

**CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL**

**AUDITORIA INTERNA**

**INFORME AI-INF-AA-2020-34 Implementación de recomendaciones a  
junio 2020 (Primer Semestre 2020) Cosevi**

**Diciembre – 2020**

**INDICE**

	<b>Páginas</b>
<b>1. Introducción</b>	<b>1 - 5</b>
1.1. Origen del estudio	3
1.2. Objetivo del estudio	3
1.3. Alcance del estudio	3
1.4. Conferencia final	3
1.5. Disposiciones de la Ley General de Control Interno, a considerar	4
1.6. Antecedentes	5
<b>2. Resultados</b>	<b>6 -20</b>
2.1. Estado de las Recomendaciones emitidas, en Informes de Auditoria y Oficios de Advertencias	6
2.2. Gestión de la UCIVRI y la Administración para cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna	19
<b>3. Conclusión</b>	<b>20</b>
<b>4. Recomendaciones</b>	<b>21</b>
4.1. A la Junta Directiva	21
Apéndice	22
Anexos 1	<b>23- 67</b>
Anexo 2	<b>68 - 81</b>

## **Implementación de recomendaciones a junio 2020 (Primer Semestre 2020) 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 la inobservancia de la normativa establecida.

#### **1.3- Alcance**

Recomendaciones pendientes de implementar del periodo anterior (II semestre 2019) y a la implementación de las recomendaciones y advertencias realizadas durante el periodo de enero a junio del 2020 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 de forma virtual el día martes 08 de diciembre del 2020 a la 1:00 pm mediante la plataforma de Microsoft TEAMS, se grabó con el consentimiento de los asistentes y consta en un archivo digital.

En la misma se hicieron observaciones que fueron tomadas en cuenta, aspecto que no varió el fondo de ninguno de los resultados expuestos, 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.

**-Cambio con respecto a la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgos:** Por medio del Acuerdo N° JD-2020-0630 del 06-06-2020 la Junta Directiva aprobó la reubicación de funciones de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo Institucional (UCIVRI) en la Dirección Ejecutiva, asumiendo ésta el Seguimiento de Recomendaciones correspondientes a la Auditoría Interna y de las Políticas de Seguridad de la Información. Por lo tanto, la Unidad de Planificación Institucional asumiría lo correspondiente a la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional, levantamiento de Procedimientos, la Valoración de Riesgo Institucional y la Promoción del Índice de Gestión Institucional.

## 2 - Resultados

### 2.1- Estado de las Recomendaciones emitidas en Informes de Auditoría y Oficinas de Advertencia

#### A. Detalle de Recomendaciones emitidas en Informes de Auditoría a junio 2020.

En el primer semestre del 2020 se contabilizaron 782 (100%) recomendaciones emitidas<sup>1</sup>, mismas que a este período se han implementado un total de 439 (56%), no se han implementado 284 (37%) y se han excluido 58 (7%).

Según se muestra en el cuadro siguiente:

**Cuadro 1**

**Detalle Acumulado del Estado de Recomendaciones del Cosevi desde el año 2008 a junio 2020.**

Total de Recomendaciones (1)	Total de Recomendaciones Implementadas (2)	No implementadas (3)	Excluidas (4)
782	439	285	58
100%	56%	37%	7%

**Notas:** (1) Informes con recomendaciones pendientes desde el año 2008. (2) Histórico de implementación, (3) Histórico Pendientes, (4) Histórico de exclusión.

**Fuente:** Cédulas de seguimiento de recomendaciones de enero a junio 2020.

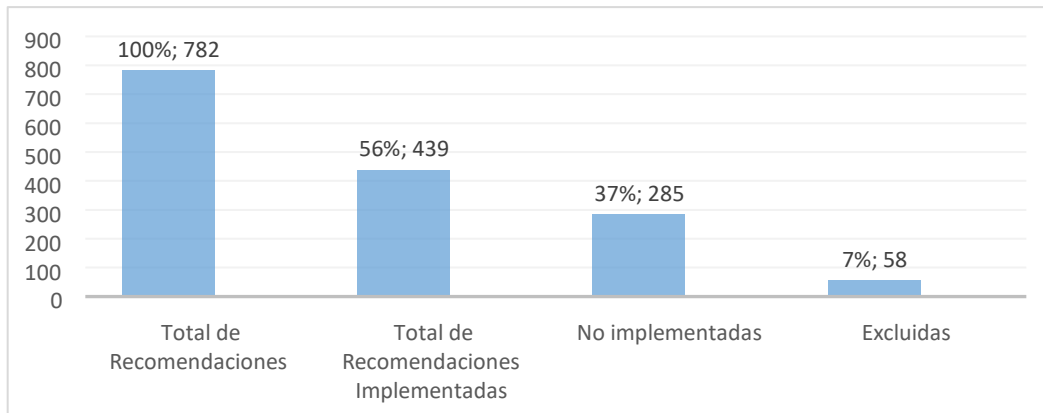
Como se muestra, se tuvo un total acumulado de 782 recomendaciones a junio del 2020, donde se implementaron 439 representado por un 56% del total, en el cual un 37% equivalen a 285 recomendaciones no implementadas y un 7% equivalente a 58 que han sido excluidas (bajo el análisis correspondiente y aprobaciones correspondientes). Lo anterior también se observa en el siguiente gráfico:

---

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

**Gráfico 1**

**Detalle Acumulado del Estado de Recomendaciones del Cosevi desde el año 2008 a junio 2020.**



Según el gráfico, se denota a junio 2020 que se tienen más implementadas 439 (56%), que no implementadas 285 (37%); teniéndose una diferencia de 19% lo cual equivale a una variación de 154 recomendaciones.

**A.1. Recomendaciones Implementadas en el I Semestre del 2020.**

A pesar de que se tuvo un total de 439 recomendaciones implementadas solo 67 de ellas corresponden al periodo de estudio, lo cual se detalla en el cuadro siguiente:

**Cuadro 2**

**Detalle de recomendaciones implementadas en el I Semestre 2020.**

<i>Período</i>	<i>Cantidad</i>	<i>%</i>
<i>Recomendaciones</i>		
2008	1	1,5%
2010	1	1,5%
2011	1	1,5%

2013	3	4,5%
2014	1	1,5%
2015	2	3,0%
2016	9	13,4%
2017	10	14,9%
2018	12	17,9%
2019	21	31,3%
2020	6	9,0%
<i>Total</i>	67	100%

**Fuente:** Cédulas de seguimiento de recomendaciones a junio 2020.

A pesar de que se denota un acumulado de 439 recomendaciones implementadas, se tiene en el periodo de estudio únicamente 67 implementaciones realizadas, lo que representa un avance del 15%  $((67/439) * 100)$  sobre el gran total (439).

