)	X	
AI-INF-AF-17-06	Revisión del procedimiento de notificación a los Oficiales de Tránsito, según el Artículo Nº164 de la Ley de Tránsito N° 9076	4.7 Identifique los riesgos asociados a la actividad de control y la meta perseguida; aplicando la valoración respectiva y establezca los mecanismos para minimizar esos riesgos, para que funcione como una herramienta para la administración, planificación y toma de decisiones, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales establecidos. (Resultado 2.7)	X	
AI-INF-AC-17-07	Evaluación del Programa "Educación Vial y Acreditación de Conductores"	4.1 Solicite a las unidades ejecutoras, que en los casos que por diferentes motivos no se alcanzan las metas establecidas en los proyectos y programas que se financian; justifiquen técnicamente las causas que originaron el incumplimiento y que se establezcan las previsiones necesarias para que estas situaciones no se presenten en períodos posteriores. (Resultado 2.1 Punto A)	X	
AI-INF-AC-17-11	Evaluación de los Proyectos Prevención de accidentes de tránsito fatales para los años 2015-2016	B. Desarrollar e implementar un control previo al trámite de gastos de viaje en el Interior del País a Oficiales de Tránsito con cargo al presupuesto del Consejo de Seguridad Vial, mediante el cual se verifique que los datos descritos en formulario de liquidación y documentos adjuntos, concuerden con los proyectos financiados por la institución (Resultado 2.3)	X	
AI-INF-TS-17-12	Evaluación de los Sistemas Digitales de Información del COSEVI	Elaborar políticas o lineamientos sobre el uso y administración de los medios digitales de información institucional.	X	
AI-INF-AF-17-13	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Los Andes	A. Se haga el análisis de las Liquidaciones Presupuestarias enviadas por la Municipalidad de Los Andes al Coesvi, y que en lo sucesivo se le solicite al municipio entregarlas oportunamente como corresponde en tiempo y forma como lo establece la normativa. (Resultado 2.2)	X	
AI-INF-17-16	Evaluación del Marco Institucional en materia de ética	B.1- A corto plazo el Coesvi cuenta con un Programa ético institucional que contenga los factores formales en materia ética, tales como: 1- Una Declaración de valores; actualizada y debidamente publicada. 2- Un Código de ética o Manual de Ética y conducta; actualizado y debidamente publicado. 3- Visión y Misión actualizada. 4- Los Indicadores de gestión ética; debidamente publicados. 5- Estrategia de implementación (compromisos, políticas y programas regulares para actualizar y renovar el compromiso de la organización con la cultura ética). 6- Las políticas contempladas en la estrategia de implementación; debidamente publicadas; que estén referidas, al menos a los siguientes temas: 6.1 Divulgación del marco ético. 6.2 Acciones y responsabilidades. 6.3 Revisión, actualización y seguimiento del programa. 6.4 Manejo de fraude y corrupción. 6.5 Tratamiento de conflictos de interés. 6.6 Manejo de conductas presuntamente antieéticas. 6.7 Gestión del recurso humano. 6.8 Compromiso con el control interno. 6.9 Responsabilidad social. 6.10 Planificación de acciones para minimizar el impacto de factores que podrían obstaculizar las acciones relacionadas con la ética.	X	
AI-INF-17-16	Evaluación del Marco Institucional en materia de ética	B.2- El Coesvi cuenta con un Marco Institucional en materia ética completo, formalizado y debidamente comunicado a todos los integrantes de la institución. Según lo requerido en la "Guía Técnica para el desarrollo de Auditorías de la Ética, GT-01-2009" (GTDAE) y "Lineamientos para las Comisiones Institucionales de Ética y Valores en la Gestión Ética" (LCOEV).	X	
AI-INF-17-16	Evaluación del Marco Institucional en materia de ética	B.6- Se envían Informes semestrales a la Junta Directiva sobre el grado de avance en la Gestión Ética (Marco Institucional en materia ética) a la luz de la GTDAE y los "LCOEV", desde el punto de vista de eficiencia y eficacia.	X	
AI-INF-17-16	Evaluación del Marco Institucional en materia de ética	B.7- A la mayor brevedad posible la Comisión de Gestión de Ética y Valores del Coesvi cuenta con el Reglamento de organización, funcionamiento y control (entre ellas periodicidad de los informes del avance del Plan de Trabajo, continuidad de sus miembros y otros que requiere la normativa), con la asesoría de la Comisión Nacional de Rescate de Valores según lo descrito en los "LCOEV".	X	



Informe	Encargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.	
AI-INF-17-16	Evaluación del Marco Institucional en materia de ética	Dirección Ejecutiva	B.8- Se procea conjuntamente con la Comisión de Gestión de Ética y Valores del Cosavi y con la asesoría de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo (UCIVR), con la valoración periódica del riesgo de la actividad.	X	
AI-INF-17-16	Evaluación del Marco Institucional en materia de ética	Dirección Ejecutiva	B.9- Se give instrucciones a la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo (UCIVR) para que el Marco Orientador del SEVRI contemple la definición de políticas, lineamientos y prioridades en función de los valores institucionales vigentes, todo en coordinación con la Comisión de Gestión de Ética y Valores del Cosavi.	X	
AI-INF-17-16	Evaluación del Marco Institucional en materia de ética	Dirección Ejecutiva	B.10- Se valore y efectúe un análisis de todas las variables que se consideren pertinentes, para tomar una decisión fundada, fundamentada y documentada respecto al establecimiento de una Unidad Técnica de Ética y Valores en la institución, gestión que debe contemplar la debida oficialización y divulgación de la decisión que se tome, según lo descrito en la normativa aplicable.	X	
AI-INF-AA-17-23	Revisión del cumplimiento del Decreto N° 38933-MINAET y el apoyo recibido por parte del PGAI.	Dirección Ejecutiva	A.1- Cumpla y ponga en práctica cada uno de los requerimientos y controles descritos en el Decreto N° 38933-G sobre los "Criterios ambientales establecidos en la Ley para la gestión integral de residuos para la compra de bienes por parte de las entidades que componen la Administración Pública", según se explica en el Resultado N°2.1 de este informe.	X	
AI-INF-AA-17-23	Revisión del cumplimiento del Decreto N° 38933-MINAET y el apoyo recibido por parte del PGAI.	Dirección Ejecutiva	A.2- Presente informes semestrales a la Junta Directiva, sobre el grado de avance del PGAI bajo el principio de mejora continua en la situación ambiental institucional, considerando además el análisis de eficiencia y eficacia del PGAI. (Resultado 2.2 b, f, h, i, j, y h.)	X	
AI-INF-AA-17-23	Revisión del cumplimiento del Decreto N° 38933-MINAET y el apoyo recibido por parte del PGAI.	Dirección Ejecutiva	A.3- Confecione y formalice un Manual de Procedimientos para la Comisión de Gestión Ambiental Institucional en cumplimiento de la Norma N°4.2 inciso d) y e) de control interno para el Sector Público (N°2008-CO-DFOC) de la Contraloría General de la República. (Resultado 2.2 c.)	X	
AI-INF-AA-17-23	Revisión del cumplimiento del Decreto N° 38933-MINAET y el apoyo recibido por parte del PGAI.	Dirección Ejecutiva	A.5- Efectúe el tratamiento a la documentación que respalda la ejecución del PGAI, según lo establece el mecanismo de control descrito en el Artículo N°12 del Decreto Ejecutivo N°38499-G-MINAET del año 2011, Artículo N°41 de la Ley N°7300 y la Norma de Control Interno N°4 de la Contraloría General de la República. (Resultado 2.2 a.)	X	
AI-INF-AA-17-23	Revisión del cumplimiento del Decreto N° 38933-MINAET y el apoyo recibido por parte del PGAI.	Dirección Ejecutiva	A.6- Realice la valoración periódica de riesgo sobre la gestión ambiental institucional, según lo establecido en los Artículos N°14 y N°19 de la Ley General de Control Interno N°9382. (Resultado 2.3.)	X	
AI-INF-AA-17-23	Revisión del cumplimiento del Decreto N° 38933-MINAET y el apoyo recibido por parte del PGAI.	Dirección Ejecutiva	A.7- Confecione, formalice y ponga en práctica un Manual de Procedimientos para el registro, almacenamiento, custodia y desecho de bienes institucionales, que contemple además los requerimientos descritos en el Decreto 38499-G-MINAET y la inclusión de la información necesaria a las "Actas de desecho" emitidas por la	X	
AI-INF-AC-18-02	Donación de Vehículos Delictivos por Multa Fija según Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y Seguridad Vial N°9075.	Dirección Ejecutiva	II. Determine la responsabilidad de los funcionarios del Departamento de Tesorería, así como del Jefe del Departamento de Servicio al Usuario y el Encargado de la Unidad de Donación y Remate de Vehículos Delictivos que autorizaron durante el periodo de enero a diciembre del 2017, el pago de vales de forma impropiciada a funcionarios bento del Consejo de Seguridad Vial como del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, amparados en el Proyecto de Donación de Vehículos (Resultado 2.3).		X
AI-INF-AA-18-14	Revisión de los Procesos de contratación, reasignaciones y ascensos de personal.	Dirección Ejecutiva	A.1- Se confecione, formalice y pongan en práctica medidas o instrumentos formales en materia de ética sobre el reclutamiento, selección, promoción y otros en donde figuren personas con grados de consanguinidad y/o afinidad con el personal de labores en el OGDH y el resto de la institución. Según lo descrito en la normativa GT-01-2006, D-2-2004-CO y N-2-2009-CO-DFOC de la Contraloría General de la República. (Resultado 2.4)	X	
AI-INF-AT-18-22	Gastos de Viaje al Exterior	Dirección Ejecutiva	A.1 B.1- Revisé los actos administrativos detallados en el Resultado N°2.6 con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para corregir o sanear dichos actos.	X	

Informe	Encargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
AI-INF-AF-18-22	Gastos de Viaje al Exterior	Dirección Ejecutiva	X	
AI-INF-AF-18-22	Gastos de Viaje al Exterior	Dirección Ejecutiva		X
AI-INF-AA-18-24	Implementación de recomendaciones a Junio 2018 (Primer Semestre 2018)	Dirección Ejecutiva	X	
AI-INF-AA-0-18-25	Denuncia Oficina de Impugnaciones San Carlos	Dirección Ejecutiva	X	
AI-INF-AC-18-26	Protección y conservación del patrimonio.	Dirección Ejecutiva		X
AI-INF-AC-18-26	Protección y conservación del patrimonio.	Dirección Ejecutiva		X
AI-INF-AF-19-03	Evaluación del cumplimiento de los requerimientos normados y solicitados por la Contabilidad Nacional en el proceso de implementación de las NICSP.	Dirección Ejecutiva		X
AI-INF-AF-19-03	Evaluación del cumplimiento de los requerimientos normados y solicitados por la Contabilidad Nacional en el proceso de implementación de las NICSP.	Dirección Ejecutiva		X
AI-INF-AF-19-03	Evaluación del cumplimiento de los requerimientos normados y solicitados por la Contabilidad Nacional en el proceso de implementación de las NICSP.	Dirección Ejecutiva		X
AI-INF-AF-19-03	Evaluación del cumplimiento de los requerimientos normados y solicitados por la Contabilidad Nacional en el proceso de implementación de las NICSP.	Dirección Ejecutiva		X

Informe	Enoargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
AI-INF-AF-19-03	Evaluación del cumplimiento de los requerimientos normados y solicitados por la Contabilidad Nacional en el proceso de implementación de las NICSP.	Directión Ejecutiva		X
AI-INF-AF-D-19-05	Demanda O-G-2019-01.	Directión Ejecutiva	X	
AI-INF-AT-19-07	Evaluación del Sistema Administrativo Financiero.	Directión Ejecutiva		X
AI-INF-AA-19-09	Verificación Expediente Índice de Gestión Institucional 2018.	Directión Ejecutiva	X	
AI-INF-AA-19-09	Verificación Expediente Índice de Gestión Institucional 2018.	Directión Ejecutiva	X	
AI-INF-AA-19-09	Verificación Expediente Índice de Gestión Institucional 2018.	Directión Ejecutiva	X	
AI-INF-AF-19-10	Arqueo de Caja Chica de Tesorería.	Directión Ejecutiva	X	
AI-INF-AF-19-10	Arqueo de Caja Chica de Tesorería.	Directión Ejecutiva	X	
AI-INF-AF-19-10	Arqueo de Caja Chica de Tesorería.	Directión Ejecutiva	X	
AI-INF-AF-19-10	Arqueo de Caja Chica de Tesorería.	Directión Ejecutiva	X	

Informe	Enoargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
AI-INF-AA-19-11	Implementación de recomendaciones a Diciembre 2019 (Segundo Semestre 2019).	Dirección Ejecutiva	X	
AI-INF-AA-19-11	Implementación de recomendaciones a Diciembre 2019 (Segundo Semestre 2019).	Dirección Ejecutiva	X	
AI-INF-AA-19-12	Denuncia D-O-2019-15.	Dirección Ejecutiva		X
AI-INF-AA-19-12	Inventario del recurso humano del Consejo de Seguridad Vial que labore en la Dirección General de Ingeniería de Tránsito.	Dirección Ejecutiva	X	
AI-INF-AA-19-13	Inventario del recurso humano del Consejo de Seguridad Vial que labore en la Dirección General de Ingeniería de Tránsito.	Dirección Ejecutiva		X
AI-INF-AA-19-13	Inventario del recurso humano del Consejo de Seguridad Vial que labore en la Dirección General de Ingeniería de Tránsito.	Dirección Ejecutiva		X



Informe		Enoargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
CG-I-2017	Revisión de los Estados Financieros del DI de enero al 31 de diciembre del 2017.	Dirección Ejecutiva	<b>Hallazgo 1</b> 1. Velar por que existe un Comité activo de Tecnologías de la Información o su equivalente para apoyar las decisiones sobre asuntos estratégicos de TI en la asesoría de una representación razonable de la organización que contribuya a mantener la concordancia con la estrategia institucional, establecer las prioridades de los proyectos de TI, lograr un equilibrio en la asignación de recursos y a la adecuada atención de los requerimientos de todas las unidades de la organización.		X
CG-I-2017	Revisión de los Estados Financieros del DI de enero al 31 de diciembre del 2017.	Dirección Ejecutiva	<b>Hallazgo 1</b> 2. Otorgar las instrucciones para que el Comité conformado en el punto anterior, cuente con un reglamento para el comité de Tecnologías de Información, donde se consideren al menos los siguientes aspectos: a. Disposiciones generales, b. Funciones del comité de TI, c. Integración del comité de TI, d. Periodicidad de las sesiones, e. Participantes de las sesiones, f. Condiciones de las sesiones, g. Composición de las actas.		X
AI-INF-ATI-19-15	Inventario de Equipo Portátil.	Dirección Ejecutiva	A.1 De seguimiento efectivo a las recomendaciones del Informe AI-ATI-AA-17-31. (Resultado 2.1)	X	
AI-INF-ATI-19-15	Inventario de Equipo Portátil.	Dirección Ejecutiva	A.3 Elabore procedimientos para la estandarización de los activos, con el fin de evitar la duplicidad de nombres para un mismo equipo dentro de los inventarios (Resultado 2.3)	X	
AI-INF-ATI-19-15	Inventario de Equipo Portátil.	Dirección Ejecutiva	A.4 Recuerde a las diferentes áreas con actores de Coasei que deben de comunicar a la Unidad Administrativa de Bienes todo traslado o cambio del funcionario a cargo del activo en amparo al Reglamento de Activos Institucional. (Resultado 2.4)	X	
AI-INF-ATI-19-15	Inventario de Equipo Portátil.	Dirección Ejecutiva	A.5 Realice en conjunto con la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo (UCIVR), la valoración del riesgo asociado al proceso de control de inventario de equipo tecnológico, en cuanto a la cuantificación de sus efectos, su importancia y se contemple la probabilidad de impacto. (Resultado 2.5)	X	
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Dirección Ejecutiva	A.1 Se cumple con la remisión de los informes de Gestión de Teletrabajo semestrales al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social según Decreto N° 30225-MP-MTSS-MCITT publicado en el Alcance N°204 del diario oficial La Gaceta el 21/10/2015 en su Artículo 11 y el Artículo 15 numeral 4 del Reglamento de Teletrabajo. (Resultado 2.2.C.1.2) "Artículo 11.- Informes: Las instituciones deberán remitir de forma semestral un informe de gestión al Equipo de Coordinación Técnica, según los estándares que el estado quite determine." "Artículo 15. Funciones de la Dirección Ejecutiva. Con relación al Programa de Teletrabajo, a la Dirección Ejecutiva le corresponderá lo siguiente: 1... 4. Remitir al Equipo de Coordinación Técnica de Teletrabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, los informes semestrales de gestión, según los estándares que a efecto de aquél determine."	X	
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Dirección Ejecutiva	A.2 Se procede con la revisión integral y amplia del Reglamento Institucional de Teletrabajo de forma que contemple de manera clara y precisa aspectos como: la definición del Teletrabajo Móvil y sus requisitos, pago de salarios en las diferentes modalidades, con el propósito de que se contenga las consideraciones descritas en los Resultados 2.2, A, B y C.	X	
AI-INF-ATI-19-23	Evaluación del Sistema Integrado de Infecciones	Dirección Ejecutiva	A-1 Realice un análisis y de ser necesario una depuración en un corto plazo de las inconsistencias detectadas en el año 2019 y primer trimestre del 2020 (Resultado 2.1-)	X	
AI-INF-ATI-19-23	Evaluación del Sistema Integrado de Infecciones	Dirección Ejecutiva	A-2 Solicite a la Asesoría en Tecnología de la Información y a la Dirección de Logística para que en un corto plazo se establezcan y pongan en marcha en el Sistema Integrado de Infecciones actual los mecanismos de control necesarios que validen los campos ingresados en los Hard Field y el Registro de las Boletas de Cebación manuales con el fin de minimizar las inconsistencias detectas (Resultado 2.2-).	X	