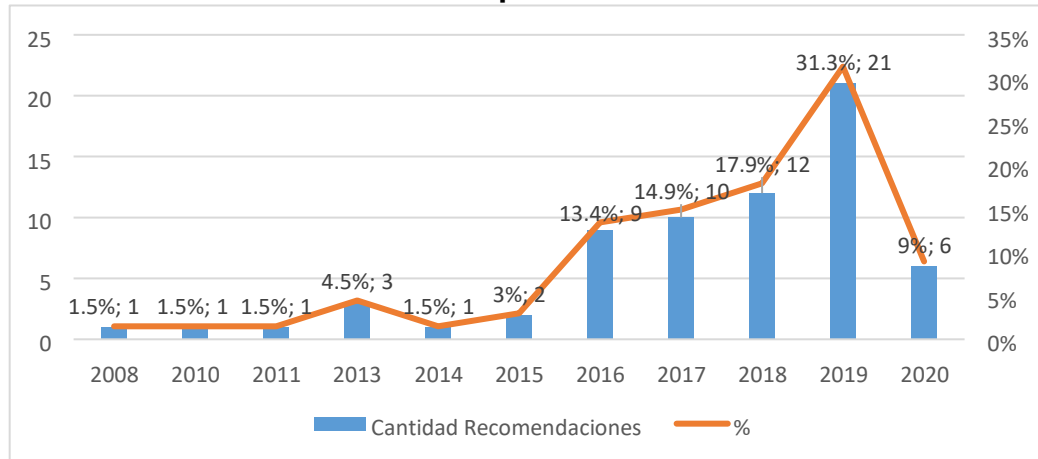
Lo anterior refleja una mayor actividad y esfuerzo de la Administración debido a que se dio la implementación de recomendaciones que estaban pendientes desde el año 2008, sin embargo, se evidenció mayor enfoque en atender las recomendaciones pendientes de los últimos 5 años.

En lo referente al I semestre 2020 se tuvo una implementación solamente de 6 recomendaciones representado por un 9% del total. A continuación, se refleja gráficamente lo mencionado.



**Gráfico 2**

**Detalle de recomendaciones implementadas en el I Semestre 2020.**



Fuente: Cédulas de seguimiento de recomendaciones a junio 2020.

En el gráfico anterior, se observa que una importante implementación en recomendaciones de informes del 2018 y 2019 con 12 y 21 implementaciones respectivamente.

### A.2 Recomendaciones No Implementadas a junio 2020

Se determinaron 285 (37% del total) recomendaciones pendientes de implementar, que corresponden a un acumulado del 2008 a junio del 2020, situación que influye en el debilitamiento del sistema de control interno institucional. Según se muestra en el Cuadro 3 y Gráfico 3 siguientes:

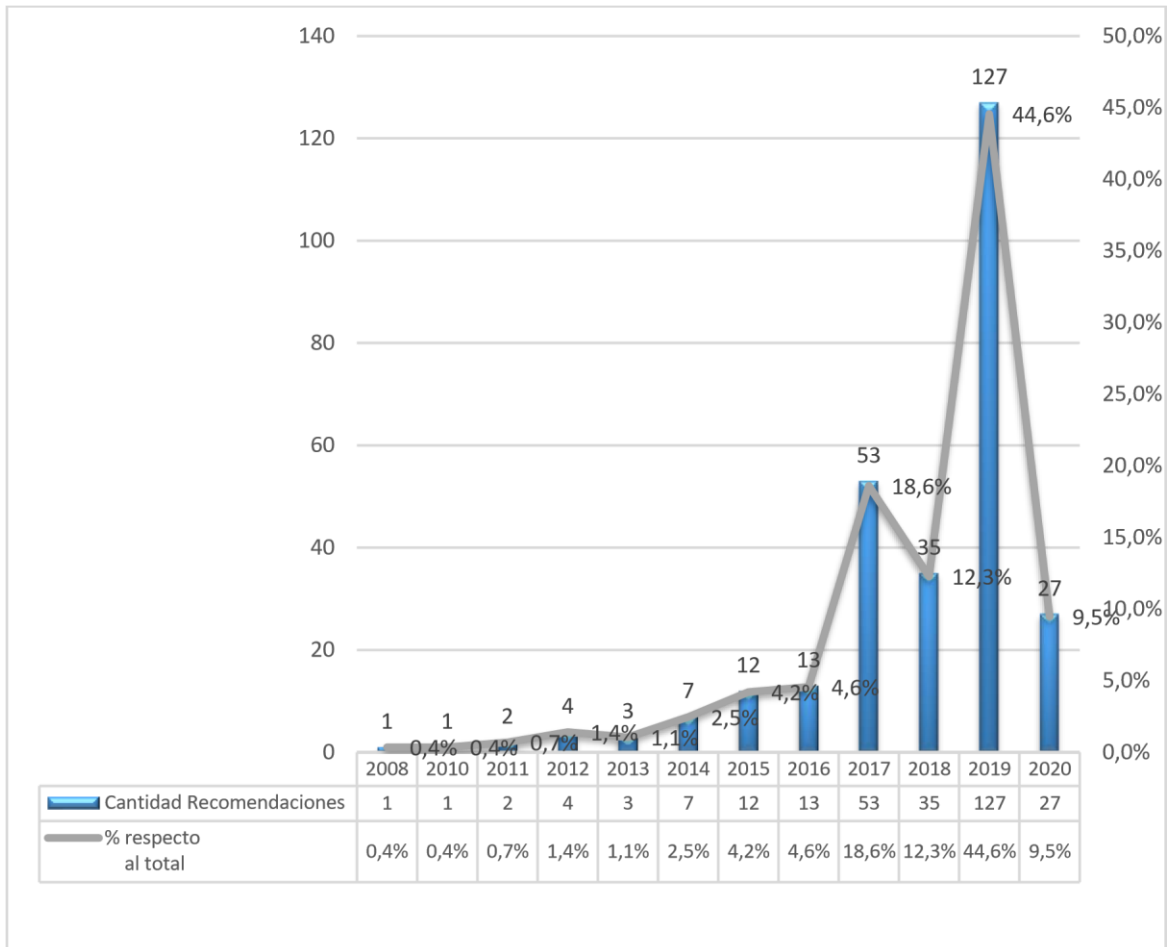
**Cuadro 3**  
**Recomendaciones del Cosevi No Implementadas del**  
**2008 a junio 2020.**