Informe	Encomienda	Recomendación	En proceso	No Implem.	
AI-INF-ATI-19-23	Evaluación del Sistema Integrado de Infracciones	Dirección Ejecutiva	A-3 Elabore un manual o procedimiento que regule la actividad de Cobro Judicial (debidamente aprobado y publicado), además se formalice en un corto plazo y demarque las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas o departamentos que están involucrados en la Actividad (Resultado 2.6-).	X	
AI-INF-ATI-19-23	Evaluación del Sistema Integrado de Infracciones	Dirección Ejecutiva	A-4 Solicite a la Dirección de Lógica y a la Asesoría en Tecnología de la Información que se realice una depuración de los usuarios inactivos y activos de los Sistemas de Información del Consejo de Seguridad Vial y se establezcan parámetros de inactividad y suspensión (eliminado) que contribuya a la depuración automática (Resultado 2.7-).	X	
AI-INF-AF-19-26	"Destinos específicos de las Multas según el Artículo N° 234 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9070."	Dirección Ejecutiva	B.1 En conjunto con la Dirección Financiera del Consejo hagan la coordinación con las municipalidades y se realicen los gestiones correspondientes, para que no se afecte la ejecución presupuestaria de la institución y se puedan transferir los saldos acumulados en el Superávit Específico, para ser ejecutados en el fortalecimiento de la Seguridad Vial y el financiamiento del programa de los inspectores de tránsito municipal, según lo establece el Artículo N°234 de la Ley N°9070. Resultado N° 1	X	
AI-INF-AF-19-26	"Destinos específicos de las Multas según el Artículo N° 234 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9070."	Dirección Ejecutiva	B.2 Se efectuó la valoración de riesgos a la actividad de Transferencias Municipales según el Artículo N° 234 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9070, asimismo, que la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgos, elabore, gestione y actualice la aprobación del Marco Orientador del SEVRI para contar con un instrumento de valoración definitivo a nivel institucional. Resultado N°6	X	
AI-INF-AF-19-26	"Destinos específicos de las Multas según el Artículo N° 234 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9070."	Dirección Ejecutiva	B.3 Se establezcan los controles y los filtros necesarios en el Sistema de Infracciones, para que no permita registrar boletas de cobro, tanto manuales y electrónicas a una Sede Municipal debida a la que pertenece el Inspector de Tránsito, y que no permita registrar boletas de códigos distintos de los 8000 (DGPT), a estas Delegaciones. Resultado N°2.a y N°2.b	X	
AI-INF-AF-19-26	"Destinos específicos de las Multas según el Artículo N° 234 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9070."	Dirección Ejecutiva	B.4 Se establezcan los controles al Módulo de Infracciones del Departamento de Tesorería, para que le permita determinar el monto a transferir a Municipalidades, que incluya el monto total recaudado, el monto de comisión pagada, el total neto, así como la cuenta por pagar a la Municipalidad. Además, que se establezcan los filtros respectivos, para que se detecten por medio de un reporte las boletas canceladas y confeccionadas por los Oficiales de la DGPT, para que posteriormente se le dé el tratamiento correcto. Resultado 2.a, 2.b, 2.c, 2.a, 2.f	X	
AI-INF-AA-D-19-30	Denuncia OO-2019-03.	Dirección Ejecutiva	Realizar la investigación respectiva de los aspectos denunciados e investigados preliminarmente por esta Auditoría Interna, desarrollados en este Informe, por aparente uso del vehículo 260-845 en intereses personales, fuera de la jornada laboral y sin contar con el permiso requerido. Según lo descrito en el Artículo 3 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública No. 0422, del Artículo 110 inciso b) Título X de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Público No. 6131, el Artículo 24 (inciso B y 25), el Artículo 25 inciso a) y el Artículo 92 inciso h) del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Consejo de Seguridad Vial – Decreto N° 33125-MOPT y del Artículo 23 del Reglamento para el Control sobre el Uso y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales del Consejo de Seguridad Vial, además del Artículo 25 inciso c) del mismo.	X	
CGI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Dirección Ejecutiva	Hallazgo 3: (Dirección Financiera) pasa a (Dirección Ejecutiva) Es recomendable que la administración verifique la causa por la cual las boletas pendientes no se presenten en estado de boletas condenadas conforme lo indica la Ley, además de verificar y gestionar que le permitan subsanar las deficiencias mencionadas.		X

Informe		Encomendado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
CGI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Dirección Ejecutiva	Hallazgo 4: (Dirección Financiera) pasa a (Dirección Ejecutiva) Realizar un estudio que les permita identificar las causas por las cuales los ingresos de información de la base de datos presentan las deficiencias antes mencionadas, mediante el cual puedan tomar acciones correctivas con el objetivo que se minimice esta situación a futuro.		X
Informe		Encomendado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
A.J.-A.C.-10-24	Revisión Pago de Tiempo extraordinario	Dirección Ejecutiva	F. Gire instrucciones a la Dirección Logística para que el Departamento Gestión y Desarrollo Humano actualice de acuerdo con la normativa aplicable vigente, el instructivo para el Pago de Horas Extra, con el propósito que en el mismo entre otras cosas, se detallen claramente los requisitos necesarios para proceder con el recibo y tramite del formulario "Reporte de Tiempo Extraordinario", y así formalmente comunicarlo haciendo mención de la obligatoriedad de acatarlo en todas sus actitudes.	X	

### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Dirección Financiera

Informe		Encomendado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
AI-AP-11-30	Revisión sobre el cumplimiento de los convenios entre el COSEVI y los Entes Recaudadores de Multas de Tránsito	Dirección Financiera	Elabora un estudio sobre el "Reglamento de Prestación de Servicios de Entes Recaudadores de Multas de Tránsito, Cánones por cursos teóricos, pruebas prácticas y emisión de licencias de conducir", con el propósito de compararlo contra los procedimientos actuales y proceder a gestionar, ante las Unidades correspondientes, la actualización del mismo. Resultado 2.1	X	



Informe		Encomendado	Recomendación	En proceso	No Implem.
AI-AF-12-36	Evaluación del control ejercido por el Consejo de Seguridad Vial a los Fondos de Seguridad Vial - Municipales.	Dirección Financiera	A.4 Coordine con la Dirección General de Ingeniería de Tránsito un mecanismo de control, para contar con la información de los proyectos que se van aprobando a los Municipales, a la vez se establezcan informes periódicos donde se acumule esta información y se concilie entre las partes, junto con los Ingresos, Interés y los fondos recibidos que no se han ejecutado de la Ley N° 5800 (Estado Realizado).	X	
AI-AF-14-16	Verificación de los equipos móviles de HAND HELD	Dirección Financiera	B.4. Darse instrucciones a la Dirección Financiera, para que el Departamento de Contabilidad por medio de la Unidad Administrativa de Bienes: a) Localice los 5 equipos Hand Held que no se logran inventar por parte de la Auditoría Interna, según el Cuadro N°4 y se evidencie fotográficamente la gestión. Además, se emita un informe con las situaciones encontradas y acciones realizadas, asimismo se comunique al respecto a ATI y a la DGPT. (Resultado 2.1-2.A.) b) Verifique físicamente los 36 Hand Held (Cuadro N° 5, del Anexo N°5), que no fueron localizados en el inventario realizado por esta Auditoría Interna y evidencie fotográficamente la gestión. Además, se emita un informe con las situaciones encontradas y acciones realizadas, asimismo se comunique al respecto a ATI y a la DGPT. (Resultado 2.1-2.B.) c) Analice las inconsistencias descritas en el Resultado 2.2 para que se ejecuten las correcciones y actualizaciones correspondientes, estructuralmente, se corrijan las boletas de Atribución de Activo con Número de Patrimonio incorrecto. Además, se emita un informe con las acciones realizadas, asimismo se comunique al respecto a ATI y a la DGPT. (Resultado 2.2.) d) Examine con ATI, (según sus registros) si todos los Hand Held con Número de Patrimonio concuerda con la Descripción del Activo, con el propósito de realizar las correcciones y registros correspondientes, de esta manera mantener la información congruente y actualizada. Además, se emita un informe con las acciones realizadas en su Área. (Resultado 2.2.)	X	
AI-AF-14-23	Revisión del proceso de conciliación Contabilidad-Presupuesto 2012 y 2013	Dirección Financiera	A.1 Se establezca procedimientos para la elaboración de la Conciliaciones, entre el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Contabilidad, tanto las mensuales como la anual, entre las cuentas que guardan relación y congruencia. Además de crear los mecanismos de control que revelen a detalle todas las diferencias detectadas en las partidas afectadas, según lo descrito en el Resultado 2.1.	X	
AI-AF-14-23	Revisión del proceso de conciliación Contabilidad-Presupuesto 2012 y 2013	Dirección Financiera	A.2 Se realicen las gestiones pertinentes para contar lo antes posible, con un Sistema Automatizado que facilite las Conciliaciones de los registros entre el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para el fortalecimiento del control interno.	X	
AI-AF-14-23	Revisión del proceso de conciliación Contabilidad-Presupuesto 2012 y 2013	Dirección Financiera	A.3 Se establezcan los controles necesarios para que el Departamento de Contabilidad cuente con el "Lenguaje de Documentos" de las Conciliaciones con el Departamento de Presupuesto, acorde con la normativa descrita en Resultado 2.2 y se corrijan las fallas de control interno descritas en este mismo resultado.	X	
CG-1-2013	Auditoría Externa 2012-2013 Carrizjal y Colegiados	Dirección Financiera	Formalizar una estructura interna adecuada (telecomunicaciones, bases de datos, desarrollo, mantenimiento, seguridad, etc.) en la Asesoría en Tecnología de la Información acorde a las funciones y procesos desempeñados por esta área y a la ubicación de Dirección que se le da a nivel organizacional. Esta estructura debe estar debidamente aprobada tanto por los entes internos competentes como externos.	X	
CG-1-2014	Auditoría externa Despacho Carrizjal y Colegiados (EF 2013-2014)	Dirección Financiera	HALLAZGO 1: INCONSISTENCIAS EN LOS REGISTROS ALMACENADOS EN LA BASE DE DATOS DE INFRACCIONES, RESGGO MEDIO. 1. Designar los recursos humanos y técnicos necesarios por parte del Departamento de Infracciones como "base" o administradores de los registros de infracciones para poder depurar los registros que corresponden corrigiendo las inconsistencias detectadas en la base de datos.	X	
CG-1-2014	Auditoría externa Despacho Carrizjal y Colegiados (EF 2013-2014)	Dirección Financiera	2. Establecer un monitoreo constante y permanente a los procesos involucrados en el proceso de infracciones para prevenir las inconsistencias mencionadas en este hallazgo. Esta tarea debe ser responsabilidad de las áreas cuantías.	X	
A.I.A.F.-15-16	Revisión de las Transferencias a la Asociación Cruz Roja Costarricense	Dirección Financiera	B. Realice el análisis de las Liquidaciones Presupuestarias 2012, 2013 y 2014 emitidas por la Asociación Cruz Roja Costarricense según lo estipulado en la Ley de Tránsito N° 9073, artículo 234 inciso b) y remita el informe correspondiente a la Contraloría General de la República. (Resultado 2.2)	X	

Informe	Enoargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.	
AI-INF-AF-16-15	Revisión de transferencia del fondo de seguridad vial a la Municipalidad de Coto Brus y otros procedimientos relacionados con el control del fondo de seguridad vial municipal	Dirección Financiera	B. Se determine el Fondo de Seguridad Vial Municipal de los 11 ayuntamientos, acorde con los aspectos descritos en los Resultados 2.5.C y 2.6.A.	X	
AI-INF-AF-16-15	Revisión de transferencia del fondo de seguridad vial a la Municipalidad de Coto Brus y otros procedimientos relacionados con el control del fondo de seguridad vial municipal	Dirección Financiera	C. Se envíen los Informes Anuales con el análisis de los resultados de las liquidaciones presupuestales presentadas por los Municipios (sobre los Fondos de Seguridad Vial de cada ayuntamiento), para posteriormente realizar la entrega correspondiente a la Contratación General de la República según lo normado.	X	
AI-INF-AF-16-15	Revisión de transferencia del fondo de seguridad vial a la Municipalidad de Coto Brus y otros procedimientos relacionados con el control del fondo de seguridad vial municipal	Dirección Financiera	D.2. Se compile el "Procedimiento para el uso del Fondo de Seguridad Vial Municipal del País" conforme a la Guía de Manuales Administrativos de Mideplan, además de los aspectos de fondo descritos.	X	
AI-INF-AF-16-15	Revisión de transferencia del fondo de seguridad vial a la Municipalidad de Coto Brus y otros procedimientos relacionados con el control del fondo de seguridad vial municipal	Dirección Financiera	D.3. Una vez corregido el "Procedimiento para el uso del Fondo de Seguridad Vial Municipal del País", se formalice y comunique adecuadamente a lo interno del Coasevi y posteriormente a los diferentes Municipios del país.	X	
AI-INF-AF-16-15	Revisión de transferencia del fondo de seguridad vial a la Municipalidad de Coto Brus y otros procedimientos relacionados con el control del fondo de seguridad vial municipal	Dirección Financiera	E. Se incorpore el control del Fondo de Seguridad Vial Municipal dentro de las actividades identificadas para la Valoración de Riesgo de la Dirección Financiera y se documente.	X	
AI-INF-AA-16-24	Revisión sobre gastos de alimentación	Dirección Financiera	c) Se realice la valoración del riesgo correspondiente a gastos de alimentación, según las sub-partidas presupuestadas 1.07.01, 1.07.02 y 2.00.03. (Resultado 2.5.)	X	
AHNF-AC-16-27	Evaluación de gastos por concepto de viajes y transportes en el exterior del país	Dirección Financiera	A. Velar por el cumplimiento de los plazos para la presentación de las liquidaciones de gastos de viaje y de transportes en el exterior de aquellas funcionarios, que en virtud de sus funciones solicitan viajes por adelantado.		X
AHNF-AC-16-27	Evaluación de gastos por concepto de viajes y transportes en el exterior del país	Dirección Financiera	B. Establecer un procedimiento formal, en el cual se defina la obligatoriedad de respetar en tiempo y forma por medio de un recibo de dinero, el pago de las facturas de crédito.		X
AHNF-AC-16-27	Evaluación de gastos por concepto de viajes y transportes en el exterior del país	Dirección Financiera	C. Realizar una identificación y análisis de probabilidad de ocurrencia e impacto, de riesgos asociados a las actividades, objetivos y metas, y establecer un plan de acción de uno control y sistemático para mitigar los riesgos detectados.		X
CG-1-2016	Revisión de los estados financieros al 31-Dic-2016 y 2015	Dirección Financiera	3- Es necesario que se proceda conciliar los datos de la toma física con los saldos del registro auxiliar, y proceder a ajustar los estados financieros con la brevedad que el caso amerita, a fin de presentar la información financiera con su saldo real. Adicionalmente es necesario valorar mediante una revisión de tareas que realicen los funcionarios de la Unidad de Administración de Bienes las cargas de trabajo tendientes a determinar si existe o no necesidad de recurso humano para cubrir las necesidades operativas de dicha Unidad. Además, es conveniente analizar el momento el Método (Sistema Informativo) con que cuenta dicha Unidad reúne las condiciones necesarias para llevar un adecuado control de los Bienes Institucionales ya que muchos de los procesos de la Unidad se llevan de manera manual en hojas de Microsoft Excel. También es necesario que se le otore a la Unidad de Administración de Bienes de procedimientos más robustos en lo que respecta al control, responsabilidades y custodia de los Bienes Institucionales, esto en procura de que refuerce las gestiones que la Administración está realizando para ir reduciendo los márgenes de error en las tomas de activos Institucionales.	X	
CG-1-2016	Revisión de los estados financieros al 31-Dic-2016 y 2015	Dirección Financiera	9- La administración debe proceder a depurar la citada cuenta, dado que las deudas prescriben a los 10 años, además, procediendo a declaración de incobrabilidad, para luego ajustar el monto de otras cuentas por cobrar para que esté en presente a su saldo real. Además es conveniente que la Dirección Financiera gestione ante la Junta Directiva para que se den las instrucciones pertinentes tendientes para que se realice un estado legal a efectos de determinar si se procede con algún tipo de Gestión adicional ya que las NICSP establecen dentro de sus planes el Reconocimiento, Valuación, Presentación y Revelación.	X	
CG-1-2016	Revisión de los estados financieros al 31-Dic-2016 y 2015	Dirección Financiera	10- Es necesario que como parte de la información de la liquidación presupuestaria y documentación adjunta a ella que debe incorporarse en el sistema electrónico diseñado por la Contratación General de la República, se proceda a realizar la conciliación de las cuentas líquidas con el superávit presupuestario, de manera que quede evidenciado que no existen gastos autorizados y que no fueron cancelados.	X	

Informe		Enoargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
CG-I-2015	Revisión de los estados financieros al 31-Dic-2015 y 2015	Dirección Financiera	15- Es necesario que la administración realice la revelación de los proveedores que tengan sumas depositadas en efectivo y con derecho a rebajas, a fin de que los mismos procedan con el respectivo adeudo.	X	
CG-I-2015	Revisión de los estados financieros al 31-Dic-2015 y 2015	Dirección Financiera	15- Es necesario que la administración realice la revelación de los puntos indicados anteriormente en las notas a los estados financieros, ya que esa información que los usuarios de la información podrían considerar relevante.	X	
AI-INF-AF-17-18	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Purisima.	Dirección Financiera	A.3 Preparar y entregar conforme a lo normado, el Informe Anual a la Contraloría General de la República, con el detalle de las liquidaciones presupuestadas de los Fondos de Seguridad Vial Municipal de las 01 municipalidades, así mismo cumplir con las disposiciones emitidas en Informes anteriores de esta Auditoría. (Resultado 2.2)	X	
AI-INF-AF-17-18	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Purisima.	Dirección Financiera	A.3 Se cumple con las disposiciones estipuladas en los Informes (AI-AF-14-20 y AI-INF-AF-15-15) de esta Auditoría Interna, sobre las actividades de Valoración de Riesgo del Fondo de Seguridad Vial y sus documentos. (Resultado 2.3)	X	
AI-INF-AF-17-26	Inspectores Municipales de Tránsito.	Dirección Financiera	A.7 Certifique y adjunte fotografías al Expediente respectivo en la Dirección General de la Policía de Tránsito, de que cuentan con el espacio físico necesario para la custodia de los vehículos detenidos, responsablemente, y además de que el Contenedor se encuentre debidamente rotulado y con la señalización vertical, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento de los cuerpos especiales de Inspectores de Tránsito, Decreto Nº 30194-ADPT, la Resolución de la Procuraduría General de la República y se remita cada ejemplar una copia de los documentos a esta auditoría. (Resultado 2.2)	X	
AI-INF-AC-18-02	Donación de Vehículos Detenidos por Multa Fija según Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y Seguridad Vial N°9075.	Dirección Financiera	C.1 El Departamento de Tesorería, no tramite ni pague multas a ningún funcionario, cuando el adeudo sea dentro de la jurisdicción del área metropolitana de San José ó este a una distancia inferior a los 25 kilómetros del centro de trabajo. (Resultado 2.3 A y B).		X
AI-INF-AC-18-02	Donación de Vehículos Detenidos por Multa Fija según Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y Seguridad Vial N°9075.	Dirección Financiera	C.2 El Departamento de Tesorería proceda a determinar de forma detallada y exacta todos los montos pagados por concepto de multas durante el periodo de enero a diciembre del 2017, tanto dentro de la jurisdicción del área metropolitana de San José y/o a una distancia inferior a los 25 kilómetros del centro de trabajo y realice las gestiones pertinentes para la recuperación de dichos recursos. (Resultados 2.3 A y B).		X
AI-INF-AC-18-15	Donación de Vehículos Detenidos por Multa Fija según Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y Seguridad Vial N°9075.	Dirección Financiera	A.1 Otorgar instrucciones a la Dirección Financiera para que determine la responsabilidad de los funcionarios del Departamento de Tesorería, así como de los funcionarios de los Departamentos de Servicio al Usuario, de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos, de la Unidad de Donación y Remate de Vehículos Detenidos que autorizaron durante los periodos 2017 y 2018, el pago de multas de forma impropia a empleados del Consejo de Seguridad Vial. (Resultado 2.3)		X
AI-INF-AC-18-26	Protección y conservación del patrimonio.	Dirección Financiera	C.1 Concluya en el corto plazo, con la actualización del Reglamento de Activos Fijos para el Consejo de Seguridad Vial, y su correspondiente Manual de Procedimientos, el cual, una vez aprobado, debe ser comunicado formalmente, a todos los funcionarios, del Consejo, y de las Direcciones de Policía de Tránsito, Ingeniería de Tránsito y Educación Vial. (Resultado 2.4)		X
AI-INF-AC-18-26	Protección y conservación del patrimonio.	Dirección Financiera	C.2 Implemente un plan, dirigido a verificar la existencia física de los activos, asignados por el Consejo de Seguridad Vial, a las Direcciones de Policía de Tránsito, Ingeniería de Tránsito y Educación Vial, y que, en caso de determinarse el extravío o faltarle de los mismos, se proceda como en derecho corresponde, para determinar la posible responsabilidad administrativa, por parte del funcionario asignado para su custodia. (Resultado 2.1)		X
AI-INF-AC-18-26	Protección y conservación del patrimonio.	Dirección Financiera	C.3 Otorgar instrucciones a la Unidad de Administración de Bienes, con el propósito que, coordine con las Direcciones de Policía de Tránsito, Ingeniería de Tránsito y Educación Vial, una actualización del auxiliar de activos fijos, de tal forma que, el funcionario que tiene en uso el activo, sea también, quien lo tiene asignado en el correspondiente auxiliar. (Resultado 2.1)		X



Informe	Encargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Impiem.
AHNF-AC-15-26	Protección y conservación del patrimonio.	Dirección Financiera	C.4 Solicita a la Unidad de Administración de Bienes, crear un registro del total de activos fijos, propiedad del Consejo de Seguridad Vial, que actualmente se encuentran asignados a sus funcionarios y procede, en el corto plazo, con las debidas correcciones, en el sustrato de activos fijos. (Resultado 2.2)	X
AHNF-AC-15-26	Protección y conservación del patrimonio.	Dirección Financiera	C.5 Requiere a la Unidad de Administración de Bienes, proceder con la corrección de las diferencias determinadas el 30 de abril de 2016, entre los estados, del reporte, detalle de bienes muebles de la Unidad de Administración de Bienes y la respectiva cuenta contable, del Balance de Comprobación, tanto para el programa 1, como para el programa 2, (vehículos, otros equipos de comunicación, equipos de radiación, otros equipos y mobiliarios, sistemas de alarmas y seguridad, otros requerimientos, equipos y mobiliarios diversos. (Resultado 2.4)	X
AI-INF-AF-19-03	Evaluación del cumplimiento de los requerimientos normados y solicitados por la Contabilidad Nacional en el proceso de implementación de las NICSP.	Dirección Financiera	A.2 Solicita a la Unidad de Bienes, la actualización y/o ajuste del Plan de Acción del Tesorería, correspondiente a la NICSP 17 "Propiedad, planta y equipo", y comuniquen los ajustes realizados a la Contabilidad Nacional, como Ente Factor en la materia, por otra parte, darle el seguimiento a este Plan una vez que ha sido actualizado para cumplir con la NICSP 17 y el Decreto N° 39655-MR1. (Ver Resultado 2.5)	X
AI-INF-AF-19-03	Evaluación del cumplimiento de los requerimientos normados y solicitados por la Contabilidad Nacional en el proceso de implementación de las NICSP.	Dirección Financiera	A.3 Solicita al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano determinar el cálculo de los beneficios a empleados con respecto al Médico de empresa, las Licencias especiales y capacitaciones señaladas en el Resultado 2.6 y comuniquen al Departamento de Contabilidad cada 3 meses, estos cálculos para el registro correspondiente en los Estados Financieros y su revelación en los mismos, y así cumplir con la NICSP 25. Además, que el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, haga un análisis histórico del Aporte Patronal para determinar si el monto en custodia de Aseconavi, corresponde con las transferencias realizadas y de ser necesario se hagan los ajustes respectivos.	X
AI-INF-AF-19-03	Evaluación del cumplimiento de los requerimientos normados y solicitados por la Contabilidad Nacional en el proceso de implementación de las NICSP.	Dirección Financiera	A.6 Solicita a la Asesoría en Tecnología de la Información, el detalle de los pagos realizados por los Usuarios, del descuento por pronto pago, aplicado a las Multas de Tránsito y que el Departamento de Contabilidad registre con base en el devengo y haga la revelación en los Estados Financieros. (Ver Resultado 2.9)	X
AI-INF-AF-19-03	Evaluación del cumplimiento de los requerimientos normados y solicitados por la Contabilidad Nacional en el proceso de implementación de las NICSP.	Dirección Financiera	A.7 Realice la valoración de riesgos de esta actividad, correspondiente a la implementación de las NICSP en los Estados Financieros, situación que ha sido mencionada en estudios anteriores de esta Auditoría Interna, para así cumplir con la normativa vigente. (Ver Resultado 2.11).	X
CG-1-2017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Dirección Financiera	<b>Hallazgo 4.1.</b> Llevar a cabo una revisión periódica de los roles y perfiles que posee cada usuario en los sistemas pertenecientes a cada área del departamento, con el fin de garantizar que cada usuario tenga los accesos y permisos que realmente le corresponden.	X
CG-1-2017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Dirección Financiera	<b>Hallazgo 4.2.</b> Elaborar reportes de seguimiento de la gestión y revisión de roles y perfiles, para que los interesados tengan conocimiento de los cambios que han ocurrido en cuanto a la asignación, revocación de roles y permisos en los sistemas.	X
CG-1-2017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Dirección Financiera	<b>Hallazgo 4.1.</b> Realizar un proceso de revisión con las áreas usuarias con el fin de poder identificar las necesidades de integración y automatización de procesos, de modo que se pueda subsanar las deficiencias indicadas en la condición del hallazgo.	X
CG-1-2017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Dirección Financiera	<b>Hallazgo 4.2.</b> En caso de que se considere no viable implementar las mejoras respectivas debido a que se va a implementar un nuevo sistema, considerar los aspectos señalados en el futuro sistema.	X
CG-2-2017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Dirección Financiera	<b>Hallazgo 5:</b> Evaluar el estado actual de las cuentas por cobrar anteriormente detalladas, con el objetivo de efectuar la debida gestión de cobro o efectuar los asientos de ajuste respectivos.	X

Seguridad Vial

Informe	Encargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
AI-INF-AA-19-26	Dirección Financiera	A.1 Establezca un procedimiento en el cual se incluyan todas las actividades que se realizan en relación con las transferencias municipales, de acuerdo con el Artículo N° 234 de la Ley N° 9070. Además, se definan los plazos y medios de comunicación entre el Cosavi y las Municipalidades, con el objetivo de lograr la coincidencia presupuestaria conforme a la normativa, a fin de transferir las sumas recaudadas anualmente. Resultado N° 1, Resultado N° 2.	X	
AI-INF-AA-19-26	Dirección Financiera	A.2 Se realice un estudio de los montos pagados de más al Banco Nacional de Costa Rica desde el año 2006 a octubre 2018, por concepto de comisión por recaudación de Multas de Tránsito, Cánones por Cursos Teóricos, Pruebas Prácticas, Emisión de Licencias, entre otros servicios. Se solicite el reintegro de los montos pagados de más al Banco Nacional de Costa Rica. Se haga una revisión de los montos girados a las Municipalidades, así como los montos no reconocidos y posteriormente se realicen los ajustes o reafirmaciones según correspondiera. Todo lo anterior en un plazo no mayor a 3 meses. Resultado N° 4.	X	
AI-INF-AA-19-26	Dirección Financiera	A.3 Se brinde la inducción y capacitación al personal del Departamento de Tesorería y se valore la distribución de funciones. Resultado N° 7.a y N° 7.c	X	
CGI-2018	Dirección Financiera	Hallazgo 2: (Dirección Financiera) Oportunidad de mejora 1: Elaborar un procedimiento para los cheques en custodia, que estipule el tiempo máximo (días o meses) a mantener en custodia y de vencer este tiempo el tratamiento contable a implementar mediante el ajuste correspondiente.	X	
CGI-2018	Dirección Financiera	Hallazgo 5: (Dirección Financiera) Se recomienda el realizar conciliaciones periódicas entre los saldos contables y los registros auxiliares para cada cierre contable, además es importante el diseñar para cuentas que presentan saldos significativos registros auxiliares adecuados, mediante los cuales se pueda conocer la conformación del saldo y su respectiva antigüedad.		X
CGI-2018	Dirección Financiera	Hallazgo 6: (Dirección Financiera) Establecer en los cronogramas de trabajo la realización de los procedimientos de control como lo son la forma de activos para todos los periodos previendo situaciones atípicas, o diseñar procedimientos alternativos que le permitan a la administración tener control, custodia, salvaguarda y uso adecuado de los activos.		X
CGI-2018	Dirección Financiera	Hallazgo 7: (Dirección Financiera) Efectuar una valoración de los casos por los cuales estos compromisos u obligaciones se mantienen en los estados financieros de la institución con el objetivo de validar si la fecha de revisión corresponden a compromisos ya sea para gestionar su devolución o pago.		X

### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora ATI

Informe		Encomendado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
A.I.A.O-15-33	Estado de los Depósitos de Vehículos	Asesoría en Tecnologías de la Información	A.3 Instalar a la Asesoría en Tecnología de la Información, para que desarrolle un sistema informático que permita controlar, registrar y asegurar los procesos relacionados con la información relacionada a la entrada, custodia y salida de los vehículos, motocicletas, autobuses, patinetas, bicicletas de tránsito. (Resultado 2.6).	X	
AI-INF-AF-16-11	Revisión de licitación abreviada 2014-LA-000008-0056700 (CCTV)	Asesoría en Tecnologías de la Información	E. Girar instrucciones a la Asesoría en Tecnología de la Información para que en coordinación con el Departamento de Servicios Generales, se: E.3 Tome las medidas necesarias para el resguardo de la información que genere el CCTV en la Uruca y Regional de San Carlos, así como evaluar la idoneidad de incorporarlo a la red institucional, según la normativa técnica aplicable.	X	
AI-INF-AF-16-11	Revisión de licitación abreviada 2014-LA-000008-0056700 (CCTV)	Asesoría en Tecnologías de la Información	E. Girar instrucciones a la Asesoría en Tecnología de la Información para que en coordinación con el Departamento de Servicios Generales, se: E.4 Entabla y formalice un procedimiento para el control y uso del CCTV, adquirido mediante la Licitación Abreviada 2014-LA-000008-00567-00001.	X	
AI-INF-TI-17-31	Inventario del equipo tecnológico	Asesoría en Tecnologías de la Información	A.1 Revisar el actual reglamento de control de Activos, actualizado conforme a las directrices y normativas vigentes, tomando en cuenta los diferentes atributos tecnológicos.	x	
AI-INF-TI-17-31	Inventario del equipo tecnológico	Asesoría en Tecnologías de la Información	A.2 Elaborar procedimientos adecuados para el uso, administración y control de los activos donde se pueda obtener de forma clara la ubicación y el estado actual de los activos.	x	
AI-INF-TI-17-31	Inventario del equipo tecnológico	Asesoría en Tecnologías de la Información	A.3 De seguimiento y puesta en marcha al sistema integral financiero, mismo que tendrá el apartado de control de activos, siendo esta una necesidad urgente.	x	
AI-INF-TI-17-31	Inventario del equipo tecnológico	Asesoría en Tecnologías de la Información	B.1 Agiliza las acciones para el desarrollo del Sistema Integral de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF) que cuente con un control y control sobre los activos por parte de todos los departamentos/unidades que tengan equipos del COGSEVI.	x	
AI-INF-AT-18-19	Revisión del Sistema de Clases de pruebas prácticas	Asesoría en Tecnologías de la Información	A.1- Con la asesoría de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo (UCIVR) y la Dirección General de Educación Vial, proceda a la identificación del riesgo asociado al "Desarrollo de la arquitectura de los sistemas informáticos", el "Proceso de soporte, mantenimiento y control del Sistema de Clases de pruebas prácticas" y la "Administración del Sistema de Acreditación de Conductores", en cuanto a la cuantificación de sus efectos, su importancia y se contemple la probabilidad de impacto (Resultado 2.3).	X	
AI-INF-AT-18-27	Gestión y revisión de roles y perfiles.	Asesoría en Tecnologías de la Información	A.1- Evalúe, actualice y comuniqué a todas las unidades involucradas el "Proceso PRC-DT-007 Administración de Cuentas de Usuario" (Resultado 2.1 y 2.2).		X
AI-INF-AT-18-27	Gestión y revisión de roles y perfiles.	Asesoría en Tecnologías de la Información	A.2- Sollicite a los encargados de manejo de perfiles y roles que se unifiquen los usuarios de los diferentes funcionarios para acceso a las distintas aplicaciones, sistemas y el directorio activo (active directory). Esto con el fin de cumplir con las buenas prácticas que dictan las normativas de TI (Resultado 2.4).		X
AI-INF-AT-18-27	Gestión y revisión de roles y perfiles.	Asesoría en Tecnologías de la Información	A.3- Con la asesoría de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo (UCIVR) en conjunto, proceda a la realización de la matriz e identificación del riesgo asociado al "Proceso de asignación de Roles y Perfiles" sus efectos, su importancia y se contemple la probabilidad de impacto (Resultado 2.5).		X
AI-INF-AT-19-07	Evaluación del Sistema Administrativo Financiero.	Asesoría en Tecnologías de la Información	C.1- Realice un procedimiento que complemente el "Esquema Metodológico para la Gestión de Proyectos", tomando en cuenta las deficiencias de control descritas en el Resultado 2.1- sobre: el incumplimiento en el plazo establecido y ausencia de ampliaciones; ausencia de avances periódicos sobre el estado del proyecto; ausencia de aprobaciones o votos buenos de documentos relevantes; sobre el Acta Constitutiva y sus modificaciones; proceso para el levantamiento de los requerimientos; todo lo anterior, para que futuros Proyectos de Desarrollo de Sistemas Informáticos, no cuenten con dichas incidencias.		X
AI-INF-AT-19-07	Evaluación del Sistema Administrativo Financiero.	Asesoría en Tecnologías de la Información	C.2- Realice un Análisis con el objeto de determinar si el "Esquema Metodológico para la Gestión de Proyectos" utilizada en el Levantamiento de Requerimientos del Sistema es la más eficiente, eficaz y si es necesario adaptarlo a la actualidad institucional. (Resultado 2.1-4).		X



Informe		Enoargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
CG-I-2017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Asesoría en Tecnologías de la Información	<b>Hallazgo 1</b> 1. Revisar y actualizar las actividades en cada una de las etapas definidas en la metodología para el desarrollo de sistemas de información, considerando al menos los siguientes aspectos: a. Análisis y toma de requerimientos funcionales y no funcionales. b. Plan de trabajo. c. Estudio de factibilidad. d. Programación de acuerdo con estándares, buenas prácticas y metodología de desarrollo utilizada, así como la gestión de control de versiones. e. Plan de pruebas. f. Evaluación, control y seguimiento de solicitud de cambios. g. Plan de implementación de sistemas y actualizaciones. h. Plan de mantenimiento a los sistemas.	X	
CG-I-2017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Asesoría en Tecnologías de la Información	<b>Hallazgo 2</b> 2. Aprobar y divulgar de manera oficial la nueva metodología para el desarrollo e implementación de sistemas.	X	
CG-I-2017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Asesoría en Tecnologías de la Información	<b>Hallazgo 2</b> 3. Implementar controles para verificar que se elabore toda la documentación establecida por la metodología y se cumpla a cabalidad con la misma.	X	
CG-I-2017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Asesoría en Tecnologías de la Información	<b>Hallazgo 4</b> 3. Establecer en los procedimientos la periodicidad con la cual se debe realizar la gestión y revisión de roles y perfiles.	X	
CG-I-2017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Asesoría en Tecnologías de la Información	<b>Hallazgo 1</b> 1. Cumplir con el procedimiento para la atención de solicitudes, incidentes o problemas, definiendo registros que permitan evidenciar su aplicación desde el momento en que se registra una solicitud de atención de un incidente hasta su solución, considerando que estos registros evidencien todas las etapas de soporte definidos.	X	
CG-I-2017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Asesoría en Tecnologías de la Información	<b>Hallazgo 2</b> 2. Establecer indicadores y estadísticas sobre la atención de los incidentes con el objetivo de mejorar el trato y el aprendizaje de los diferentes incidentes en la mesa de servicios.	X	
CG-I-2017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Asesoría en Tecnologías de la Información	<b>Hallazgo 2</b> 1. Realizar una depuración en conjunto con las áreas usuarias de la base de datos de infracciones, para corregir las inconsistencias detectadas.	X	
CG-I-2017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Asesoría en Tecnologías de la Información	<b>Hallazgo 2</b> 2. Analizar y establecer mecanismos de control que validen los campos donde se presentan las inconsistencias.	X	
CG-I-2017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Asesoría en Tecnologías de la Información	<b>Hallazgo 2</b> 3. Elaborar y/o actualizar los manuales de usuario de forma tal que sirva como guía para uso del sistema, para los nuevos colaboradores en el área contable de la empresa.	X	
CG-I-2017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Asesoría en Tecnologías de la Información	<b>Hallazgo 2</b> 4. Verificar si el sistema SIAF cuenta con una opción para automatizar los procesos de presupuesto, boletines y actas, de forma tal que permita afectar el presupuesto y llevar el auxiliar de actas, en caso contrario valorar alguna alternativa en el mercado que permita integrar con el sistema.	X	
CG-I-2017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Asesoría en Tecnologías de la Información	<b>Hallazgo 2</b> 5. En caso de que la implementación del nuevo sistema considere los puntos 3 y 4 de la recomendación, valor porque los manuales sean entregados a los usuarios y que los procesos señalados que no se lleva en el sistema actual los incorpore el nuevo sistema.	X	
A-INF-ATI-19-27	Auto-evaluación de la recepción de Denuncias Web en la Auditoría Interna	Asesoría en Tecnologías de la Información	A. Solicitar a la Asesoría en Tecnología de la Información que se realicen las mejoras requeridas al Sistema de recepción de Denuncias del portal web, para que se ajuste tal y como se detalla a continuación. Propuesta para el formulario de la página Web	X	

Informe		Encomendado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
CGI-TS-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	<p>Hallazgo 1: (ATI)</p> <p>1. Gestionar la definición, aprobación y divulgación de una metodología para gestionar la calidad de sus productos y servicios, con el fin de determinar cómo se llevará a cabo todo el proceso de mejora continua de los servicios y productos que ofrece la ATI. El proceso de gestión de calidad de TI se puede enfocar en los siguientes puntos: a. Se debe definir un proceso de planeación el cual de contemplar las siguientes actividades: i. Definir los servicios y productos de TI que se van a medir. ii. Definir las métricas e indicadores que van a dar apoyo al proceso de medición.</p> <p>b. Elaborar encuestas de satisfacción a los usuarios para medir la percepción en la calidad de los servicios.</p> <p>iv. Definir un cronograma y programa de trabajo que indique los pasos a seguir para realizar las mediciones.</p> <p>b. Ejecutar el programa de trabajo y documentar los resultados y mejoras obtenidos. c. Verificar y dar seguimiento al proceso de ejecución y resultados de las mediciones, para ello se debe considerar lo siguiente:</p> <p>i. Verificar e identificar desviaciones entre los resultados obtenidos contra las métricas e indicadores definidos previamente.</p> <p>E. Verificar las encuestas de satisfacción de los usuarios y determinar cuáles son los puntos que más requieren atención, según la percepción de estos.</p> <p>d. Desarrollar una estrategia de mejora contemplando lo siguiente: i. Definir y ejecutar planes de acción correctivo para las debilidades identificadas.</p> <p>ii. Documentar los resultados obtenidos.</p>		X
CGI-TS-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	<p>Hallazgo 1: (ATI)</p> <p>2. Realizar pruebas periódicas en la metodología de la gestión de la calidad de TI, con la finalidad de optimizarla y mejorarla constantemente.</p>		X
CGI-TS-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	<p>Hallazgo 1: (ATI)</p> <p>3. Establecer una estandarización de acuerdo las necesidades actuales de la ATI, en los documentos referentes a normas, políticas o procedimientos de TI. Esto con el fin de lograr un mejor y mayor entendimiento y aplicación por parte de los colaboradores.</p>		X
CGI-TS-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	<p>Hallazgo 2: (ATI)</p> <p>1. Revisar, ajustar y actualizar las políticas, procedimientos u otros lineamientos para la gestión de las tecnologías de información.</p>		X
CGI-TS-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	<p>Hallazgo 2: (ATI)</p> <p>2. Definir una periodicidad para la revisión y actualización de los procedimientos o lineamientos de la ATI, como parte del proceso de mejora continua de la gestión de calidad.</p>		X
CGI-TS-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	<p>Hallazgo 2: (ATI)</p> <p>3. Considerar involucrar ante el órgano evaluador de la ATI los procedimientos, políticas u otros lineamientos los cuales tengan como involucrados a personas externas a TI (por ejemplo, áreas usuarios, proveedores, etc.), para su respectiva revisión y aprobación.</p>		X
CGI-TS-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	<p>Hallazgo 3: (ATI)</p> <p>1. Realizar un análisis e integración de la normativa relacionada con la gestión de respaldos y restauraciones, con el fin de alinearlo y formar una política o procedimiento integral.</p>		X
CGI-TS-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	<p>Hallazgo 3: (ATI)</p> <p>2. Documentar la ejecución de respaldos, de manera que se logre observar aspectos como nombre de base de datos, estado del respaldo, fecha y hora y al respectivo responsable de realizar los respaldos.</p>		X
CGI-TS-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	<p>Hallazgo 3: (ATI)</p> <p>3. Mantener un registro tipo biblioteca de las restauraciones y recuperaciones de datos que se realicen producto de las pruebas a los respaldos, la cual contenga entre otros aspectos el nombre del analista, la fecha y estado de la restauración.</p>		X