Período	Cantidad Recomendaciones	% respecto al total
2008	1	0,4%
2010	1	0,4%
2011	2	0,7%
2012	4	1,4%
2013	3	1,1%
2014	7	2,5%
2015	12	4,2%
2016	13	4,6%
2017	53	18,6%
2018	35	12,3%
2019	127	44,6%
2020	27	9,5%
<b>Totales</b>	<b>285</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cédulas de seguimiento de recomendaciones a junio 2020.

Como se muestra en el cuadro 3, se tiene de 2 recomendaciones antiguas que correspondiente 1 (0,4 cada una) del 2008 y otra del 2010, además que desde el 2011 las recomendaciones pendientes van en crecimiento hasta el 2019. A continuación, se muestra la representación gráfica siguiente:

**Gráfico 3**  
**Recomendaciones No Implementadas en el Cosevi del 2008 a junio 2020**  
**(Anual)**



**Fuente:** Cédulas de seguimiento de recomendaciones a junio 2020.

También, el gráfico anterior refleja que la gran parte de la acumulación de recomendaciones pertenecen a los años 2017 al 2019 (215 recomendaciones) representando el 75,5% del total, es decir más de la mitad del acumulado pendiente.

En lo referente al I semestre 2020, se tiene una representación de 9,5% sobre el total con 27 recomendaciones no implementadas.

### **A.2.2 Recomendaciones No Implementadas por unidad ejecutora a junio 2020.**

Seguidamente se detallan las 285 recomendaciones pendientes según la unidad responsable de su implementación (Anexo 1), obteniéndose los resultados que se reflejan en el Cuadro 4 y Gráfico 4 siguientes:

**Cuadro 4**  
**Recomendaciones del Cosevi No Implementadas según Unidad responsable a junio 2020**

Recomendaciones		
Encargado de implementación	No implementadas	%
Dirección Ejecutiva	88	30,9%
Asesoría en Tecnologías de la Información	41	14,4%
Dirección Financiera	40	14,0%
Departamento de Servicio al Usuario	21	7,4%
Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	19	6,7%
Dirección de Logística	16	5,6%
Comisión Teletrabajo	11	3,9%
Departamento de Tesorería	7	2,5%
Junta Directiva	7	2,5%
Unidad de Registro de Multas y Accidentes	7	2,5%
Asesoría Legal	4	1,4%
Proveeduría	4	1,4%

Unidad de Control Interno y valoración de riesgos	4	1,4%
Comisión de Gestión Ambiental Institucional	3	1,1%
Auditoría Interna	2	0,7%
Dirección de Proyectos	2	0,7%

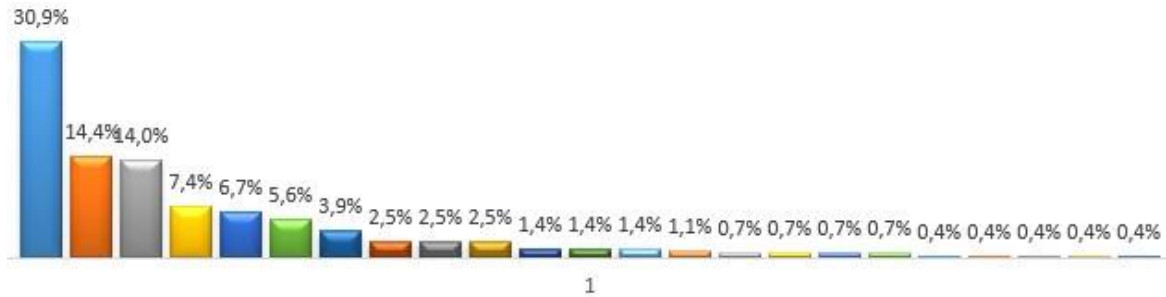
Recomendaciones		
Encargado de implementación	No implementadas	%
Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	2	0,7%
Oficial de seguridad de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo	2	0,7%
Departamento de Servicios Generales	1	0,4%
Municipalidad de Montes de Oca	1	0,4%
Departamento de Contabilidad	1	0,4%
Jefaturas	1	0,4%
DGEV	1	0,4%
<b>Total</b>	<b>285</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cédulas de seguimiento de recomendaciones a junio 2020.

Como se detalló en el Cuadro 4, se denota que en el periodo de estudio las Unidades Ejecutoras con mayor porcentaje de recomendaciones pendientes son: la Dirección Ejecutiva con 88 (31%) del total, seguido de la Asesoría en Tecnologías de Información con 41 (14,4%) Dirección Financiera con 40 (14,1%), estas 3 Unidades representan un 59,5% sobre el gran total de 285 (100%), el restante corresponde a las demás Unidades Ejecutoras.

Lo anterior, se expresa gráficamente a continuación:

**Gráfico 4**  
**Recomendaciones de Cosevi No Implementadas según unidad responsable a junio 2020**



- Dirección Ejecutiva
- Dirección Financiera
- Departamento de Gestión y Desarrollo Humano
- Comisión Teletrabaja
- Junta Directiva
- Asesoría Legal
- Unidad de Control Interno y valoración de riesgos
- Auditoría Interna
- Unidad de Placas y Vehículos Detenidos
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Contabilidad
- DGEV
- Asesoría en Tecnologías de la Información
- Departamento de Servicio al Usuario
- Dirección de Logística
- Departamento de Tesorería
- Unidad de Registro de Multas y Accidentes
- Proveeduría
- Comisión de Gestión Ambiental Institucional
- Dirección de Proyectos
- Oficial de seguridad de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo
- Municipalidad de Montes de Oca
- Jefaturas

Fuente: Cédulas de seguimiento de recomendaciones a junio 2020

Cabe mencionar que según se observa en el Cuadro y Gráfico 4, para el I semestre 2020 se incorpora a la lista de Unidades con recomendaciones pendientes, la Dirección General de Educación Vial (DGEV) con solo 1 recomendación, lo cual es representado por un 0,4% del total.