Informe		Enoargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
CGI-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 4: (ATI) 1. Actualizar y realizar las revisiones respectivas en los inventarios de licencias de software y activos de TI, para efectuar los cambios respectivos que permitan garantizar la integridad y confiabilidad de la información gestionada.	X	
CGI-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 4: (ATI) 2. Analizar la opción de implementar un software que permita gestionar las licencias de TI por equipo en el COSEVI. Con el objetivo de lograr una consistencia en los registros almacenados.		X
CGI-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 4: (ATI) 3. Verificar periódicamente que el total de licencias tratadas concuerde con el inventario de activos adjuntados del COSEVI, documentando los resultados de dicha verificación.		X
CGI-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 5: (ATI) 1. Documentar y detallar el modelo de arquitectura de información (preferiblemente en un documento por aparte) considerando los siguientes aspectos: a. Modelo de proceso de negocio: relacionado a identificar la misión, visión, valores y objetivos de la organización. Así como la visión de la arquitectura empresarial y la gestión de los interesados. b. Modelo de datos: relacionado a la gestión de la información y procesos. Así como la comprobación del ciclo de vida de la información y las transformaciones recibidas de los datos durante su recepción y procesamiento. c. Modelo de aplicaciones: relacionado a la gestión de aplicaciones corporativas y externas, desarrollo de aplicaciones y sistemas. Así como la debida gestión de la funcionalidad de cada aplicación encontrada en la organización. d. Modelo de tecnología: relacionado a la gestión de la tecnología y sistemas de información. Así como la visualización y diagramación de procesos tecnológicos planteados en la infraestructura, servicios externos o facilidades del negocio.		X
CGI-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 5: (ATI) 2. Revisar el modelo de arquitectura de información, estableciendo una periodicidad para garantizar que el mismo se mantenga actualizado de acuerdo con los cambios presentados en el departamento de TI, la información y los procesos de negocio.		X
CGI-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 5: (ATI) 3. Valorar el uso de marcos de referencia como guía para crear un modelo de arquitectura de información robusto. Un ejemplo puede ser: a. TOGAF (The Open Group Architecture Framework) es un marco de referencia utilizado como estándar global para la arquitectura empresarial. Dicho estándar permite asegurar que todas las unidades organizacionales manejen un mismo lenguaje de comunicación, ya que proporciona el diseño, planificación, implementación y gobierno de la información a nivel organizacional.		X
CGI-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 6: (ATI) 2. Deshabilitar las cuentas de usuario de funcionarios que cesaron sus labores para la institución según la lista identificada de exfuncionarios activos.	X	
CGI-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 6: (ATI) 3. Revisar las cuentas de los usuarios que se encuentran activas en el Active Directory y deshabilitar aquellas que no han presentado actividad durante el último mes.	X	

### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Servicio al Usuario

Informe		Enoargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
AI-AO-13-25	Evaluación de los procedimientos del Departamento de Impugnaciones del Consejo	Departamento de Servicio al Usuario	- Que la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación, efectúe el ingreso en el Sistema de Impugnaciones, de aquellas recursos de impugnación no registrados correspondientes a los años 2010 y 2011 y que fueron recibidos antes de la implementación de dicho sistema. (Resultado 2.2).	X	
A.I.A.F-15-09	Contratación Directa N° 2013CD-000087-00200 Relojes Marcadores	Departamento de Servicio al Usuario	A.1. Lo antes posible el Departamento de Servicio al Usuario realice las gestiones pertinentes para poner en funcionamiento los relojes marcadores de asistencia en las diferentes Sedes de la Unidad de Impugnaciones (tomando en cuenta el plazo de la garantía del bien), en coordinación con la Asesoría de Tecnología de la Información, el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano y demás Unidades relacionadas, incluso tomando en cuenta el criterio técnico del equipo en cuestión, para garantizar: - Una adecuada instalación y resguardo de los equipos. - Mantenimiento adecuado de los dispositivos. - El traslado seguro de la información que almacenan al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano. - Capacitación a los funcionarios que así lo requieran.	X	
A.I.A.F-15-09	Contratación Directa N° 2013CD-000087-00200 Relojes Marcadores	Departamento de Servicio al Usuario	A.2 El Departamento de Servicio al Usuario realice las gestiones pertinentes para que los relojes marcadores de recepción de documentos cuenten con el mantenimiento adecuado.	X	
IAI-AD-15-03	Revisión de las acciones efectuadas por la Administración para resolver impugnaciones de períodos anteriores	Departamento de Servicio al Usuario	A-5 Se implemente inmediatamente un plan de acción, para gestionar el cobro de todas aquellas multas con sentencia firme de los años 2010, 2011 y 2012 que se encuentran en riesgo de prescripción. (Resultado 2.2.C).		X
AHNF-AD-15-13	Evaluación del proceso de recepción, verificación y registro de los ingresos por multas por infracciones, contra de acarreos y la custodia de los vehículos detenidos	Departamento de Servicio al Usuario	A. Gidar instrucciones al Departamento de Servicio al Usuario para que previo a la implementación de lo expuesto en Transitorio Único del Reglamento para el Cobro de Tarifas por Acarreos de Vehículos Detenidos por Infracciones a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078 y por su Custodia en los Depósitos Institucionales, confeccione temporalmente un registro con información suficiente y pertinente, a la cual tengan acceso los funcionarios de las Unidades de Impugnaciones de Boletas de Citación, en el momento de efectuar el cálculo de acarreos y custodia de vehículos detenidos (Resultado 2.2).	X	
AHNF-AF-D-19-05	Denuncia D-O-2019-01.	Departamento de Servicio al Usuario	A.1 Actualice y divulgue el Manual de Operaciones para la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial y sus Regionales, con el propósito de uniformar las actividades y servicios que se brindan, procurando que el servicio sea ágil y efectivo. (Ver Resultado 2.1.E.).		X
AHNF-AF-D-19-05	Denuncia D-O-2019-01.	Departamento de Servicio al Usuario	A.2 Promover a nivel de jefaturas de las sedes regionales entre los funcionarios la capacitación necesaria para mejorar el servicio al cliente. (Ver Resultado 2.1.A).		X
AHNF-AF-D-19-05	Denuncia D-O-2019-01.	Departamento de Servicio al Usuario	A.3 Se formalice el uso de Bibliotecas de "Control y atención de usuarios" en todas las sedes regionales de Impugnaciones del Consejo de Seguridad Vial. Como ya se ha recomendado en otros informes de Auditoría. (Ver resultado 2.2.A).		X
AHNF-AF-D-19-05	Denuncia D-O-2019-01.	Departamento de Servicio al Usuario	A.4 Se gestione ante la Auditoría Interna la legalización de Bibliotecas de "Control y atención de usuarios". (Ver resultado 2.2.A).		X
AHNF-AF-D-19-05	Denuncia D-O-2019-01.	Departamento de Servicio al Usuario	A.5 Valorar la legalidad y conveniencia de que los funcionarios utilicen cámaras personales para respaldar sus actuaciones en la prestación del servicio. De corresponder proceder con la regulación respectiva. (Ver resultado 2.1.C.).		X
AHNF-AF-D-19-05	Denuncia D-O-2019-01.	Departamento de Servicio al Usuario	A.6 Coordinar con la Jefatura del Departamento de Servicio al Usuario, para que las regionales que, así lo dispongan y divulguen el horario en su sede, este corresponde al horario Institucional (Ver resultado 2.1.D).		X
AHNF-AD-19-14	Evaluación de la recepción, verificación y traslado de las impugnaciones de las boletas de citación por infracciones.	Departamento de Servicio al Usuario	A.1- Actualizar el Manual de Operaciones para la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial y sus Regionales, incorporando el procedimiento establecido en Directriz N° 52 MP "Procedimiento de solicitud de fotocopias de cédula de identidad o de cédula jurídica a ciudadanos para trámites administrativos" (Resultado 2.1.A).		X



Informe	Enoargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
A-INF-AC-19-14	Evaluación de la recepción, verificación y traslado de las Impugnaciones de las boletas de citación por infracciones.	Departamento de Servicio al Usuario	A.2- Supervisar periódicamente las sedes regionales de Impugnaciones y se verifique selectivamente la resolución de los expedientes de Impugnaciones para que se cumple con todos los procedimientos descritos en el "Manual de Operaciones para la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial y Sus Regionales" por los funcionarios de Impugnaciones según sus responsabilidades. Es importante que evidencie dicha supervisión con un documento detallando los resultados obtenidos, así como, la fecha, nombre y firma del Coordinador y del Jefe del Departamento de Servicio al Usuario (Resultado 2.1 A y B).	X
A-INF-AC-19-14	Evaluación de la recepción, verificación y traslado de las Impugnaciones de las boletas de citación por infracciones.	Departamento de Servicio al Usuario	A.3- Girar instrucción, a todos los Coordinadores de las Unidades de Impugnaciones de Boletas de Citación, para instruir a los funcionarios de sus unidades, de asegurarse de la existencia en cada uno de los expedientes de Impugnaciones de la documentación requerida para el cumplimiento de todos los requisitos formales para la recepción, resolución y notificación de Impugnaciones (Resultado 2.1 A).	X
A-INF-AC-19-14	Evaluación de la recepción, verificación y traslado de las Impugnaciones de las boletas de citación por infracciones.	Departamento de Servicio al Usuario	A.4- Solventar a la mayor brevedad las censuras que presenten las distintas sedes de la Unidad de Impugnaciones, para disminuir el riesgo de seguridad, custodia y protección de los funcionarios de dichas unidades, como también de los expedientes de Impugnaciones y del patrimonio general de la Institución (Resultado 2.2 A y B).	X
A-INF-AC-19-14	Evaluación de la recepción, verificación y traslado de las Impugnaciones de las boletas de citación por infracciones.	Departamento de Servicio al Usuario	A.5- Realizar una identificación y análisis de probabilidad de ocurrencia e impacto, de riesgos asociados a las actividades, objetivos y metas de la USC y sus regionales. Y establezca un plan de acción de uso continuo y sistemático para mitigar los riesgos detectados (Resultado 2.3).	X
A-INF-ATI-19-23	Evaluación del Sistema Integrado de Infracciones	Departamento de Servicio al Usuario	A-1 Analice los manuales, procedimientos e instructivos del Departamento (Manual de la Unidad de Registro de Multas y Accidentes, Manual Operativo del Sistema Integrado de Infracciones del 2007, Prescripción de Boletas de Citación por Multa Fija, Guía para el llenado de la Boleta de Citación, Instructivo para el levantamiento de Infracciones por prescripción en sede Administrativa) y se ajusten a los requisitos mínimos establecidos por el MIDEPLAN en la "Guía de manuales administrativos", de ser necesario se actualicen y que los mismos sean debidamente publicados y distribuidos (Resultado 2.3-).	X
A-INF-ATI-19-23	Evaluación del Sistema Integrado de Infracciones	Departamento de Servicio al Usuario	A-2 Elabore un Inventario o directorio para que los funcionarios que realizan la base de Registro de las Boletas de Citación de manera manual, cuenten con un Legajo que evidencie la cantidad de Boletas Ingresadas diariamente y se documente en este mismo archivo las incidencias o correcciones realizadas en el Sistema, así como el respaldo del documento "Actualización y conexión de Boletas" enviado a la Unidad de Registro de Multas y Accidentes para las correcciones (Resultado 2.4-).	X
A-INF-ATI-19-23	Evaluación del Sistema Integrado de Infracciones	Departamento de Servicio al Usuario	A-3 Elabore un análisis y revisión en un corto plazo de los perfiles o accesos a los distintos Sistemas de Información del Consejo de Seguridad Vial de los funcionarios que están dedicados en las Oficinas Regionales y se delimiten con base a sus funciones, sin debilitar el Control Interno. Además, solicite a la Asesoría en Tecnología de la Información los cambios que son requeridos en los perfiles de los funcionarios de las Regionales con el fin de fortalecer el Control Interno (Resultado 2.5-).	X
A-INF-ATI-19-23	Evaluación del Sistema Integrado de Infracciones	Departamento de Servicio al Usuario	A-4 Solicite documentar y emitir las Directivas necesarias para unificar la supervisión o las revisiones asesorías y periódicas, de los Encargados en las Oficinas Regionales del Consejo sobre las actividades que son realizadas por el personal a su cargo (Resultado 2.5-).	X
A-INF-ATI-19-23	Evaluación del Sistema Integrado de Infracciones	Departamento de Servicio al Usuario	A-5 Tome las acciones necesarias para que en un corto plazo se genere, analice y actualice las fichas de procesos de la Unidad de Registro de Multas y Accidentes y que la misma sea incluida en el Manual de Procesos del Consejo de Seguridad Vial, para que sea un insumo más en la Valoración de los Riesgos (Resultado 2.9-).	X
CGI-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Departamento de Servicio al Usuario	Hallazgo 7. (Departamento de Servicio al Usuario) 1. Realizar una depuración en conjunto la ATI de la base de datos de infracciones, para corregir las inconsistencias detectadas.	X
CGI-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Departamento de Servicio al Usuario	Hallazgo 7. (Departamento de Servicio al Usuario) 2. Analizar y establecer mecanismos de control que validen los campos donde se presentan las inconsistencias.	X
CGI-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Departamento de Servicio al Usuario	Hallazgo 7. (Departamento de Servicio al Usuario) 3. Establecer y cumplir los estándares necesarios para ingresar los datos en el sistema de infracciones.	X

### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Dirección de Logística

Informe	Encargado	Recomendación	En proceso	No Implem.	
A.I.-A.O.-P-06-31	Evaluación de los procedimientos de contratación de bienes y servicios	Dirección de Logística	4.3 Actualizar a la brevedad posible, el Reglamento Interno en Materia de Constatación Administrativa y los manuales de procedimientos correspondientes.	X	
AI-AO-11-39	Evaluación de los procedimientos de Asignación, Control y Uso de los vehículos propiedad del Consejo de Seguridad Vial	Dirección de Logística	A. Trabaje y comunique a la brevedad posible, un manual o al menos un instructivo que contenga las condiciones de asignación y uso del parque para vehículos oficiales y del que está destinado para funcionarios del COSGVI, con el propósito de evitar roces y malentendidos entre los funcionarios e incluso con los oficiales de seguridad, considerando la igualdad de derechos que debe fomentar la institución, con el propósito que la Administración evita invertir valioso tiempo y recursos, en resolver incidentes ocasionados por el uso de este.	X	
AI-AO-11-39	Evaluación de los procedimientos de Asignación, Control y Uso de los vehículos propiedad del Consejo de Seguridad Vial	Dirección de Logística	B. Trabaje a la brevedad posible, un Manual de Procedimientos, que contenga y describa clara y detalladamente cada uno de los procesos y actividades que realiza la Unidad de Transporte, y que este Manual se formalice formalmente a todos sus funcionarios y esté disponible para su consulta, con el fin de realizar las funciones en esta unidad, bajo principios de eficiencia y calidad.	X	
AI-AO-14-31	Inventario de bienes en bodega del Consejo de Seguridad Vial	Dirección de Logística	Grar Instrucciones: A.1 A la jefatura del Departamento de Servicio al Usuario, para que tome las medidas pertinentes, con el propósito de retirar inmediatamente los bienes y mercaderías en tránsito de esa Dependiente, que se encuentran en la bodega de la Unidad de Administración de Materiales.	X	
AI-AA-15-34	Revisión contratación 2013LA-000029-00100 "Compra de Gpptestar"	Dirección de Logística	A-4.1 Se establezcan e implementen lineamientos internos (en forma escrita y formal) en un corto plazo, sobre los procedimientos, responsabilidades y plazos, tanto del fiscalizador como del titular de la ejecución del presupuesto, unidades solicitantes y jefaturas inmediatas que participan en la ejecución de los contratos suscritos por el Consejo. Tomando en cuenta las Normas No. 1.2, No. 2.5.3, No. 4.5, No. 4.2 de control interno para el Sector Público, el Artículo No. 10 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, la definición de "Actividades de control", Artículo No. 10 y No. 12 de la Ley General de Control Interno. (Resultado 2.2 y 2.3)	X	
AHNF-AA-15-36	Revisión sobre incapacidad permanente de un funcionario	Dirección de Logística	B-4- Con la asesora de la Unidad de Control Interno y Valoreación de Riesgo (CQIVR), el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, proceda a determinar la necesidad de evaluar el riesgo de la actividad "Incapacidades". (Resultado N° 2-4)	X	
AHNF-AA-17-02	Cumplimiento de jornada laboral	Dirección de Logística	F-6- Proceda con la valoración de riesgos de la actividad de control de asistencia, según se establece la Ley de Control Interno.	X	
AI-INF-AF-17-28	Inspectores Municipales de Tránsito.	Dirección de Logística	A.1 Establezca un procedimiento para que los Asuntamientos traspaen al Cosavi, los vehículos detenidos, desde sus depósitos temporales. (Resultado 2.2)		X
AI-INF-AF-17-28	Inspectores Municipales de Tránsito.	Dirección de Logística	A.2 Formalice un convenio entre las Municipalidades, la Dirección General de la Policía de Tránsito, el Cosavi y con, para la asignación y facilitación de boletines, acceso, recursos tecnológicos relacionados y su protocolo, para así cumplir con el Reglamento de Funcionamiento de los cuerpos especiales de Inspección de Tránsito, Decreto N° 30164-MOPT, en su artículo N° 65. (Resultado 2.3)		X
AI-INF-AF-17-28	Inspectores Municipales de Tránsito.	Dirección de Logística	A.3 Proceda a depurar la base de datos en coordinación con ATI, con relación a la asignación de códigos a los inspectores de Tránsito municipales, además de establecer un procedimiento que incorpore la verificación y validación documental, previa a la apertura de los códigos en el sistema de infracciones y un control que garantice una supervisión efectiva y eficiente del registro, para cumplir con lo establecido en la normativa.		X
AI-INF-AF-17-28	Inspectores Municipales de Tránsito.	Dirección de Logística	A.4 Establezca un procedimiento que permita que la información correspondiente a las Boletines de Circulación recibidos por los inspectores de Tránsito Municipales, sea de calidad y que corresponde a lo establecido en las boletines, además de ejercer un control que efectivamente garantice la veracidad de la información digitada. (Resultado 2.5)		X
AI-INF-AF-17-28	Inspectores Municipales de Tránsito.	Dirección de Logística	A.5 Identifique los riesgos asociados a la actividad de control, aplicando la valoración respectiva y establezca los mecanismos para minimizar esos riesgos, para que funcione como una herramienta para la administración, planificación y toma de decisiones, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales establecidos. (Resultado 2.6)		X
AI-INF-AO-17-19	Contratos de Servicios entre Cosavi y CCR para el traslado de placas detenidas por la Policía de Tránsito	Dirección de Logística	A.1 La documentación que es recibida por Consejo de Costa Rica al Consejo de Seguridad Vial, relacionado con los trámites tanto de la producción del servicio como del cobro respectivo, cumple como mínimo, para el caso de los reportes de traslado de placas con la anotación del número de guía y en lo relacionado con los documentos de recepción de las facturas, con el membrete de la institución emisora, la fecha, la firma de quien los confeccionó y la fuente de donde se tomó la información, además que sean legibles, uniformes y que hagan referencia al número de guía y a la oferta de placas que corresponden. (Resultado 2.1)	X	
AI-INF-AO-17-19	Contratos de Servicios entre Cosavi y CCR para el traslado de placas detenidas por la Policía de Tránsito	Dirección de Logística	A.2 La Unidad de Placas y Vehículos Detenidos, establezca los procedimientos y controles internos que ordenen y formalicen, todos los aspectos relativos al traslado de placas detenidas que realiza Consejo de Costa Rica, así como la información que envía dicha institución. (Resultado 2.1)	X	
AI-INF-AO-17-19	Contratos de Servicios entre Cosavi y CCR para el traslado de placas detenidas por la Policía de Tránsito	Dirección de Logística	A.3 La Unidad de Placas y Vehículos Detenidos, realice mensualmente una conciliación de las cifras efectuadas por Consejo de Costa Rica, según los reportes emitidos por dicha entidad que vienen adjuntos a las facturas de cobro, contra la documentación que se tiene en custodia (reportes de traslado de placas), para efectos de verificar que el cobro realizado sea el correcto y que dicha conciliación sea un requisito obligatorio para los trámites de pago correspondientes. (Resultado 2.1)	X	