### B. Detalle de Oficios de Advertencias emitidos a junio 2020

Seguidamente, se detalla el estado de las Advertencias acumulado al periodo del estudio en el cuadro siguiente:

**Cuadro 5**

**Detalle Acumulado del Estado de Oficinas de Advertencia del Cosevi desde el año 2008 a junio 2020.**

<b>Total de Registros Oficinas de Advertencia (1)</b>	<b>Atendidas (2)</b>	<b>No implementadas (3)</b>	<b>Excluidas (4)</b>
126	85	33	8
100%	68%	26%	6%

**Notas:**

(1) Oficinas de Advertencias pendientes desde el año 2008. (2) Histórico de implementación en períodos anteriores, (3) Histórico de implementadas en este período, (4) Histórico de la que no han sido implementadas, (5) Histórico de exclusión.

Fuente: Cédulas de seguimiento de Advertencias a junio 2020.

**B.1 Oficinas de Advertencia atendidos a junio 2020**

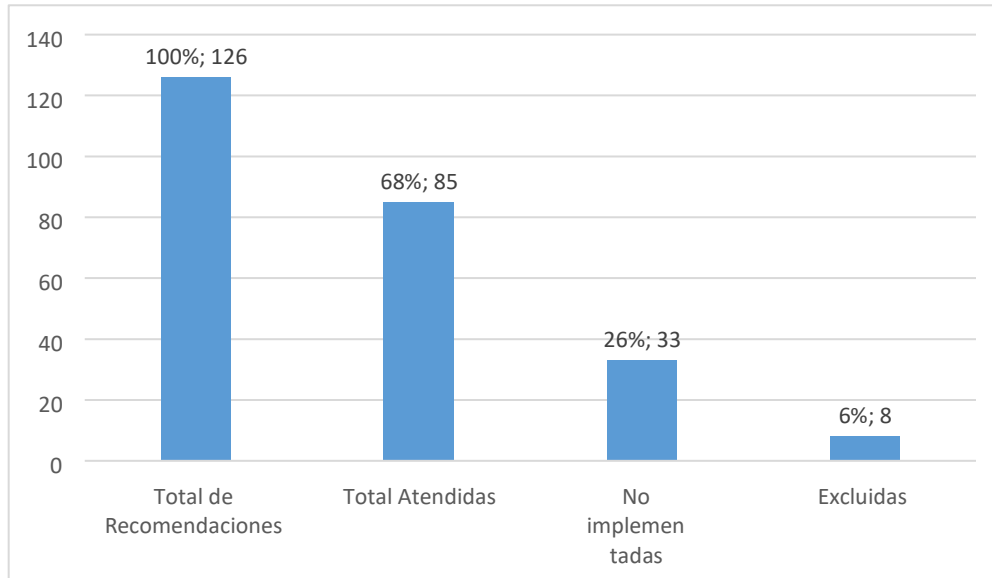
Se han atendido un total de 85 que equivale a un 68% sobre el total (126), contra 33, es decir 26% de advertencias que no han sido atendidas y un 6% que corresponde a 8 que han sido excluidas (con el análisis correspondiente).

A continuación, se expresa gráficamente:

**Gráfico 5**

**Detalle Acumulado del Estado de Oficinas de Advertencias del Cosevi desde el año 2008 a junio 2020.**





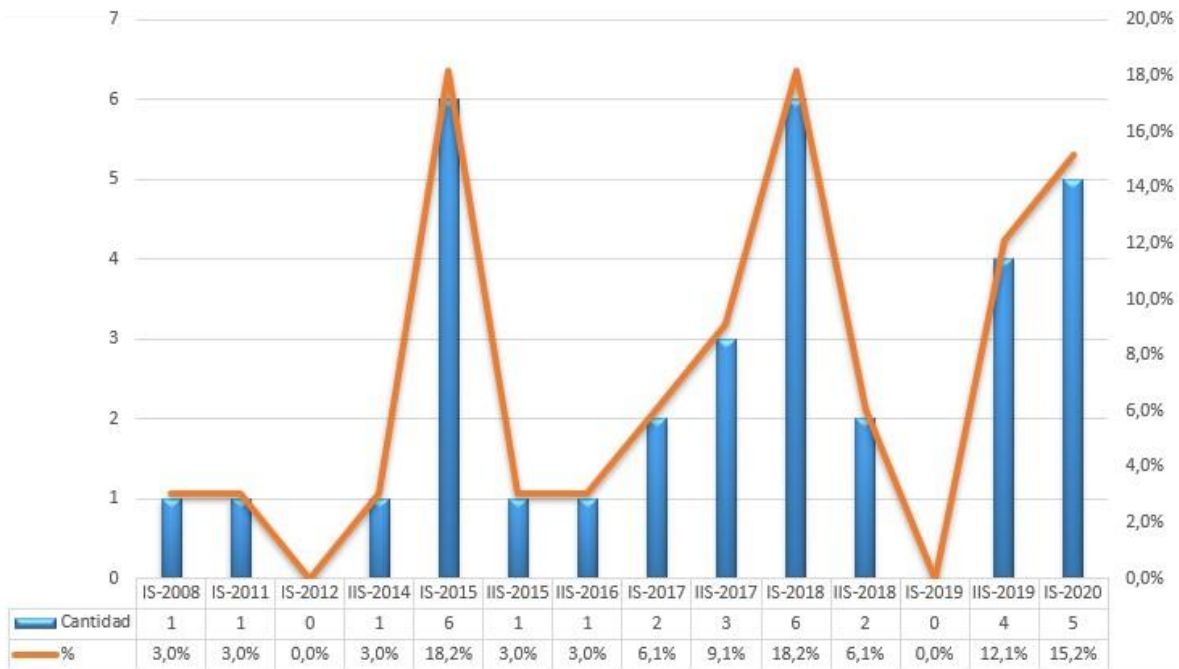
**Fuente:** Cédulas de seguimiento de Advertencias a junio 2020.

Por lo anterior, se nota un esfuerzo importante por parte de la Administración, ya que se logró un 68% (85) oficios de advertencia atendidos y dejando un remanente menos del 26% (33), para el próximo seguimiento.

## **B.2. Oficios de Advertencias no atendidos a junio 2020.**

Seguidamente, se detalla el estado acumulado de las Advertencias no atendidas al periodo del estudio en el cuadro siguiente:

**Gráfico 6**  
**Detalle de oficios de advertencias del Cosevi no implementados desde el periodo 2008 a junio 2020.**



Fuente: Cédulas de seguimiento de Advertencias a junio 2020.

En los datos analizados de forma histórica, se observa un estancamiento del 6% acumulado en los años del 2008 y 2011 (una por cada año). Se evidencia que para el IS del 2012 y IS del 2019 ya no se registran oficios de advertencia pendientes de implementar.

Por otro lado, la mayor concentración de advertencias no atendidas corresponde al I semestre del 2015 y 2018 con un total de 36,4%.

Sin embargo, la sumatoria de los dos semestres del 2018 muestra un total de 8 advertencias que representa un 24% del total acumulado, siendo este año con más oficios de advertencias pendientes de atender, seguido a las que corresponden al año 2015 con 7 pendientes que equivalen un 21%, luego el I semestre del 2020 cerró con 5 advertencias sin atender que corresponde a un 15% de las 33 advertencias no atendidas.

### **B.2.1. Oficios de Advertencias no atendidos por Unidad Ejecutora a junio 2020**

Seguidamente, se obtienen los datos de todas aquellas Unidades Ejecutoras con oficios pendientes (Anexo 2):

**Cuadro 6**  
**Estado de oficios de advertencias no implementados según**  
**Unidad Ejecutora responsable a junio 2020.**

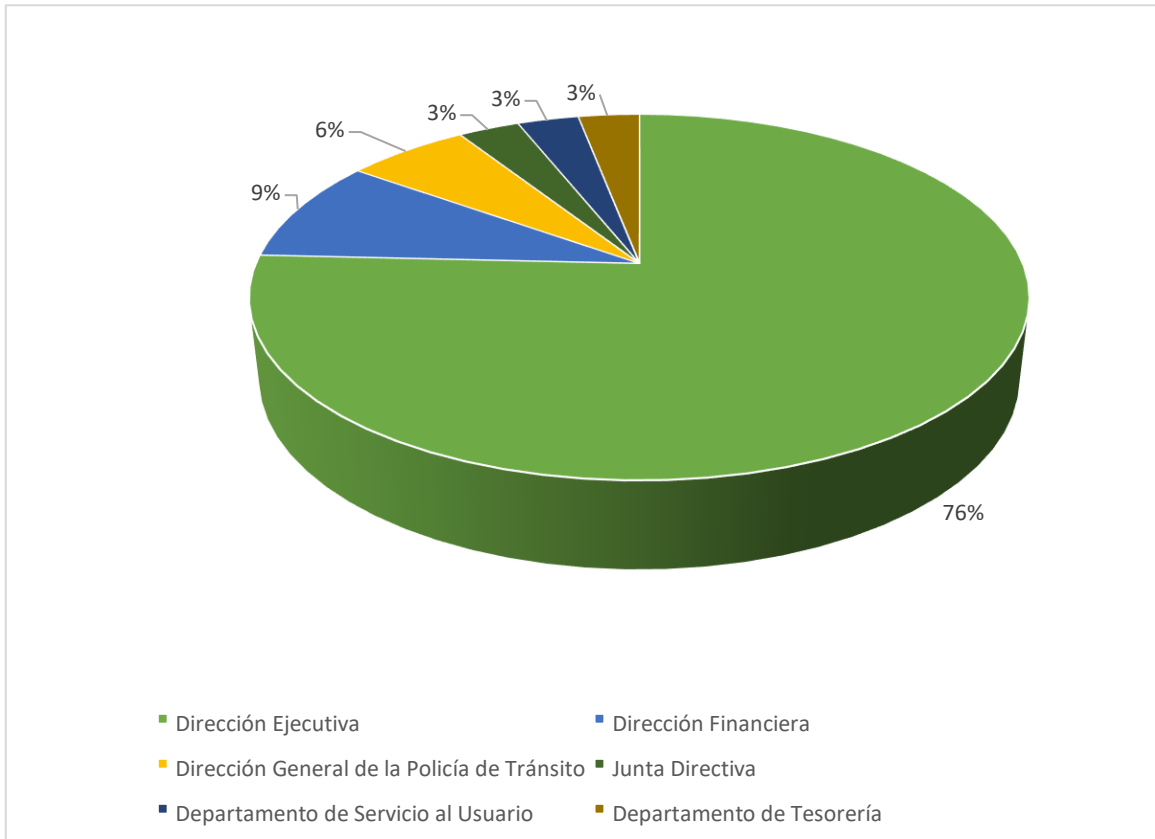
Encargado implementación	No atendidas	%
Dirección Ejecutiva	25	75,8%
Dirección Financiera	3	9,1%
Dirección General de la Policía de Tránsito	2	6,1%
Junta Directiva	1	3,0%
Departamento de Servicio al Usuario	1	3,0%
Departamento de Tesorería	1	3,0%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cédulas de seguimiento de Advertencias a junio 2020.

Como se expone en el cuadro 6, se observa que la Dirección Ejecutiva posee la mayor cantidad de advertencias pendientes con 25 (75,8%), seguido de la Dirección Financiera con 3 (9,1%), Dirección General de la Policía de Tránsito con 2 (6,1%) y la Junta Directiva, el Departamento de Servicio al Usuario y el Departamento de Tesorería con 1 (3%) cada uno.

Lo supra mencionado se expresa gráficamente de la siguiente manera:

**Gráfico 7**  
**Estado de oficios de advertencias no implementados del Cosevi según**  
**Unidad Ejecutora a junio 2020.**



Fuente: Cédulas de seguimiento de Advertencias a junio 2020

Debido a los pendientes de las recomendaciones de informes y oficios de advertencia 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).

Aunado, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CODFOE) en el Capítulo I Normas Generales, en el punto 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, indica lo siguiente:

“a (...)