Informe		Encargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
AJ-INF-AC-17-19	Contratos de Servicios entre Colevi y CCR para el traslado de placas detenidas por la Policía de Tránsito	Dirección de Logística	A.4 La actividad del traslado de placas detenidas realizado por Correos de Costa Rica, cuenta con la valoración de riesgos respectiva y que la misma sea incluida en la matriz de riesgos correspondiente. (Resultado 2.3)	X	
AHNF-AF-D-18-13	Compra de Motocicletas Policial Doble Propósito (Todo Terreno)	Dirección de Logística	A.1 Cumple con lo descrito en el documento del Resultado 2.7, donde las especificaciones técnicas sean más amplias y evitar que por esa causa se limite la participación de los posibles oferentes, además de garantizar el interés público y el buen uso de los recursos públicos.		X
AHNF-AF-D-18-13	Compra de Motocicletas Policial Doble Propósito (Todo Terreno)	Dirección de Logística	A.2 Establezca una política o procedimiento que sirva de guía para las contrataciones en donde se ocupe este tipo de compras, que si se han hecho compras anteriores relacionadas, sean evaluadas con anterioridad para cumplir con la necesidad que se está presentando y el buen uso de los recursos. (Resultado 2.1)		X
AHNF-AA-D-18-26	Demanda Oficina de Impugnaciones San Carlos	Dirección de Logística	B.1 Se realice un diagnóstico de necesidades a sufit en las instalaciones físicas de la Oficina de Impugnaciones en San Carlos, con respecto a las condiciones adecuadas para protección y la salvaguarda de los usuarios de las instalaciones del tiempo. Con el propósito de incorporar dichas necesidades en la planificación y asignación de recursos institucionales. En acatamiento del Deber de Probidad descrito en el Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.	X	
AHNF-AF-D-19-05	Demanda D-O-2019-01.	Dirección de Logística	B.1 Coordine con la Jefatura del Departamento de Servicio al Usuario, una campaña de divulgación y capacitación periódica en el uso del "Manual de Operaciones para la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Clavón del Consejo de Seguridad Vial y sus Regionales", que se debe utilizar en todas las Sedes Regionales de Impugnaciones del Consejo de Seguridad Vial. (Ver resultado 2.1.E.)	X	
AHNF-AA-D-19-22	Demanda DO-2019-06	Dirección de Logística	A. El Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, realice un dispositivo o medio electrónico para ejercer el control sobre el cumplimiento de la jornada laboral en la Sede Regional de la Unidad de Impugnaciones en Ciudad Cortés, y que al mismo brinde la confiabilidad y seguridad de información de los registros que realice la funcionaria o funcionario destacados en dicha sede. (Resultado 2.3)	X	
AHNF-AA-D-19-22	Demanda DO-2019-06	Dirección de Logística	C. El Jefe del Departamento de Servicio al Usuario, formalice y comunique la designación de la jefatura inmediata de la Uida. Wendy Gero Barrantes, desbocada en la Sede Regional de la Unidad de Impugnaciones en Ciudad Cortés. (Resultado 2.4)	X	
AHNF-AA-D-19-22	Demanda DO-2019-06	Dirección de Logística	D. El Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, implemente la recomendación D.4 del Informe AI-INF-AA-19-04 "Funcionamiento y uso de los relojes marcadores de asistencia en las Sedes Regionales de la Unidad de Impugnaciones", que versa lo siguiente: (Resultado 2.5) "D.4 Realice la valoración que permita identificar los riesgos asociados con el uso y control de los relojes marcadores de asistencia instalados en las sedes regionales de la Unidad de Impugnaciones, así como del control sobre el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios, establecido en la recomendación A.6 del Informe A.I.A.F-15-06 (Resultado 2.5)." (Resultado 2.5)	X	

### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Departamento de Gestión y Desarrollo Humano

Informe		Encomendado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
IA-AA-15-02	Revisión sobre salario ordinario y ubicación de funcionarios pagados por Cosvef	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	8.5- Analice la necesidad de proceder con la valoración de riesgos de la actividad de movimientos de salario y su respectivo respaldo, estableciendo por escrito las razones de la decisión que tome.	X	
AU-009-2017	Auditoría de la Dirección del Servicio Civil sobre Gestión de Recursos Humanos	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	Deducción Exclusiva. Debe tomarse las precauciones del caso para evitar la firma extemporánea del referido de contratos, adendum y prorrogas, con el propósito de evitar la simulación de las mismas y la suscripción de un nuevo ejemplo de los mismos con el consiguiente atraso en el pago correspondiente al finante del mismo.	X	
AU-009-2017	Auditoría de la Dirección del Servicio Civil sobre Gestión de Recursos Humanos	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	Carrera Profesional. 2. Para año se debe prestar especial atención para recibir oportunamente el Expediente Integro de Carrera Profesional a la institución o ministerio de procedencia del servidor de recién ingreso al COSVEF, con el propósito de una revisión de todo lo actuado en este campo por la Administración; y de proceder, realizar las correcciones del caso que impliquen que determinada situación anómala se traslade al COSVEF.	X	
AU-009-2017	Auditoría de la Dirección del Servicio Civil sobre Gestión de Recursos Humanos	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	Carrera Profesional. 2. Debe asegurarse que se archiva la totalidad de la documentación pertinente en el expediente de Carrera Profesional, lo que implica que debe adecuarse la filiación del expediente producto de la integración de documentación proveniente de otras instancias estatales.	X	
AU-009-2017	Auditoría de la Dirección del Servicio Civil sobre Gestión de Recursos Humanos	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	Reconocimiento de la compensación económica por prohibición. 1. En atención a lo expuesto en el oficio DGDH-2017-0907 de fecha 09/04/2017 y recibido el 17/04/2017, es necesario prestar la debida atención a la ubicación presupuestaria de los puestos clasificados dentro de la serie Informática, especialidad Informática y computación, ya que de acuerdo con lo señalado en dicho oficio, se ubican en el Departamento de Asesoría en Tecnología de la Información del COSVEF, pero la codificación utilizada en las acciones de personal no se corresponde con la codificación empleada en la estructura programática del COSVEF que se ajusta al citado oficio; ya que de acuerdo a ella, los códigos que ubican al citado departamento serían: 101-03 Dirección Superior (1-3) y 101-03.03 Asesoría en Tecnología de la Información (3) y no como aparecen en las acciones de personal: Administrativo Financiero (1-4) que corresponde a Dirección Financiera 101-04 (1-4), y además, en la acción de personal no se señalan los códigos correspondientes a Dirección, Departamento y Unidad cuyos nombres en este caso corresponden a ATI, ATI, Base de datos (quede acuerdo con la estructura programática tener la codificación correspondiente a excepción de la Unidad Base de datos que no aparece en la misma) (datos tomados de Acción de personal N°2017-0159 a nombre de Vargas Albero Kimberly Tatiana, folio D.G.D.H. 000196; que se adjunta al citado oficio DGDH-2017-0907).	X	
AU-009-2017	Auditoría de la Dirección del Servicio Civil sobre Gestión de Recursos Humanos	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	Reconocimiento de la compensación económica por prohibición. 2. En relación con el hallazgo sobre el funcionario de COSVEF que recibe la compensación económica por concepto de prohibición correspondiente a un 65% del salario base, sin que el mismo tenga la condición de licenciado, de acuerdo con lo expuesto en el oficio DGDH-2017-0907, se recomienda continuar con el procedimiento implementado por la O.G.I.R.H. para revertir tal situación y recuperar los montos salariales pagados demás dentro de la brevedad posible.	X	
AU-009-2017	Auditoría de la Dirección del Servicio Civil sobre Gestión de Recursos Humanos	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	Análisis ocupacional. 2. Incluir en el informe de clasificación de puestos la mención de estados específicos a nivel académico y de colegatura (si es pertinente) que ostente el ocupante del puesto y con base en dicha descripción señalar el cumplimiento de requisitos por parte del ocupante del mismo.		X

Informe	Enoargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.	
AUH-009-2017	Auditoría de la Dirección del Servicio Civil sobre Gestión de Recursos Humanos	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	Sobre del Puesto: Se requiere implementar a la brevedad posible el denominado "libro de puesto" conformado por un formulario o un expediente para cada puesto existente en COSEVI en donde se registre en un cuadro resumen los diversos movimientos que el puesto ha tenido en el transcurso del tiempo. Debe anotarse el número de puesto, la calificación y especialidad del mismo, ubicación presupuestaria, fecha de creación o de incorporación a la relación de puestos de COSEVI, el nombre del cargo correspondiente, vacante y ocupado; en propiedad o internamente, nombre del ocupante en propiedad o dentro del puesto. Y adicionalmente debe implementarse una descripción sucinta de las tareas que lo caracterizan de acuerdo a la calificación que ostenta en el periodo que se indique y para lo cual se debe incorporar fotocopias de las respectivas resoluciones de asignación, reasignación, cambio de especialidad, reestructuración, modificación, extinción del puesto; en fin toda aquella documentación por medio de la cual se registren esos cambios. Todo ello con el fin de tener un registro de los diversos cambios que han acontecido en el puesto. Como Insumo Inicial para ello se puede utilizar la base de datos en Excel a la que se hace mención en el oficio OGDH-2017-0907.	X	
AUH-009-2017	Auditoría de la Dirección del Servicio Civil sobre Gestión de Recursos Humanos	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	Prontuario: Se debe implementar un prontuario de cada funcionario del COSEVI en los términos señalados en el artículo 46 del Reglamento del Estado de Gestión Civil, en el cual se anotarán las calificaciones de servicios, conexiones disciplinarias y los datos más importantes de las respectivas acciones de personal, en orden cronológico.	X	
AHNF-AA-15-11	Autoevaluación de Calidad en la Auditoría Interna, 2017.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	A. Cumplir con la normativa vigente que establece la dotación de recurso humano especializado faltante para cumplir la gestión de la Auditoría Interna.	X	
AHNF-AA-15-14	Revisión de los Procesos de nombramientos, reasignaciones y ascensos de personal.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	A.1. Se confecciona, formaliza y pone en práctica un manual de procedimientos para realizar nombramientos, reasignaciones y ascensos en la Institución; como apoyo interno del DGDH. (Resultado 2.2)	X	
AHNF-AA-15-14	Revisión de los Procesos de nombramientos, reasignaciones y ascensos de personal.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	A.2. Se completa el Registro de Elegibles o bien Cuadros de Reemplazo con la información descrita en la Resolución DGF-144-2009 del 29-04-2009 de la Dirección General de Servicio Civil. (Resultado 2.3)	X	
AHNF-AA-15-14	Revisión de los Procesos de nombramientos, reasignaciones y ascensos de personal.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	A.3. Se definen los plazos a cumplir por parte de las Unidades solicitantes y el DGDH para tramitar reasignaciones de puestos, considerando grado de dificultad, al son solicitudes o grupales y las necesidades de información. Con el propósito de reforzar el control interno institucional, a la luz de la norma 4.4 de Control Interno de las Normas de Control Interno No.2-2009-CO-OFDE. (Resultado 2.5)	X	
AHNF-AA-15-14	Revisión de los Procesos de nombramientos, reasignaciones y ascensos de personal.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	A.4. Se corrigen las deficiencias de control descritas en el Resultado 2.6 en cuanto a que: A.4.1 En el expediente de personal se incluye la documentación concerniente al estudio del puesto de reasignación por el cual ha pasado o se encuentra, el ocupante del puesto. A.4.2. Los expedientes de los estudios de reasignación sean foliados, ordenados en forma lógica según la solicitud del estudio y se excluya de los mismos. A.4.3. Se establece un sistema de control mediante el cual se lleva la atención a las solicitudes de reasignaciones de acuerdo al orden de ingreso al DGDH.	X	
AHNF-AA-15-14	Revisión de los Procesos de nombramientos, reasignaciones y ascensos de personal.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	A.5. Se realiza la valoración periódica de riesgo sobre las actividades de nombramientos, reasignaciones y ascensos de personal, según lo establecido en los Artículos No.14 y 19 de la Ley General de Control Interno No.6292. (Resultado 2.7)	X	
AHNF-AA-19-04	Funcionamiento y uso de los relojes marcadores de asistencia en las Sedes Regionales de la Unidad de Impugnaciones.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	D.2. Formalizar un procedimiento para la extracción y remisión según de información, reporte de fallas o desperfectos de los relojes marcadores de asistencia de las sedes regionales de la Unidad de Impugnaciones. (Resultado 2.3)	X	
AHNF-AA-19-04	Funcionamiento y uso de los relojes marcadores de asistencia en las Sedes Regionales de la Unidad de Impugnaciones.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	D.4. Realice la valoración que permita identificar los riesgos asociados con el uso y control de los relojes marcadores de asistencia, instalados en las sedes regionales de la Unidad de Impugnaciones, así como del control sobre el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios, establecido en la recomendación A.5 del informe A.I.A.T-15-09. (Resultado 2.5)	X	
AHNF-AD-19-12	Inventario del recurso humano del Consejo de Seguridad Vial que labore en la Dirección General de Ingeniería de Tránsito.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	B.1. Establezca y formalice un inventario de las plazas del Consejo ubicadas en las Direcciones del MOPT, en protección del recurso humano y para determinar si su desempeño está fundamentado en un Convenio (a la luz de lo descrito por el Contraloría General de la República en el Informe DFOE-OP-362003 y el Oficio 11751). (Resultado 2.1).	X	
AHNF-AA-19-13	Inventario del recurso humano del Consejo de Seguridad Vial que labore en la Dirección General de Ingeniería de Tránsito.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	B.3 Tome las acciones necesarias para que se defina la ficha de identificación del proceso "inventario de recurso humano de las plazas ubicadas tanto en el Consejo como en las direcciones del MOPT" y que la misma sea incluida en el Manual de Procesos del Consejo de Seguridad Vial, como Insumo para la matriz de Valoración de los riesgos asociados. (Resultado 2.4)	X	
CGI-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	Hallazgo 6. (Departamento de Gestión y Desarrollo Humano) 1. Comunicar activamente a la ATI los funcionarios que cesan actividades en el COSEVI, para que se proceda con la desactivación de las cuentas respectivas.		X

**Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora**



### Departamento de Tesorería

Informe	Encomienda Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
AI-INF-AF-16-26	Exclusión de la Administración de Fondos Fijos Caja Chica de Coasevi.	Departamento de Tesorería		X
AI-INF-AC-17-16	Contratos de Servicios entre Coasevi y COR para el traslado de placas detenidas por la Policía de Tránsito.	Departamento de Tesorería		X
AI-INF-AF-16-12	Arqueo de Caja Chica - Tesorería.	Departamento de Tesorería		X
AI-INF-AF-16-12	Arqueo de Caja Chica - Tesorería.	Departamento de Tesorería		X
AI-INF-AC-16-15	Donación de Vehículos Delictivos por Multa Fija según Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y Seguridad Vial N°9076.	Departamento de Tesorería		X
AI-INF-AC-16-15	Donación de Vehículos Delictivos por Multa Fija según Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y Seguridad Vial N°9076.	Departamento de Tesorería		X
AI-INF-AF-16-22	Gastos de Viaje al Exterior.	Departamento de Tesorería		X
AI-INF-AF-16-22	Gastos de Viaje al Exterior.	Departamento de Tesorería		X
AI-INF-AF-16-22	Gastos de Viaje al Exterior.	Departamento de Tesorería		X
AI-INF-AF-19-26	"Destinos específicos de las Multas según el Artículo N° 254 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9076."	Departamento de Tesorería		X
AI-INF-AF-19-26	"Destinos específicos de las Multas según el Artículo N° 254 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9076."	Departamento de Tesorería		X
AI-INF-AF-19-26	"Destinos específicos de las Multas según el Artículo N° 254 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9076."	Departamento de Tesorería		X

### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Comisión de Teletrabajo

Informe		Enoargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	A.1 Se incluya en el Plan anual de Capacitación para el 2020 las necesidades de los teletrabajadores. (Resultado 2.1)	X	
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	A.2 La Asesoría Legal cumple con lo establecido en el Artículo 71 del Reglamento Institucional de Teletrabajo (Resultado 2.2. A.1.1) "Artículo 71. Actualización de normativa. Sin perjuicio de la coordinación con los órganos y unidades técnicas institucionales correspondientes y los requerimientos que estas realicen, la Asesoría Legal es la responsable del análisis y elaboración de las propuestas de modificación del presente reglamento y de la normativa interna relacionada con el teletrabajo institucional."	X	
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	A.3 Se procede con el punto 10 del Artículo 18 del Reglamento de Teletrabajo y la décima Décima Primera de la Adenda con respecto a lo descrito en el Resultado 2.2.A.1.2. Artículo 18. Funciones de la Comisión Institucional de Teletrabajo. Adicionalmente a las funciones establecidas se formula el Proyecto del Teletrabajo en el Cosavi y en otras disposiciones del presente reglamento, a la Comisión Institucional de Teletrabajo le corresponden: 1... 10. Analizar las solicitudes presentadas por las jefaturas para incorporar funcionarios a la modalidad de teletrabajo, así como dejar sin efecto la aplicación o la suspensión temporal del teletrabajo." (el resultado y subrayado no es del original). "Décima Primera. - Suspensión o terminación del contrato de teletrabajo. El presente contrato podrá darse por finalizado o suspendido, bajo cualquiera de las siguientes condiciones: 11.1... 11.4 Procederá la suspensión del Contrato de Teletrabajo durante todo el tiempo en que los teletrabajadores deban trabajar en las instalaciones del Cosavi en tanto esta permanencia supere los diez días hábiles consecutivos." (el resultado y subrayado no es del original).	X	
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	A.4 Se confecciona, formaliza y ponga en práctica un manual de procedimientos para el ingreso a teletrabajo y asignación a las modalidades respectivas. (Resultado 2.2.A.1.4)	X	
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	A.5 Se procede con la revisión, análisis y/o modificación de la herramienta Criterio para identificar puestos Teletrabajables según lo expuesto en el Resultado 2.2.A.1.5.	X	
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	A.7 El archivo de Gestión del Programa de Teletrabajo cumple con lo descrito en Artículo 11 de Reglamento de Teletrabajo Institucional, con el propósito de corregir las deficiencias descritas en el resultado 2.2.A.1.6.2. "Artículo 21. Funciones del Coordinador de la Comisión Institucional de Teletrabajo. Le corresponden lo siguiente: 1... 11. Custodiar, administrar y realizar las diligencias que permitan mantener actualizado el registro físico y digital (carpetas electrónicas compartidas de la Comisión Institucional de Teletrabajo), respecto de todo documento generado interna y externamente por su gestión". (El resultado y subrayado no es del original).	X	
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	A.8 Se establece un sistema ágil y oportuno de verificación de cumplimiento de jornada laboral ordinaria y extraordinaria, en cumplimiento del Artículo 30 Reglamento Autónimo de Organización y Servicio del Cosavi. (Resultados 2.2.A.1.7)	X	
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	A.9 Se cumplen con los plazos para la remisión de los Informes Financieros una vez vencido el semestre. (Resultado 2.2.C.1.1)	X	
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	A.10 Se confecciona el expediente digital y se incorpora toda la documentación y actualización en el expediente personal de los teletrabajadores. (Resultado 2.2.C.1.3)	X	
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	A.11 Se instaura un control consecutivo de las Adendas al Contrato de Trabajo confeccionadas para la modalidad de teletrabajo. (Resultado 2.2.C.1.3)	X	
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	A.12 Se realiza la valoración periódica de riesgos sobre el Programa de teletrabajo, según lo establecido en los Artículos No.14 y 19 de la Ley General de Control Interno No.8292. (Resultado 2.2.C.1.4)	X	

### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Unidad de Registro de Multas y Accidentes

Informe	Encomendado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
AI-INF-AF-19-26	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	A.1 Realice la verificación y corrección de las 1577 boletas defectadas, según la boleta original y emitir un informe al Departamento de Tesorería. Resultado 2.a y 2.b	X	
AI-INF-AF-19-26	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	A.2 En conjunto con el Departamento de Tesorería, se realiza la revisión y la corrección de las multas realizadas por Inspectores Municipales, que fueron recaudadas por el Coesvi durante este año 2019, que ha no sido sujeto a estudio, con el objetivo de evitar que se trasladen sumas de dinero a las municipalidades por multas que confeccionan los Oficiales de la DGPT. Resultado N°2.a	X	
AI-INF-AF-19-26	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	A.3 Establezca un procedimiento y los controles necesarios que incorpore la verificación y validación documental, previa a la apertura, traslado y cierre de los códigos de Inspectores Municipales en el sistema de infracciones. Resultado N°6 y N°7	X	
AI-INF-AF-19-26	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	A.4 Inhabilitar en el Sistema de Infracciones los códigos de Inspectores Municipales de Tránsito que ya no laboran en los municipios. Resultado N°6.a	X	
AI-INF-AF-19-26	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	A.5 Solicitar la DGPT la resolución administrativa de retiro de la inactividad de los códigos de Inspectores Municipales de Tránsito que renunciaron y archivar en el expediente respectivo. Resultado N°6. b.	X	
AI-INF-AF-19-26	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	A.6 Establecer una medida de control para que se inhabiliten por 5 años los códigos de Inspectores Municipales de Tránsito suspendidos por irregularidades conforme lo establece la normativa, según el Resultado N°6.c y también para futuros casos.	X	
AI-INF-AF-19-26	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	A.7 Implementar un registro auxiliar con la información con el detalle de cada Inspector Municipal de Tránsito, donde se pueda constatar y verificar el estatus en el tiempo de cada uno de ellos, que incluya su ubicación y sus trasladados de un Municipio a otro, comunicando trimestralmente a la Dirección Financiera. Resultado 6.d.	X	

### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Departamento de Proveduría

Informe	Encomendado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
AI-INF-AF-16-11	Proveduría	C. Girar instrucciones a los fiscalizadores de la Licitación 2014-LA-000036-0056700 para que conjuntamente con el Departamento de Proveduría realicen una revisión del Expediente Digital en el Sistema de MÉRULI para completar la información faltante, según se detalla en el Resultado 2.6 B. Además, se emita un informe a la Dirección Ejecutiva sobre el resultado de dicha labor.	X	
AI-INF-AF-D-16-13	Proveduría	A.3 El Departamento de Proveduría, solicite a las Unidades ejecutoras incluir dentro del expediente digital subido a SICOP los estudios de mercado y de precio que debe contener cada Contratación para cumplir con la normativa descrita en el Resultado 2.2 y que se lleve este expediente como el fuera hecho, con todos los documentos de la Licitación, tanto precios como postulaciones a esta.		X
AI-INF-AF-D-16-13	Proveduría	A.4 Cumpla con el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y demás normativa, cuando las ofertas presentadas son inadmisibles, valiendo por el interés público y el eficiente uso de los recursos públicos. (Resultado 2.3)		X
AI-INF-AF-D-16-13	Proveduría	A.5 Acabe lo dispuesto en la normativa de Contratación Administrativa, lo dispuesto en el Artículo 2 inciso d) Libro Competencia, del Reglamento de Contratación Administrativa, para estar incurso en lo dispuesto por la Contraloría General de la República en la Resolución N° R-DCA-0215-2017 y demás normativa de Control Interno señalada en el Resultado 2.4.		X
AI-INF-AF-D-16-13	Proveduría	A.6 Evite caer en las deficiencias descritas en este documento para que en la próxima compra de motocicletas para el año 2019, no se den estos vicios de nulidad que también afectan al trámite, porque se está en perjuicio del interés público y la sub ejecución del Presupuesto. (Resultado 2.6)		X



### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora

#### Asesoría Legal

Informe		Encargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
CG-1-2016	Revisión de los estados financieros al 31-Dic-2016 y 2015	Asesoría Legal	15- Es conveniente que con antelación el Departamento Legal de la Institución informe el estado de los juicios y/o demandas las cuales por su trámite y desarrollo podrán impactar económicamente los flujos de efectivo y el presupuesto institucional de manera que conjuntamente se puedan establecer las provisiones del caso en concordancia con la norma antes citada.	X	
AI-INF-AA-17-20	Revisión del cumplimiento del Decreto N° 38953-MINAET y el apoyo recibido por parte del PGAL.	Asesoría Legal	Dentro del Acta de Desacho se coloque toda la información necesaria para identificar los bienes desechados (en el caso de lantitas considerar el número de cada lantita), así como el tratamiento que se le da, el lugar y la persona (física o jurídica) a la cual se le entregan, con propósito de respaldar la gestión ambiental institucional. En cumplimiento del Decreto 36499-G-MINAET y el Artículo N°3 y N°4 del Reglamento sobre Lantitas de Desacho - Decreto N°3745-G. (Resultado N°2.4 b).	X	
AI-INF-AF-19-26	"Destinos específicos de las Multas según el Artículo N° 234 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078."	Asesoría Legal	B.1 En futuras contrataciones de entes recaudadores, se cumple con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N°33125 Reglamento de Prestación de Servicios de Entes Recaudadores de Multas de Tránsito, Cánones por Cursos Teóricos, Pruebas Prácticas y Emisión de Licencias de Conducir. Resultado N°3	X	
AI-INF-AF-19-26	"Destinos específicos de las Multas según el Artículo N° 234 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078."	Asesoría Legal	B.2 Se solicitan las garantías de cumplimiento a los entes recaudadores (BNCR, BCR y INS) de acuerdo a lo establecido en el Artículo N°26 del Decreto Ejecutivo N°33125 Reglamento de Prestación de Servicios de Entes Recaudadores de Multas de Tránsito, Cánones por Cursos Teóricos, Pruebas Prácticas y Emisión de Licencias de Conducir. Resultado N°5	X	
AI-INF-AF-19-26	"Destinos específicos de las Multas según el Artículo N° 234 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078."	Asesoría Legal	B.3 En caso de realizar la renovación del convenio con el INS antes del 28/11/2019, se aplique salvo mejor oferta en todos sus extremos el Reglamento de Prestación de Servicios de Entes Recaudadores de Multas de Tránsito, Cánones por Cursos Teóricos, Pruebas Prácticas y Emisión de Licencias de Conducir. Resultado N°5	X	

### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora UCIVRI

### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora

Informe		Enoargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Impiem.
AI-AA-10-04	Revisión del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)	Unidad de Control Interno y valoración de riesgos	2.2. Llevar a la práctica la valoración del riesgo, conforme las disposiciones establecidas en el numeral 4 de las Directivas, documentándola en todas sus fases.	X	
CG-1-2015	Revisión de los estados financieros al 31-Dic-2015 y 2015	Unidad de Control Interno y valoración de riesgos	14- Es necesario que actualizar la matriz de cumplimiento de estas disposiciones, de manera que se facilite su debido seguimiento. El cumplimiento debe ser verificado in situ por la Unidad de Control Interno.	X	
CG-1-2015	Revisión de los estados financieros al 31-Dic-2015 y 2015	Unidad de Control Interno y valoración de riesgos	17- Por lo anteriormente citado, se define que la gestión debe ser fortalecida de manera que se disponga de un sistema de valoración de riesgos efectivo, eficiente y definitivo, como lo solicita y está definido en Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, la Ley General de Control Interno (LGI), N° 8360, confirma la efectiva integración orgánica y funcional del Sistema de Control Interno, con la valoración de que los componentes de Evaluación del Riesgo y de Monitoreo pasan a denominarse Valoración del Riesgo y Seguimiento, en ese orden. En relación con la valoración del Riesgo, el artículo 14 de la LGCI establece que son deberes del jefero y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: "a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazo; b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos; c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable; d) Establecer los mecanismos operativos que minimizan el riesgo en las acciones por ejecutar." 1. Concoerente con la norma citada, se considera que la administración superior debe ejecar las instrucciones pertinentes y responsabilizar a la Unidad de Control Interno como a todas las unidades del COSEVI, para que se atienda la necesidad de contar con un SEVRI ya en operación, donde además se defina un plan de acción con los responsables de cada una de las dependencias, y un plazo máximo fijo para la puesta en marcha del mismo, de manera tal que impacte positivamente, en el establecimiento de controles y mejoras en los procesos, buscando la optimización de los mismos ya que la Unidad ha avanzado lo suficiente en cuanto al conocimiento del negocio, así como a identificación de los principales riesgos institucionales en concordancia con el mapa del COSEVI visto como un todo.	X	
CGI-2015	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.	Unidad de Control Interno y valoración de riesgos	Hallazgo 2: (LUCVRI) Revisar un estudio que les permita identificar las causas que han interferido en este proceso de implementación del Sistema de Valoración de riesgos (SEVRI) adoptado por el Consejo de Seguridad Vial, para ejecutar acciones que les permita el desarrollo de las actividades necesarias para concluir con el proceso de funcionamiento.	X	

### Dirección de Proyectos

Informe		Enoargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Impiem.
AHNF-TI-17-12	Evaluación de los Sistemas Digitales de Información del COSEVI	Dirección de Proyectos	Administrar de forma eficiente los medios digitales con los cuales actualmente la institución trabaja en la difusión de información institucional (Facebook, Youtube).	X	
AHNF-TI-17-12	Evaluación de los Sistemas Digitales de Información del COSEVI	Dirección de Proyectos	Definir claramente los procedimientos para el uso de los medios digitales de información que contemple la aplicación de métricas para medir la efectividad de la estrategia en redes sociales (aumento en seguidores y otros), una agenda temática donde se pueda dar seguimiento a los objetivos institucionales y de la unidad.	X	
AHNF-AC-19-12	Demanda D-O-2018-15.	Dirección de Proyectos	B.1 Definir un programa adecuado, para llevar a cabo, los talleres dirigidos a motociclistas, descritos en la meta Programa de Asistencia Municipal, del Plan Nacional de Seguridad Vial para Motociclistas – Costa Rica 2015-2020, de tal forma que, se detallen las actividades concretas, los objetivos específicos, y los temas a tratar en estos talleres, sin llegar a transgredir las competencias y funciones, propias de la Dirección General de Educación Vial, y más bien, coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales. (Resultado 2.2)		X
AHNF-AC-19-12	Demanda D-O-2018-15.	Dirección de Proyectos	B.2 No se utilice, el contenido presupuestario del Plan Anual Operativo, para realizar actividades, no previstas en las metas, y su respectivo cronograma de actividades anuales. (Resultado 2.2)		X

### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora

#### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Junta Directiva

Informe	Encargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
AI-AA-13-08	Junta Directiva	A.5- Solicitar a la Dirección Ejecutiva que realice las gestiones para contar con un lugar en la provincia de Puntarenas, que reúna las condiciones necesarias para que la Unidad de Impugnaciones de esa zona, brinde su servicio con todo el personal que fue contratado para ese efecto y además pueda recuperar adecuadamente los expedientes y demás activos a su cargo.	X	
AI-INF-AA-19-18	Junta Directiva	A- Cumpla con la Directriz D-3-2008-CO-OFCE de la Contraloría General de República, en cuanto a la importancia de entregar las encuestas de percepción de los servicios brindados por la Auditoría Interna (debidamente respondidas). (Resultado 2.3 A.	X	
CGI-2018	Junta Directiva	Hallazgo 1: (Junta Directiva) Establecer lineamientos que estipulen la periodicidad de emisión y firma de las actas de Junta Directiva de manera que se pueda disponer de las actas oportunamente por los entes internos y externos.		X

#### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Comisión de Gestión Ambiental Institucional

Informe	Encargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
AI-INF-AA-17-23	Comisión de Gestión Ambiental Institucional	A.1- Realice una revisión integral sobre el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, con el propósito de determinar si está contemplada en el PGAJ y se cumple a cabalidad en la institución, emitir un informe sobre dicha revisión a la Dirección Ejecutiva. (Resultado N°2.1 b)	X	
AI-INF-AA-17-23	Comisión de Gestión Ambiental Institucional	A.2- Corrija la falla estructural en los compromisos de la Política Ambiental Institucional, para que se incorpore el "Principio de mejora continua en la situación ambiental", según la Guía para la elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional (PGAJ) en el Sector Público de Costa Rica (Decreto Ejecutivo N°36498-S-MINAET del año 2011). (Resultado 2.2 a.)	X	
AI-INF-AA-17-23	Comisión de Gestión Ambiental Institucional	A.3- Presente los informes pendientes a DIGECA (Dirección de Gestión de Calidad Ambiental) del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones sobre el grado de avance del PGAJ del segundo semestre 2016 y primer semestre del año 2017, según lo requiere el Artículo N°13 del Decreto N°36498-S-MINAET. (Resultado N°2.2 f.)	X	

### Departamento de Servicios Generales

Informe	Encargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
AI-INF-AF-16-11	Departamento de Servicios Generales	F. Dar instrucciones al Departamento de Servicios Generales para que identifiquen los riesgos asociados a la actividad de control y la mesa planteada, aplique la valoración respectiva y establezca los mecanismos para minimizar esos riesgos, para que funcione como una herramienta para la administración, planificación y toma de decisiones, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales establecidos.	X	
AI-INF-AC-18-02	Departamento de Servicios Generales	a) Comuníquese formalmente a las empresas de seguridad a cargo de los Depósitos de Vehículos del Consejo de Seguridad Vial, la obligatoriedad de realizar los registros en los libros o bitácoras respectivas, de forma, limpia, ordenada, con letra legible, sin tachones, ni sobre escrituras y que en todos los casos se anote la hora de entrada y salida de cada uno de las personas que ingresan a los mismos a realizar diferentes funciones. (Resultado 2.1)		X
AI-INF-AC-18-02	Departamento de Servicios Generales	b) Determine cuáles son las empresas de seguridad que no hicieron entrega formal de los libros de registro y control de ingreso a los depósitos de vehículos, y los solicite inmediatamente, con el fin que la institución cuente con la custodia de los mismos para los efectos que corresponden. (Resultado 2.1)		X

### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora

#### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Unidad de Donación y Remate de Vehículos Detenidos

Informe	Encomendado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
AI-INF-AG-15-02	Unidad de Donación y Remate de Vehículos Detenidos	A.1 Give instrucciones a la Unidad de Donación y Remate de Vehículos Detenidos, de forma que la Jefeatura de dicha Unidad emita una directiva para que: a) Los abogados responsables de confeccionar los actas de desarme, por concepto de donación de vehículos, cumplan con el adecuado orden y claridad de las anotaciones en las mismas (Resultado 2.1).		x
AI-INF-AG-15-02	Unidad de Donación y Remate de Vehículos Detenidos	b) Los responsables de la confección de los expedientes de cada uno de los vehículos sujetos a donación, comprueben que estén adjuntos todos los documentos requeridos y procedan a foliar los mismos (Resultado 2.1).		x
AI-INF-AG-15-15	Unidad de Donación y Remate de Vehículos Detenidos	a) La Jefeatura de la Unidad de Donación y Remate de Vehículos Detenidos instruya a los funcionarios involucrados en el proceso de donación que se efectúen las gestiones necesarias, para garantizar que las placas retiradas a vehículos que están listos para ser donados, sean entregadas a la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos para su devolución al Registro Nacional y que se deje la evidencia documental de tales gestiones. (Resultado 2.1).		x

#### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Departamento de Contabilidad

Informe	Encomendado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
AI-INF-AF-18-22	Departamento de Contabilidad	4.3 B.1. Realice la revisión y arqueo de los documentos de respaldo existentes, así como los libros de bancos, desde enero de 2017, para determinar la totalidad de sumas recibidas a la fecha por la caja recaudadora no autorizada y determine si los montos fueron depositados en las cuentas bancarias respectivas y si fueron registrados correctamente en las cuentas contables. (Resultado N°2.5)	X	
CG-2-2017	Departamento de Contabilidad	Hallazgo 4: Tomar las acciones correctivas como la realización de conciliaciones periódicas entre los registros auxiliares y los saldos contables mediante los cuales se pueden identificar las diferencias oportunamente y aplicar los asientos de registro o ajuste que permitan mantener las cuentas y registros sin diferencias.	X	
AI-INF-AF-19-26	Departamento de Contabilidad	B.1 Se continúan actualizando los registros de la comisión bancaria que se paga por la recaudación de las multas de tránsito, con los registros que remite el Departamento de Tesorería, previo a la confección de los asientos contables. (Resultado 2.7)	X	



### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Comité de TI

Informe		Encomendado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
CG-I-2017	Revisión de los Estados Financieros del DI de enero al 31 de diciembre del 2017.	Comité de TI	<b>Hallazgo 1.3</b> Aprobar el reglamento del comité de manera tal que sea considerado un documento oficial.		X
CG-I-2017	Revisión de los Estados Financieros del DI de enero al 31 de diciembre del 2017.	Comité de TI	<b>Hallazgo 1.4</b> Comunicar a todos los miembros que conforman el Comité, la existencia del reglamento, y la responsabilidad de cumplir con las condiciones aprobadas.		X
CG-I-2017	Revisión de los Estados Financieros del DI de enero al 31 de diciembre del 2017.	Comité de TI	<b>Hallazgo 1.5</b> Cumplir con la periodicidad establecida de las reuniones, además de documentar y firmar las actas o acuerdos tomados en cada sesión del Comité.		X

### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Oficial de seguridad de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo

Informe		Encomendado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
CG-I-2017	Revisión de los Estados Financieros del DI de enero al 31 de diciembre del 2017.	Oficial de seguridad de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo	<b>Hallazgo 2.2</b> Promover la definición del comité de seguridad de la información y equipo de seguridad, según lo señalado en el documento integral de políticas de seguridad de la información del Consejo de Seguridad Vial.	X	
CG-I-2017	Revisión de los Estados Financieros del DI de enero al 31 de diciembre del 2017.	Oficial de seguridad de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo	<b>Hallazgo 2.3</b> Definir mecanismos formales para monitorear y evaluar el cumplimiento de la política de seguridad de la información, definiendo dentro de la política al encargado de ejecutar dichas evaluaciones y su periodicidad.	X	

### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Ministro Obras Públicas y Transportes

Informe		Encomendado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
AJ-AD-13-27	Evaluación funcionamiento de los depósitos de vehículos.	Ministro Obras Públicas y Transportes	A. Instar al Despacho del Ministro de Ministerio de Obras Públicas y Transportes para que la Dirección General de Policía de Tránsito proceda de inmediato con: i) La devolución de los 37 automotores asignados por el Comité a la Dirección, que se encuentran en estado de abandono o desuso, cumpliendo con la normativa del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.	X	
AJ-AD-13-27	Evaluación funcionamiento de los depósitos de vehículos.	Ministro Obras Públicas y Transportes	A. Instar al Despacho del Ministro de Ministerio de Obras Públicas y Transportes para que la Dirección General de Policía de Tránsito proceda de inmediato con: ii) El traslado de los automotores detenidos por infracciones a la Ley N° 1201 Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres (antes de sus reformas) con "ruta fija" a sus patios.	X	

### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Unidad de Placas y Vehículos Detenidos

Informe		Encomendado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
A.I.A.O.-15-33	Estado de los Depósitos de Vehículos	Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	4.7 La Unidad de Placas y Vehículos Detenidos implemente un procedimiento de acomodo que ordene la totalidad de los automotores custodiados en los depósitos de vehículos y establezca un método de identificación que permita ubicarlos de manera expedita, tanto para efectos de control interno como de devolución a los usuarios. (Resultado 2.5A-0).	X	
AI-INF-AG-15-15	Donación de Vehículos Detenidos por Multa Fija según Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y Seguridad Vial N°9075.	Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	5) La Jefatura de Unidad de Placas y Vehículos Detenidos instruya a los funcionarios asignados en los depósitos de vehículos, para que de acuerdo con lo que establece el manual respectivo, realicen periódicamente inspecciones e inventarios en los depósitos, comprueben y verifiquen los activos custodiados y determinen cualquier pérdida, uso indebido, irregularidad o acto ilegal y se deje la evidencia documental correspondiente. (Resultado 2.2)		X



### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Auditoría Interna

Informe		Enoargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
AI-INF-AA-19-29	Revisión sobre el cumplimiento del Plan Estratégico de la Auditoría Interna	Auditoría Interna	B. Se realicen las acciones correspondientes para poder cumplir con lo que está pendiente del Plan Estratégico 2016-2020.	X	
AI-INF-AA-19-29	Revisión sobre el cumplimiento del Plan Estratégico de la Auditoría Interna	Auditoría Interna	C. Dada la experiencia de la revisión y análisis de este Plan Estratégico se considera conveniente para la próxima planificación estratégica 2021-2025 las siguientes acciones de mejora: <input type="checkbox"/> Actualizar la guía uniforme para la Planificación Anual de las Áreas, haciendo partícipe a estas. <input type="checkbox"/> Realizar sesiones de trabajo o talleres con los Jefes de Área para discutir, analizar y definir el Plan anual de la Auditoría en forma integral. <input type="checkbox"/> Se documenten los Informes de Autoevaluación de Control Interno, Valoración de Riesgos y cualquier otro insumo o documento necesario para la planificación estratégica y la anual. <input type="checkbox"/> Debido a que se establecieron actividades en el plan estratégico que no están inmersas en la planificación anual y por ende su medición es subjetiva, se requiere de un registro o control de forma tal que estas actividades se consignen para su posterior medición y/o evaluación. Por ejemplo, la formalización en el Plan Anual de Capacitación la Jornada de Auditoría (JA) y también las actividades de clima organizacional y laboral en ambientes externos del cotidiano. <input type="checkbox"/> Considerando el criterio de la contraparte Montes de la Auditoría Interna (el Lic. Randy Valverde Valverde) con respecto al Sistema Automatizado es conveniente que se someta a una segunda etapa de depuración y/o mejora al SIGA.	X	

### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Municipalidad de Montes de Oca

Informe		Enoargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
A.I.-A.F.-06-30	Informe sobre las transferencias y ejecución del fondo de seguridad vial efectuado por la Municipalidad de Montes de Oca	Municipalidad de Montes de Oca	A. Solicitar a la Municipalidad de Montes de Oca realizar el ajuste respectivo en el Fondo de Seguridad Vial para contar con el saldo real y además que los mismos se ejecuten oportunamente en coordinación con el Departamento de Regionales de la Dirección General de Ingeniería de Tránsito, con el propósito de desarrollar la inversión en segunda vía de la localidad y cumplir con el artículo Nº 217, inciso 2) de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres Nº 2301.	X	

### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Jefaturas de Teletrabajadores

Informe		Enoargado Implementación	Recomendación	En proceso	No Implem.
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Jefaturas	B.1 Comunicar al Departamento de Tesorería los funcionarios que realizan teletrabajo a los cuales se le deben de realizar el pago de viáticos. (Resultado 2.2.A.1.3)	X	

Anexo 2 Detalle de Advertencias pendientes por Unidad Ejecutora Dirección Ejecutiva

Informe	Oficio recibido	Riesgo	Detalle	Nº	Nº
AI-ADV-13-08	AI-ADV-13-08 25-05-17	Dirección Ejecutiva	A. Que a la mayor brevedad posible se tomen las acciones y/o medidas correspondientes, para que la Lda. Anabela Aguiar Jiménez de los Andes y de manera permanente o desempeñe las funciones en la Unidad de Inspecciones de Fomento.	1	
AI-ADV-14-18	AI-ADV-14-18 24/07/14	Dirección Ejecutiva	Planos de igual forma, el control de los Fondos de Seguridad Vial de los 82 Municipios requiere, además de los ítems y las Asociaciones a los cuales el Comité tiene la obligación de efectuar transferencias sobre sus dotaciones de la Ley de Fomento.	2	
AI-ADV-15-08	AI-ADV-15-08 25/03/15	Dirección Ejecutiva	11) de Heredia F. El edificio no cuenta con tabulador ni señales informativas.	2	
AI-ADV-15-08	AI-ADV-15-08 25/03/15	Dirección Ejecutiva	11) de Cartago A. Tanto las ventanales como la puerta tienen el detalle no tienen nada.	2	
AI-ADV-15-08	AI-ADV-15-08 25/03/15	Dirección Ejecutiva	11) de Cartago C. La puerta lateral, no se asegura, tiene sistema de cerrajo de puerta de emergencia y su salida no da a un espacio de seguridad.	2	
AI-ADV-15-08	AI-ADV-15-08 25/03/15	Dirección Ejecutiva	11) de Cartago D. La puerta de entrada se encuentra abierta.	2	
AI-ADV-15-08	AI-ADV-15-08 25/03/15	Dirección Ejecutiva	11) de Cartago 1. Las instalaciones no cuentan con acceso a la zona de peaje que está facilitada a los funcionarios por la Dirección General de Educación Vial.	2	
AI-ADV-15-08	AI-ADV-15-08 25/03/15	Dirección Ejecutiva	11) de Cartago 4. No se consideró un lugar para un puesto guardia de seguridad.	2	
AI-ADV-15-02	AI-ADV-15-02 24/11/15	Dirección Ejecutiva	Por tanto, con base en el Artículo 22, inciso (f) de la Ley General de Control Interno se advierte sobre la necesidad de tomar las acciones correspondientes, para el fortalecimiento y el resguardo de dichos datos, para que el Comité no se vea involucrado y perjudicado económicamente, ante cualquier circunstancia.	2	
AI-ADV-AP-16-08	AI-ADV-AP-16-08 15/02/2016	Dirección Ejecutiva	5. Se realicen las gestiones necesarias para cumplir las condiciones de los vehículos en los locales de las Oficinas de Seguridad.	2	
AI-ADV-AD-17-01	AI-ADV-AD-17-01	Dirección Ejecutiva	Se determinó la existencia de Depósitos de Vehículos Detenidos y Delegaciones de Tránsito con condiciones de inseguridad en lo que respecta a la custodia y protección de los vehículos detenidos a la orden del Consejo de Seguridad Vial. Por lo tanto se advierte de dichas condiciones y de la necesidad de que se efectúen las gestiones correspondientes para garantizar el adecuado control, custodia e integridad de los vehículos, atendiendo a la orden del Comité y agotar el proceso de denuncia por reporte de estas autoridades, autoridades.	2	
AI-ADV-AP-17-02	AI-ADV-AP-17-02 07-04-2017	Dirección Ejecutiva	A. Las especificaciones técnicas solicitadas en el ítem 1) sobre la participación de los puestos ofertados. B. No se levantó en el expediente digital el estudio de mercado actualizado y estimación del negocio que se contiene en la contratación. C. Falta en la actividad de contratación administrativa que afectan la eficacia y el cumplimiento del proceso.	2	
AI-ADV-AP-17-04	AI-ADV-AP-17-04 10-05-2017	Dirección Ejecutiva	Se detalla los Oficios de Advertencia no atendidos y el tiempo transcurrido sin respuesta por parte de la Dirección Ejecutiva.	2	
AI-ADV-ORA-17-15	AI-ADV-17-15 05-09-2017	Dirección Ejecutiva	Las oficinas carecen de condiciones adecuadas para atender a las personas que requieren los servicios del Comité, además las equipos principalmente electrónicos se encuentran obsoletos y no existen medidas apropiadas para poder prescindir de un lugar a otro. El equipo de cómputo está obsoleto, por lo que los tiempos de respuesta son muy prolongados, el internet y la conexión a los sistemas de Comité generalmente son intermitentes, el aire acondicionado se encuentra en mal estado y los escritorios deteriorados. La Administración no contempla como requisito indispensable para la compra de bienes la obligación por parte del proveedor de escrituras inscritas en la Unidad de Cumplimiento Autorizada por el Ministerio de Salud, así como lo estipula el Artículo N° 5 del Decreto Ejecutivo N° 28803 sobre las "Oficinas ambientales establecidas en la Ley para la Gestión Integral de Residuos para la compra de bienes por parte de las entidades que componen la Administración Pública". Así lo descrito es necesario que se tomen las medidas preventivas correspondientes, para cumplir adecuadamente con la normativa mencionada con respecto a las compras de bienes institucionales. De la misma forma se advierte que se realicen las gestiones necesarias para atender la advertencia y suscribir la documentación que evidencia el cumplimiento de tales acciones.	2	
AI-ADV-AD-17-18	AI-ADV-AD-17-18 04-12-2017	Dirección Ejecutiva	Se estableció que el Consejo de Seguridad Vial (CSOV) está prescribiendo tickets de Oficio a pesar de no tener un procedimiento claro y así realizar un análisis jurídico para cada uno de los casos, prescribiéndose tickets, tickets que se encuentran en estado judicial. Por lo anterior, se le solicita a la Dirección que suspenda dicho trámite y defina un procedimiento que cumpla con los requisitos técnico-jurídicos. Así como también, que ejecute un Manual de Procedimientos, que defina la unidad responsable, de efectuar dichos análisis jurídicos, para las solicitudes de prescripción que se realicen.	2	
AI-ADV-AD-17-18	AI-ADV-AD-17-18 15-12-2017	Dirección Ejecutiva	Con respecto al oficio OR-2017-0719 (por aviso 89-0-1), de fecha 24 de noviembre de 2017, dirigido al Sr. Ministro de Obras Públicas y Transportes, en el cual se solicita la conformación de un Órgano Consultivo, en contra del Sr. José Alberto Rojas Rodríguez. La Auditoría Interna, advierte lo establecido en relación a la prescripción de tickets de Oficio, en donde, además del funcionario a quien mencionamos, se tiene también, como entidad responsable, al Sr. Carlos Enrique Rojas Fernández.	2	
AI-ADV-AD-17-20	AI-ADV-AD-17-20 15-12-2017	Dirección Ejecutiva	Producto de la investigación efectuada por la Auditoría Interna, en relación al ítem de los gestiones y oficios realizados por el Sr. José Rojas Rodríguez, para la prescripción de 278 tickets de Oficio, así como autorizados y sin análisis jurídicos, además que 149 de esas tickets se encuentran en proceso de Cobro Judicial. Se advierte, primero de ordenarse, a efectos de la recepción de cada uno de los oficios, relacionados con los 278 tickets de Oficio, para que las mismas, pasen a su debido orden, según corresponde.	2	
AI-ADV-AA-18-01	AI-ADV-AA-18-01 22-01-2018	Dirección Ejecutiva	1) Estado físico inadecuado de la Funcionaria. Ausencia de controles establecidos para evidenciar la existencia y desarrollo de la Funcionaria. Faltas de un Manual de Procedimientos sobre las funciones que realiza. De la misma forma se advierte que se realicen las gestiones necesarias para atender la advertencia y suscribir la documentación que evidencia el cumplimiento de tales acciones.	2	
AI-ADV-AD-18-07	AI-ADV-AD-18-07 07-02-2018	Dirección Ejecutiva	En estudio realizado por la Auditoría se determinó que entre enero y noviembre de 2017 en la: Carlos Rojas Fernández, se prescribió de 205 tickets de oficio, de igual forma el Sr. Cristián Rodríguez Cobos, 10 tickets, para un total de 215 tickets, y aunque todos los tickets valieron con una sola o formulario del caso, los mismos carecen del análisis jurídico, en base al artículo expuesto en oficio AI-2018-0714. (Por aviso 89-0-1 y 89-0-10). Por lo anterior, mediante Advertencia AI-ADV-AD-18-07, oficio AI-18-084 (Por aviso 89-0-1 y 89-0-10) se solicita que las instituciones para que se proceda a realizar el análisis técnico-jurídico a cada uno de las solicitudes de prescripción que se realicen. (Determinar si la apertura o no la Prescripción según plano de Ley 7321 o 8074) si se ha interrumpido o suspendido dicho plazo y si se admite o no.)	2	
AI-ADV-AD-18-08	AI-ADV-AD-18-07 20-02-2018	Dirección Ejecutiva	Por el detalle de vehículos detenidos en la Subdirección se determinó condiciones que presentan riesgo en la custodia y protección de los vehículos detenidos a la orden del Consejo de Seguridad Vial. Por lo tanto, se advierte que se realicen las gestiones necesarias para garantizar el adecuado control, custodia e integridad de los vehículos detenidos a la orden del Consejo de Seguridad Vial.	2	
AI-ADV-18-11	AI-ADV-AA-18-11 01-03-2018	Dirección Ejecutiva	Por tanto, con base en el Artículo 22, inciso (f) de la Ley General de Control Interno se advierte sobre la necesidad de tomar las acciones correspondientes, para el fortalecimiento y el resguardo de dichos datos, para que el Comité no se vea involucrado y perjudicado económicamente, ante cualquier circunstancia.	2	

Código	Descripción	Fecha	Estado	Observaciones	Recomendaciones
AI-ACV-AD-18-18	Faltas de Hórras Intra Las Cajas.	AI-ACV-AD-18-18 18-04-2018	Dirección Ejecutiva	No cumplimiento de las funciones de la Auditoría Interna, se investiga el supuesto fraude de sustracción de un vehículo, y sucesos 15 de diciembre del 2017 en el paradero 19011 Las Cajas, por el señor Jefe de Área de Seguridad, mediante el Informe de Pericias Ejecutas. 1- Se verifica el ingreso de pericias ejecutas. 2- Diferencias en la custodia de los vehículos. 3- Ausencia de comparación fotográfica de los resultados de la investigación por la empresa contratada. Por lo tanto, se le hace la advertencia que con base en el artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno N° 8202 se advierte que ante los riesgos observados se hace necesario efectuar las gestiones correspondientes, con el propósito de garantizar el adecuado control, custodia e integridad de los vehículos. Cabe señalar a la orden del Consejo de Seguridad Vial, y que la empresa Vanguard Security Of Cacha Rusa S. A., cumple estrictamente con los términos del contrato, así como la contraparte Institucional.	2
AI-ACV-AD-18-17	Valores divergentes entre RUCOSER.	AI-ACV-AD-18-17 18-04-2018	Dirección Ejecutiva	Producto de una visita efectuada por la Auditoría Interna, a la Provincia de Potosí, se observó que en las instalaciones de la empresa Constructora, en la entrada al paraje para el sitio de Playa Alegre, se evidencian los valores divergentes entre RUCOSER con la Inspección DOPF COMOP 2017. Por lo tanto, se le advierte a MOPV, para que proceda con la investigación, AI-18-002 (Ver anexos SR-0.1 a SR-0.2 y A.1, 18-4-18 (Ver anexo SR-0.1 a SR-0.2). Además, mediante el Informe AI-ACV-AD-18-17, oficio AI-18-004 (Ver anexos SR-0.1 a SR-0.2), se advierte a la D.R., investigar la situación, por cuanto, se están utilizando bienes públicos estatales, en eventos de carácter privado.	2
AI-ACV-AA-18-22	Decreto Ejecutivo No. 4123 MOPV-Reglamento para la Autorización y Pago de Horas Extra en el Consejo de Seguridad Vial.	AI-ACV-AA-18-22 27-09-2018	Dirección Ejecutiva	Con la publicación del Reglamento para la Autorización y Pago de Horas Extra en el Consejo de Seguridad Vial se advierte que presenta algunas irregularidades a considerarse, con fines de dar cumplimiento a los deberes de la Dirección. Ante lo descrito, el Reglamento para la Autorización y Pago de Horas Extra en el Consejo de Seguridad Vial evidencia falencias y dudas. Materia que puede incluir al sitio con el riesgo de afectación a la Hacienda Pública, por cuanto la autorización y pago de horas extraordinarias involucra el ingratamente presupuestado. Según detalle a continuación: 1. Ausencia de definición de roles en cuanto al diseño y aprobación del proyecto, así como para la ejecución del mismo. 2. Ausencia de definición de roles en cuanto al diseño y aprobación del proyecto, así como para la ejecución del mismo. 3. En el Artículo 5.- "Vista de reconocimiento de la hora extra a los servidores (tanto al, no se incluye a la Auditoría Interna como uno de los servidores, antes de solicitar horas extraordinarias. Por lo tanto, que otros servidores dependientes también estén excluidos. 4. En el Capítulo IV Procedimiento para Autorizar la Jornada Extraordinaria Artículo 10.- "Justificación del proyecto por tiempo extraordinario se menciona las siguientes a cumplir en el subsector de tiempo extraordinario, pero no detalla lo descrito en el Artículo, con respecto a la justificación del proyecto como tal. 5. Se observa una contradicción entre los Artículos 15 Aprobación de la jornada extraordinaria y 17 Responsabilidad de la empresa que autoriza y supervisa la jornada extraordinaria y su contratación. Ya que en el Artículo 15 se indica que "La solicitud de jornada extraordinaria debe ser aprobada por la jefatura de la dirección, departamento, o unidad institucional y pautarse en conocimiento de Recursos Humanos. " y en el Artículo 17 indica que dentro de las responsabilidades de los servidores que autorizan y supervisan la jornada extraordinaria está el hecho de "Controlar la justificación de Recursos Humanos para laborar tiempo extraordinario". Por lo tanto, en el Reglamento analizado hay una contradicción del rol asignado por el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano en cuanto a "tener conocimiento" y "autorizar". 6. Inexistencia en los datos de costo de horas extraordinarias, la totalidad de horas extraordinarias a laborar por el costo CPP-PR-64-Caj. 2017 del 31 de julio del 2017, suceso por la Licda. Clara Zamora Solano, Jefe de Junta Directiva del Consejo de Coordinación Potosina de Cacha Rusa, se observa que con acuerdo de Junta Directiva 278-2017 MOPV se autorizó para incluir a este Consejo que, dada la reducción de comisiones e ingresos relacionados con este tema, se considere conveniente que se valore la opción de que se valore únicamente la Potosina, conforme a la Comisión 02-2014.	2
AI-ACV-AP-18-02	Contratación de servicios profesionales de pericias físicas o jurídicas para determinar los Hechos Factuales de un Caso del período 2013-2014.	A-2018-0087 28-01-2018	Dirección Ejecutiva	Por lo tanto, se le advierte al Departamento de Tesorería y Legal, al Consejo de Seguridad Vial y al Banco Nacional de Cacha Rusa, se le advierte informando los expedientes de contratación, en relación al convenio o contrato entre las partes, a fin de verificar, por el cual se le ha estado cancelando una comisión de un 2% por dicho servicio que se aplica de oficio en las cuentas del banco, incumplimiento del lo que lo establece el Artículo 1720 y 1728 del Código de Comercio. A pesar de existir un convenio vigente desde el 02 octubre de 2016, y de encontrarse legalizado, se le advierte informando al MOPV una comisión del 2%, por el total de la contratación, lo cual contradice lo que se establece en dicho convenio.	2
AI-ACV-AP-18-03	Declina especificar de los Hechos según Artículo 1720 de la Ley de Tránsito por Vías Públcas Terrestres y Seguridad Vial N° 8208.	A-2018-0286 28-03-2018	Dirección Ejecutiva	Por lo tanto, se le advierte al Departamento de Tesorería y Legal, al Consejo de Seguridad Vial y al Banco Nacional de Cacha Rusa, se le advierte informando los expedientes de contratación, en relación al convenio o contrato entre las partes, a fin de verificar, por el cual se le ha estado cancelando una comisión de un 2% por dicho servicio que se aplica de oficio en las cuentas del banco, incumplimiento del lo que lo establece el Artículo 1720 y 1728 del Código de Comercio. A pesar de existir un convenio vigente desde el 02 octubre de 2016, y de encontrarse legalizado, se le advierte informando al MOPV una comisión del 2%, por el total de la contratación, lo cual contradice lo que se establece en dicho convenio.	2
AI-ACV-AD-18-07	Reparaciones de vehículos ejecutivos a la Subsección pública 2017.N.000000.000000001 denotando: Mantenimiento de vehículos oficiales asignados a la Dirección General de la Policía de Tránsito.	A-2018-0713 22-01-2018	Dirección Ejecutiva	No cumplimiento de las funciones de la Auditoría Interna, se investiga el supuesto fraude en las reparaciones de los vehículos según la Subsección pública 2017.N.000000.000000001. Mantenimiento de vehículos oficiales de la Dirección General de la Policía de Tránsito. Las acciones que se determinaron y se aplican a la Dirección Ejecutiva son: 1. Solicitar el subsector del contrato. No cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 11, 126, 140 de la Ley N° 8207, 5 de la Ley N° 8204, 13 y 106 de la Ley N° 8201, se deberá sustraer el Administrador del contrato, por la Junta Directiva del Consejo, todo lo anterior con el propósito de establecer adecuadamente, a los requerimientos del seguro, Seguridad Auditoría Interna coordinada y supervisión de los servicios contratados, quienes deben estar por los recursos públicos asignados para las reparaciones de los vehículos de DOPF. 2. Solicitar los datos que indican los vehículos en el sitio. De acuerdo con lo indicado, se evidencia una deficiencia de control, por parte de los administradores del contrato, por cuanto, los tres unidades detalladas en el cuadro N° 1, respectivo la cantidad de días, que se están controlando en el sitio, no se encuentran en el sitio, no indican la justificación por escrito, que explique los sucesos, por los cuales, se le ha estado en el sitio, por otro lado, el mes de junio de 2018, algunos vehículos, podrían tener aproximadamente 7 meses de estar en el sitio, lo cual, podría originar algún perjuicio, para los activos asignados por el Consejo a la DOPF, en caso de ocurrir de los recursos públicos asignados para este contrato. Por tanto el supuesto y con base en el artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno N° 8202, se advierte que ante los riesgos observados, se hace necesario efectuar las gestiones correspondientes, con el propósito de garantizar el adecuado control de las reparaciones de los vehículos de la Dirección General de la Policía de Tránsito que se ejecutan mediante la Subsección pública 2017.N.000000.000000001, con el fin de que se cumpla estrictamente con la contratación, los términos legales, y disposiciones del contrato, así como también, con lo establecido en la Ley de la Administración Pública de la República y Presidencia Pública N° 8201, y el Reglamento.	2
AI-ACV-AD-18-11	Sobre la modificación de la base de datos, sin respaldo, el supervisor del supervisor de la información (Oficio: AI-2018-0815).	A-2018-0815 09-2018	Dirección Ejecutiva	Debido a una denuncia recibida en esta Auditoría y a la investigación realizada, no se logró comprobar que la Administración haya empleado a la Asesoría de Tecnología de la Información sobre la modificación de los bases de datos en la ejecución del supervisor de la información, Dirección General de Información Vial (DOPV) según lo previsto del artículo 18 de cada uno de los contratos. Ante lo descrito y de conformidad con el Artículo 1720, inciso d) de la Ley General de Control Interno N° 8202, se advierte a la Administración la necesidad de corregir dichas situaciones a fin de que se evidencie un control interno adecuado para que no se aggrave dicho supuesto se evidencie la necesidad de emitir recomendaciones, en protección de los bienes e instalaciones, institucionales.	2
AI-ACV-AA-18-18	Diferencias de control interno detectadas en el sitio de acuerdo y custodia de vehículos de tránsito.	A-2018-1102 13-12-2018	Dirección Ejecutiva	2) Se cumple con la oportunidad descrita en el Artículo 15 sobre la publicación de los Decretos con la actualización de listas de acuerdos y custodia de vehículos de tránsito. 2) Se cumple con el Transitorio Único del Decreto 3088 MOPV, la Oficina Regional de Inspecciones de Cacha Rusa realiza los controles de acuerdo y custodia conforme a la normativa. 2) Determinar si hay otras irregularidades que estén incurriendo en dicho incumplimiento.	2





### Detalle de Advertencias pendientes por Unidad Ejecutora Junta Directiva

Idioma	Situación	Resumen	Detalle	No.	Un.	
ES	Aspecto detectado sobre Convenios firmados y referencias entre el Comité y la Municipalidad de Pinar Zareño.	AI-ACV-AA-14-02 22/01-2018	Junta Directiva	En el documento del "Convenio Marco de Cooperación entre el Consejo de Seguridad Vial y la Municipalidad de Pinar Zareño, no concuerda la fecha del referido firmado por la Licda. Kattia Valverde Cruz, Abogada Municipal, lo cual es fundamental para poder dar cumplimiento al tiempo de vigencia del mismo. El artículo 14 de la Constitución General de la República, establece referencias a los Convenios, tanto al Marco como al específico. No obstante lo anterior, que dicha institución se dio a propósito de la Reforma del Reglamento sobre el Referido de las Constituciones de la Administración Pública de la Comisión General de la República (RDC-114/2016), que entró en vigencia a partir del 15/02/2017. Se determinó una incongruencia en los plazos de vigencia del Convenio Marco y el Específico, ya que el primero establece una vigencia de 5 años, privilegiada hasta un máximo de 10 años y el segundo 20 años, lo cual genera una diferencia de 10 años entre ellos. Se determinó una diferencia en la cantidad de metros cuadrados del inmueble descrito en el Convenio Venus lo que indica la falta del Registro Nacional de la Propiedad, por lo que se solicitó una revisión para determinar la cantidad de metros cuadrados por los cuales el Comité debe cumplir con las obligaciones descritos en el Convenio, que en caso de determinar la misma por medio del oficio de un profesional, gestionar el cambio respectivo con el catastro real. Se evidenció, que la cláusula No. 3.7 del Convenio Específico, compromete en forma integral a la institución, ya que en el futuro el Comité podrá ser también responsable sobre otras edificaciones o usos en Municipio de de el inmueble. Con la firma del convenio, el Comité se comprometió a realizar una serie de actividades sin contar con la determinación exacta sobre la cantidad de recursos que se requieren para llevar a cabo a dichos compromisos. Continuación de la Comisión para realizar el "Proyecto de Renovación y Fortalecimiento del estado Inmueble" y Coordinación deficiente por parte de la Dirección Ejecutiva. No se evidenció informe sobre cada actividad realizada sobre las acciones que planes realizar para atender la advertencia y sus acciones la documentación que evidencia el cumplimiento de tales acciones.	1	

### Anexo 3





**Junta Directiva**

7 de abril del 2017

No. JD-2017-0184

**VISO DE ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA**

REF.: **ARTÍCULO III**      SESIÓN ORD.: **2879-2017**      DE FECHA: **3-04-2017**

Licenciada  
Cindy Coto Calvo  
DIRECTORA EJECUTIVA  
Consejo de Seguridad Vial

Estimada Señora:

Me permito hacer de su conocimiento que nuestra Junta Directiva, según consta en el acta de la sesión citada en la referencia, acordó:

1

**Presentación del Seguimiento de las Recomendaciones de la Auditoría Interna, presentado por la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgos, Cumplimiento Acuerdo V sesión ordinaria 2874-2017**

**Acuerdo Firme:**

- 3.2 Instruir a la Dirección Ejecutiva para que realice las siguientes acciones:
- a. Solicite a las unidades ejecutoras remitir a la Unidad de Control Interno y Valoración del Riego, una justificación técnica y legal sobre aquellas recomendaciones que se encuentren en condición especial, éstas son aquellas, que por basarse en reglamentaciones derogadas, como decretos y contratos, o que su implementación no genera valor a la gestión, demandarían una inversión en tiempo y recursos innecesaria.
  - b. Que la UCIVRI presente a la Junta Directiva en un plazo de 6 meses, el análisis sobre las recomendaciones en condición especial y las recomendaciones repetidas tanto en las Cartas de Gerencia de las Auditorías Externas año con año, como en diferentes informes de la Auditoría Interna; que aumentan así el número de recomendaciones pendientes y afectan de manera negativa el trabajo que ha realizado la Administración para robustecer su Sistema de Control Interno. Lo anterior, con el propósito de darlas de baja, archivarlas o en su defecto, excluirlas del seguimiento de esta Unidad.

Teléfonos: 2522-0962  
2522-0975  
Fax: 2522-0865  
[www.csv.go.cr](http://www.csv.go.cr)



### Junta Directiva

- c. Que advierta a aquellas unidades ejecutoras que si durante el proceso de seguimiento no se evidencia un avance en la atención de las recomendaciones, hallazgos o advertencias, se verán comprometidas acorde con lo estipulado en el artículo 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292, donde se indica que cabrá responsabilidad administrativa y civil contra el Jefe y Titulares Subordinados que debiliten sus Sistema de Control Interno.
- d. Presentar un informe trimestral a esta Junta Directiva, con el detalle de aquellas unidades que incumplan.

Atentamente,

RITA MARIA  
MUÑOZ SIBAJA  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por RITA MARIA  
MUÑOZ SIBAJA (FIRMA)  
Fecha: 2017.04.07  
14:32:49 -05'00'

**Rita Muñoz Sibaja**  
**SECRETARIA DE ACTAS**

u/W.../Win.../2017/04/07  
C:\.../Archivos de programa

Teléfonos: 2522-0902  
2522-0975  
Fax: 2522-0865  
[www.csv.go.cr](http://www.csv.go.cr)

**Anexo 4**



**Dirección Ejecutiva**

**CIRCULAR**  
**DE-2019-2378**

**FECHA:** 15 de julio del 2019

**PARA:** Secretaría Junta Directiva  
Contraloría de Servicios  
Asesoría Legal  
Asesoría de Tecnología de Información  
Dirección de Proyectos  
Dirección de Logística  
Jefe de Departamentos  
Unidades Administrativas  
Personal Cosevi

EDWIN  
HERRERA  
ARIAS  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
EDWIN HERRERA  
ARIAS (FIRMA)  
Fecha: 2019.07.15  
17:38:20 -06'00'

**DE:** Ing. Edwin Herrera Arias  
Director Ejecutivo  
Consejo de Seguridad Vial

**ASUNTO:** Seguimiento de Informes de Auditoría Interna y Externa por la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo.

Estimados (as) señores (as):

En cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva JD-2019-0257 de la Sesión Ordinaria 2954-19 del 12-06-2019 y JD-2019-0273 de la Sesión Ordinaria 2956-19 del 26-06-2019; se les apercibe a aquellas unidades ejecutoras que si durante el proceso de seguimiento no se evidencia un avance en la atención de las recomendaciones, hallazgos o advertencias sin justificación, se verán comprometidas acorde con lo estipulado en el artículo 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292, donde señala que cabrá responsabilidad administrativa y civil contra el Jerarca y los titulares subordinados (jefaturas) que debiliten con su accionar sus Sistemas de Control Interno.

Para ello, la Unidad de Control Interno presentará un Informe trimestral a la Junta Directiva, con el detalle de aquellas unidades que incumplan lo anterior.

☞ Junta Directiva csv  
☞ Lic. Gustavo Cispedes Ruiz, UCIVR  
☞ Archivo

Teléfonos: 2522-0904

### Anexo 5

mopt Seguridad Vial		ADMINISTRACIÓN DE RIESGO			UCIVRI UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y VALORACIÓN DE RIESGO DIRECCIÓN EJECUTIVA	
Área organizacional:		Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo				
Nombre del proceso:		Seguimiento de Informes de Auditoría Interna				
Objetivo del proceso:		Propiciar en la administración activa el seguimiento de los informes de Auditoría Interna y Externa con el propósito de que sean atendidas las recomendaciones y observaciones.				
Elaborado por:		Bach. Bryan Acuña Chavarría				
Fecha de Elaboración:		14 de agosto de 2019				
Nº	ACTIVIDAD	TRATAMIENTO PARA ADMINISTRAR RIESGOS (REDUCIR-TRANSFERIR-EVITAR)	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Tramitar la recepción de informes de auditoría interna y externa	REDUCIR	1. Elaborar del procedimiento para el seguimiento de informes de Auditoría Interna y Externa con la finalidad de armonizar las actividades. 2. Sugerir al Director Ejecutivo instruir a su personal para que traslade la información en un tiempo óptimo a esta Unidad con el fin de obtener la información oportuna. 3. Remitir circular a las unidades ejecutoras, para que la información referente a seguimiento de informes de Auditoría Interna y Externa, sea enviada a la jefatura de UCIVRI con copia a la encargada del seguimiento Marilyn Rojas y copia a Laura Ugalde).	Gustavo Céspedes Ruiz	30-ago-19	30-sep-19
2	Analizar e instruir los informes de Auditoría Interna y externa a las unidades Ejecutoras del Cosevi.	REDUCIR	Hacer por parte de la Unidad un seguimiento intensivo en los vencimientos de las fechas establecidas y verificaciones con los informes de Auditoría Interna y Externa; dicho seguimiento esta programado para realizarse de manera trimestral y en contra le vencimiento de las fechas asignadas.	Gustavo Céspedes Ruiz	30-ago-19	31-dic-19
2	Analizar e instruir los informes de Auditoría Interna y externa a las unidades Ejecutoras del Cosevi.	REDUCIR	Hacer por parte de la Unidad un seguimiento intensivo en los vencimientos de las fechas establecidas y verificaciones con los informes de Auditoría Interna y Externa; dicho seguimiento esta programado para realizarse de manera trimestral y en contra le vencimiento de las fechas asignadas.	Gustavo Céspedes Ruiz	30-ago-19	31-dic-19
3	Elaborar archivo digital y físico del seguimiento del Informe de Auditoría Interna y externa	REDUCIR	1-Solicitar a la Asesoría de Tecnología de la Información, una carpeta en el servidor para respaldar la información contenida en la base de datos. 2- Hacer respaldos en el disco duro de la Unidad, de manera semanal, considerando los días viernes para su ejecución.	Gustavo Céspedes Ruiz	30-ago-19	30-sep-19
4	Procesar la información remitida por la Unidades Ejecutoras del Cosevi.	REDUCIR	Recomendar a la Dirección Ejecutiva que emita un recordatorio a las diferentes áreas de la institución, para que remitan la información en tiempo y forma, con el fin de que atiendan lo solicitado en las recomendaciones.	Gustavo Céspedes Ruiz	30-ago-19	30-sep-19
5	Dar primer seguimiento al cumplimiento de los planes de acción propuestos por las Unidades Ejecutoras para las recomendaciones pendientes	REDUCIR	Recomendar a la Dirección Ejecutiva que emita un recordatorio a las diferentes áreas de la institución, para que remitan la información en tiempo y forma, con el fin de que atiendan lo solicitado en las recomendaciones.	Gustavo Céspedes Ruiz	30-ago-19	30-sep-19
6	Dar primer seguimiento al cumplimiento de los planes de acción propuestos por las Unidades Ejecutoras para las recomendaciones pendientes	REDUCIR	Realizar seguimiento semestral de este riesgo.	Gustavo Céspedes Ruiz	30-ago-19	31-dic-19
7	Elaborar el informe de resultados del seguimiento anterior.	REDUCIR	Realizar seguimiento semestral de este riesgo.	Gustavo Céspedes Ruiz	30-ago-19	31-dic-19
8	Presentar el informe de resultados del seguimiento de informes de Auditoría Interna y externa a los sujetos interesados.	REDUCIR	Realizar informe mensual de la atención de las recomendaciones y observaciones de Auditoría Interna y Externa, el cual se presentará a la jefatura de la Unidad, para que trimestralmente se encuentre la información depurada.	Marilyn Rojas Méndez	30-ago-19	31-dic-19



**Anexo 6**

**mopt**  
Seguridad Vial

Junta Directiva

JD-2019-0273

01 de Julio de 2019

**AVISO DE ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA**

REF.: ARTÍCULO IV SESIÓN ORDINARIA.: 2956-19 DE FECHA: 26-06-2019

Ingeniero  
Edwin Herrera Arias  
Director Ejecutivo  
Consejo Seguridad Vial

Estimado Señor:

Me permito hacer de su conocimiento que nuestra Junta Directiva, según consta en el acta de la sesión citada en la referencia, acordó:

**Atención de la recomendación 6.3.2.1 del oficio de Junta JD-2018-0480**

**Acuerdos:**

4.1 Conocido el Plan de Acción presentado por la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo, para atender el cumplimiento de las recomendaciones originadas en Informes de auditoría Internas y externas.

4.2 Se instruye a la Dirección Ejecutiva, para que informe sobre el cumplimiento del mismo y las acciones a emprender en el evento de no ser atendido el mismo por los responsables de dar cumplimiento a las recomendaciones descritas.

**Se declaran acuerdos firmes.**

SOFIA  
VARELA  
ZUÑIGA  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
SOFIA VARELA  
ZUÑIGA (FIRMA)  
Fecha: 2019.07.03  
08:10:27 -0600

Licda. Sofia Varela Zuñiga  
Secretaria de Actas  
Junta Directiva  
CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL

Cc: Lic. Gustavo Chaparro Ruiz Encargado de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo-COSVI.  
Mta. César Quiroa Mora-Auditor Interno-COSVI.  
Archivado.

Teléfonos: 2522-0802  
2522-0876  
Fax: 2522-0866  
[www.osv.go.cr](http://www.osv.go.cr)

Página 1 de 1