*e. La pronta atención de las recomendaciones, disposiciones y observaciones de los distintos órganos de control y fiscalización para el fortalecimiento del SCI.”*

Lo anterior denota la falta de un procedimiento formal y oficializado que agilice la ejecución de pendientes y fomente la participación de los interesados, lo cual ha provocado la acumulación de recomendaciones y la inobservancia por parte de la Administración.

## **2.2 Gestión de la UCIVRI y la Administración para cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna**

Posterior a la revisión de la documentación aportada por la UCIVRI mediante oficio DE-UCIVRI-2020-0443 del 09-10-2020 sobre la implementación de las recomendaciones que se encuentran pendientes, esta Auditoría Interna determinó lo siguiente:

- Aún se tiene en proceso el procedimiento formal, con los mecanismos que le permitan a dicha unidad el engranaje integral para el cumplimiento de sus objetivos, lo descrito fue indicado en el Informe de Auditoría **AI-AA-19-11 “Implementación de recomendaciones a diciembre 2018 (Segundo Semestre 2018)”**, específicamente en la recomendación B.1., y se reiteró en el Informe **AI-INF-AA-2020-11 “Implementación de recomendaciones a diciembre 2019 (Segundo Semestre 2019)”** en el resultado 2.2.
- No se evidencia un procedimiento claro y oficializado para dar de baja una recomendación. Lo anterior debido a que en el Oficio el DEUCIVRI-20200427, se solicitó a la Auditoría Interna la valoración de los análisis realizados a dos recomendaciones. Sin embargo, esta Auditoría indicó que las valoraciones y los análisis correspondientes es competencia de la Administración, que, en caso de detectarse la exclusión bajo esa condición, se solicitará la Resolución Administrativa emitida por el funcionario competente, en donde se evidencie el respaldo, la autorización y dicha aprobación.

Lo anterior según lo establecido en el Artículo 10 de la Ley General de Control Interno 8292, que expresa lo siguiente:

*“Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Así mismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”*

También, fue tipificado en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N2-2009-CO-DFOE) en el Capítulo II Normas sobre Ambiente de Control, en el punto 2.5 Estructura organizativa, en el cual se recalca en el 2.5.2 lo siguiente:

*“2.5.2 Autorización y aprobación. La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.”*

Lo anterior se ha generado ante la necesidad de mayor análisis sobre las rutinas propias de la UCIVRI, lo cual ha provocado confusión en el proceder, con el riesgo que se afecte la gestión realizada sobre el seguimiento de recomendaciones y oficios de advertencia pendientes.

### **3. Conclusiones**

En términos porcentuales en Recomendaciones implementadas la Administración logró un 56% (439) contra un 37% (285) sin implementar; mientras que en Oficio de Advertencias fue de un 68% (85) sobre un 26% (33) sin atender, lo cual refleja un esfuerzo importante enfocado en las recomendaciones de los últimos 5 años. **(Resultado 2.1)**

La UCIVRI no finalizó el procedimiento descrito en la recomendación B1 del informe A.I-INF-AA-19-11 “Implementación de recomendaciones a diciembre 2018 (Segundo Semestre 2018)”; 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)**

Además, se carece de un procedimiento para dar de baja las recomendaciones y advertencias en condición especial, y así poder cumplir adecuadamente con la medida de control **3.2.b sobre el Acuerdo JD-2017-0184** el cual fue recomendado en el punto A.2 del Informe AI-INF-AA-18-24 “Implementación de recomendaciones a junio 2018 (Primer Semestre 2018)”. **(Resultado 2.2)**

La Administración debe tener presente que, ante el escenario de dar de baja las 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)**

## **4. Recomendaciones**

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

Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva, para que:

**4.1. A.** Realice las gestiones pertinentes con el propósito que se implementen las recomendaciones y oficios de advertencia pendientes, descritos en este 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.*

[...]

**4.1 B.** Confeccione y formalice un procedimiento para dar de baja las recomendaciones en condición especial y aquellas repetidas tanto en las Cartas de Gerencia de las Auditorías Externas, como en diferentes informes de la Auditoría Interna, en donde se contemplen las resoluciones administrativas o de aprobación por parte de la autoridad competente. **(Resultado 2.2).**

**4.2 C.** Finalice el procedimiento descrito en la recomendación B1 del informe A.IINF-AA-19-11 “Implementación de recomendaciones a diciembre 2018 (Segundo Semestre 2018)”; referente al control y monitoreo del proceso de Seguimiento de Informes de Auditoría Interna. **(Resultado 2.2).**

**Apéndice**

**Análisis de las observaciones de la Administración**

<b>Observación</b>	<b>Análisis</b>
--------------------	-----------------



El Sr. EHA solicitó a la Auditoría Interna valorar los siguientes puntos:

- Se incluya en el apartado de “Antecedentes” la segregación de las funciones de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgos hacia la Dirección Ejecutiva y Unidad de Planificación.
- En el Gráfico 2 de la presentación en power point, se consignó la cantidad de una 1 recomendación para el año 2008 y 2009 y no concuerda con su valor porcentual de 0.
- La oración “...dejando de lado las demás recomendaciones que van desde el 2008.” que se consignó en el apartado de “Conclusiones”, debido a que se han realizado importantes esfuerzos para las respectivas implementaciones.
- En la recomendación 4.1.b le inquieta el concepto “Excluir”, por lo tanto, solicita a la Auditoría se valore la exclusión de dicho concepto en la recomendación descrita.

En análisis de los puntos descritos la Auditoría Interna determinó lo siguiente:

- Se incluirá en Antecedentes del informe la realidad administrativa de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgos, con la distribución de las funciones en la Dirección Ejecutiva y Unidad de Planificación.
- Se considera la observación de forma.
- Eliminar la oración descrita en la primera conclusión.
- En la recomendación 4.1.b se muestre únicamente el término dar de baja.

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

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
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.	1
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 atinentes, donde se integren cada una de las partes que están involucradas en dicho proceso, que anticipe 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 planteados.	1
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 normativa establecida, según los planteamientos de integración automatizada en Tecnologías de la Información.	1
AI.-AF.-D.-13-31	Revisión de la Licitación por Registro N° 252005	Dirección Ejecutiva	B.3 Valore y documente que puede hacerse para aprovechar los radios. (Resultado 2.4.)	1
AI.-AF.-D.-13-32	Investigación del Servicio prestado por la Empresa de Seguridad y Vigilancia Sevin	Dirección Ejecutiva	4.3. 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 Cosevi y la Empresa Sevin 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° 16 del Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República. (Resultado 2.3)	1
AI.-AO.14-29	Reparación de vehículos de Cosevi 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 flotilla vehicular del Consejo de Seguridad Vial.	1

AI.- AO.14-29	Reparación de vehículos de Cosevi 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 éste 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 Interinstitucional Préstamo 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.	1
------------------	---	---------------------	---	---

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI.-AO15-23	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).	1
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, significó un perjuicio para la Institución, y de ser así, realizar la gestión correspondiente para sentar la responsabilidad del caso. (Resultado 2.1)	1
AI-AA-15-34	Revisión contratación 2013LA-000029-00100 "Compra de GripTester"	Dirección Ejecutiva	A.5- Solicite a los titulares de 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 jefatura inmediata) sea los que recibieron la capacitación y la experiencia necesaria, en materia de contratación administrativa y responsabilidad adquirida. (Resultado 2.3)	1
A.I.-A.O.D15-35	Canon de Fiscalización de la Revisión Técnica Vehicular	Dirección Ejecutiva	4.1 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° 29 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078".	1
A.I.-A.O.D15-35	Canon de Fiscalización de la Revisión Técnica Vehicular	Dirección Ejecutiva	4.2 Remita para conocimiento de la Contraloría General de la República, el Reglamento supra debidamente formalizado, a efectos que ese ente contralor realice lo que corresponda.	1
AI.-AF.-D-15-37	Investigación por Superposición Horaria de Funcionario en Cargo de Confianza	Dirección Ejecutiva	A- Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que confeccione y formalice un Reglamento Interno que regule y controle el ejercicio de la Docencia de los funcionarios del Cosevi, dentro y fuera de la Jornada laboral en centros de enseñanza superior.	1

AI-INF-AF-16-28	Evaluación de la Administración de Fondos Fijos, Caja Chica de Cosevi.	Dirección Ejecutiva	B. Se realice un análisis del Reglamento de Fondo de Caja Chica para el Consejo de Seguridad Vial N° 38294-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.	1
AI-INF-AO-1634	Revisión de las Pólizas del INS, sobre vehículos oficiales en estado de	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° 260-531 y 260549, así como por los montos girados al Sr. Álvaro Canales Castro. (Resultado 2.1).	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
	desecho del Cosevi.			
AI-INF-AA-16-36	Revisión sobre incapacidad permanente de un funcionario	Dirección Ejecutiva	A- Girar las instrucciones correspondientes para que se excluya el inciso g), del Artículo N° 45 y el Artículo N° 46 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Consejo de Seguridad Vial. (Resultado N° 2.1).	1
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 exento de marca. Lo anterior a fin de mejorar los controles que en materia de asistencia realiza el Departamento de Gestión y Desarrollo.	1
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° 9078	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 incluidos en la Guía de Manuales Administrativos (Mideplan 2009). 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 Inasistencia a las audiencias de los Inspectores de Tránsito Municipales. De acuerdo con lo descrito en el resultado 2.1.	1
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° 9078	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 las seguridad del acto de comunicación y el debido proceso y no crear indefensión a los Oficiales e Inspectores de Tránsito, tomando 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.	1

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° 9078	Dirección Ejecutiva	A.3 Incorpore en el Procedimiento los aspectos señalados en el Resultado 2.3 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 contemple la justificación de las ausencias a las audiencias, la notificación a los Oficiales que figuran como Testigos, y lo relacionado con el acceso al expediente de impugnación. Así mismo una vez realizadas las modificaciones, se comunique formalmente a las partes involucradas (DGPT y Cuerpos Especiales) para su respetiva aplicación.	1
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° 9078	Dirección Ejecutiva	A.5 Confeccione y comunique formalmente a todas las partes involucradas en el proceso de notificación, un Reglamento que estipule los aspectos importantes y necesarios que garanticen la seguridad del acto de comunicación, el debido proceso y no cause indefensión en los Oficiales e Inspectores de Tránsito y cumplir así con la normativa vigente. (Resultado 2.5)	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
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° 9078	Dirección Ejecutiva	A.7 Identifique los riesgos asociados a la actividad de control y la meta planteada, aplicando la valoración respectiva y establezcan 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)	1
AI-INF- TI-17-12	Evaluación de Sistemas Digitales Información de del COSEVI	Dirección Ejecutiva	Elaborar políticas o lineamientos sobre el uso y administración de los medios digitales de información institucional.	1

AI-INF17-16	Evaluación del Marco Institucional en materia de ética	Dirección Ejecutiva	<p>B.1- A corto plazo el Cosevi 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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>6.1-Divulgación del marco ético. 6.2-Acciones y responsables. 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 antiéticas. 6.7-Gestión del recurso humano. 6.8-Compromiso con el control interno. 6.9-Responsabilidad social. 6.10-Planeación de acciones para minimizar el impacto de factores que podrían obstaculizar las acciones relacionadas con la ética.</p>	1
AI-INF17-16	Evaluación del Marco Institucional en materia de ética	Dirección Ejecutiva	<p>B.2- El Cosevi 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-01-2008" (GTDAE) y "Lineamientos para las Comisiones Institucionales de Ética y Valores en la Gestión Ética" (LCIEV).</p>	1
AI-INF17-16	Evaluación del Marco Institucional en materia de ética	Dirección Ejecutiva	<p>B.6- Se emitan 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 "LCIEV", desde el punto de vista de eficiencia y eficacia.</p>	1
AI-INF17-16	Evaluación del Marco Institucional en materia de ética	Dirección Ejecutiva	<p>B.7- A la mayor brevedad posible la Comisión de Gestión de Ética y Valores del Cosevi cuenta con el Reglamento de organización, funcionamiento y control (entre ellos periodicidad de los informes del avance del Plan de Trabajo, continuidad de sus miembros y otros que requiera la normativa), con la asesoría de la Comisión Nacional de Rescate de Valores según lo descrito en los "LCIEV".</p>	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF17-16	Evaluación del Marco Institucional en materia de ética	Dirección Ejecutiva	<p>B.9- Se giren instrucciones a la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgos (UCIVRI) 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 Cosevi.</p>	1

AI-INF-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 razonada, 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.	1
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-S sobre los "Criterios ambientales establecidos en la Ley para la gestión Integral de residuos para la compra de llantas por parte de las entidades que componen la Administración Pública", según se explica en el Resultado N°2.1 de este Informe.	1
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.)	1
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- Confeccione y formalice un Manual de Procedimientos para la Comisión de Gestión Ambiental Institucional en cumplimiento de la Norma N°4.2 incisos d) y e) de control interno para el Sector Público (N°2-2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República. (Resultado 2.2 c.)	1
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°36499-S-MINAET del año 2011, Artículo N°41 de la Ley N°7202 y la Norma de Control Interno N°5.4 de la Contraloría General de la República. (Resultado 2.2 e.)	1
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 riesgos sobre la gestión ambiental institucional, según lo establecido en los Artículos N°14 y N°19 de la Ley General de Control Interno N°8292. (Resultado 2.3).	1
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- Confeccione, formalice y ponga en práctica un Manual de Procedimientos para el registro, almacenamiento, custodia y desecho de llantas institucional, que contemple además los requerimientos descritos en el Decreto 36499S-MINAET y la inclusión de la información necesaria e las "Acta de desecho" emitidas por la	1

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
---------	--------------------------	---------------	--



AI-INF-AA-18-14	Revisión de los Procesos de nombramientos, reasignaciones y ascensos de personal.	Dirección Ejecutiva	A.1. Se confeccione, 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 laboran en el DGDH y el resto de la Institución. Según lo descrito en la normativa GT-01-2008, D-2-2004-CO y N-2-2009-CO-DFOE de la Contraloría General de la República. (Resultado 2.4)	1
AI-INF-AF-18-22	Gastos de Viaje al Exterior	Dirección Ejecutiva	4.1 B.1. Revise los actos administrativos detallados en el Resultado N°2.8 con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para corregir o sanear dichos actos.	1
AI-INF-AF-18-22	Gastos de Viaje al Exterior	Dirección Ejecutiva	4.1 B.2. Cuando le corresponda emitir acuerdos de viaje al exterior, los realice tomando en consideración el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos y las Directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda, ajustándose a los establecido e incluyendo detallada y ampliamente la justificación para cada funcionario, así como la relación que tiene con el puesto que este desempeñe con la misión y objetivos del viaje (Resultado N°2.8, N°2.9, N°2.11).	1
AI-INF-AF-18-22	Gastos de Viaje al Exterior	Dirección Ejecutiva	4.2 B. Coordine y gestione capacitación para los funcionarios involucrados en el ciclo de trámite de Adelantos y Liquidaciones de Viáticos al interior y exterior del país. (Resultado N°2.4 y N°2.6.)	1
AI-INF-AA-18-24	Implementación de recomendaciones a Junio 2018 (Primer Semestre 2018)	Dirección Ejecutiva	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-004-2018 del 10-012018.	1
AI-INF-AA-D-18-26	Denuncia Oficina de Impugnaciones San Carlos	Dirección Ejecutiva	A. Formalice y publique el Reglamento de requisitos para la solicitud de trámites físicos y electrónicos del Departamento de Servicio al Usuario, tal y como lo indica el Artículo 4 inciso a) y b) de Ley 8220 de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos. Aspecto que también fue advertido por la Auditoría Interna en el Oficio AI-ADVAA-18-32.	1
AI-INF-AO-18-28	Protección y conservación del patrimonio.	Dirección Ejecutiva	A. Realice las gestiones necesarias, con el fin, que las Direcciones de Policía de Tránsito, Ingeniería de Tránsito y Educación Vial, coordinen ante la Unidad de Administración de Bienes, el correspondiente procedimiento, establecido por la normativa vigente, para donar, rematar y/o dar de baja, todos los activos propiedad del Consejo de Seguridad Vial, que se encuentran en condición de abandono, obsoletos, en desuso, o averiados, y que están asignados a funcionarios de dichas Direcciones. (Resultado 2.3, informe AI-INF-AO-18-28, ver anexos SR 2.1 y SR 3.1 a SR 3.20)	1
AI-INF-AO-18-28	Protección y conservación del patrimonio.	Dirección Ejecutiva	B. Coordine con los Directores de la Policía de Tránsito, Ingeniería de Tránsito y Educación Vial, para establecer un procedimiento, mediante el cual, cuando los funcionarios de estas tres Direcciones, se jubilen, renuncien o sean despedidos informen a la Unidad de Administración de Bienes, del Consejo de Seguridad Vial, sobre los activos asignados a su nombre, y procedan con el correspondiente procedimiento, para realizar la entrega o traslado, de los mismos. (Resultado 2.2)	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
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	A.2 La Dirección Financiera coordine con la Asesoría en Tecnología de la Información la depuración definitiva de la base de datos de Infracciones, como se ha recomendado en otros informes de esta Auditoría Interna y de la Auditoría Externa, para contar con la información de las cuentas por cobrar con el dato real, confiable, oportuno, y en un corto plazo, además de hacer la revelación en los Estados Financieros y realizar la presentación de los mismos como lo establece la NICSP 1. (Ver Resultado 2.1)	1
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	A.5 Coordine con el Instituto Nacional de Seguros la forma de obtener la información correspondiente al SOA para garantizar la transparencia en las transacciones y contar con la información detallada y oportuna para el registro en los Estados Financieros y así cumplir con las NICSP 23 y NICSP 1. (Ver Resultado 2.10)	1
AI-INF-ATI-19-07	Evaluación del Sistema Administrativo Financiero.	Dirección Ejecutiva	A.1- Realice un procedimiento en conjunto, con el fin de que futuros proyectos sobre el Desarrollo de Sistemas (con Fase de Investigación o la Fase de Desarrollo) y aplicaciones generadas internamente, se identifiquen, cuantifiquen los costos y posteriormente se realicen los registros correspondientes, como lo establece la Norma NICSP N° 31. (Resultado 2.3-).	1
AI-INF-AA-19-09	Verificación Expediente Índice de Gestión Institucional 2018.	Dirección Ejecutiva	B. Establezca los mecanismos para considerar la opinión de los ciudadanos y los funcionarios, como insumo para el Plan Anual Operativo y el Presupuesto Institucional. Según lo descrito por la CGR en la Pregunta 1.3 del Cuestionario del IGI 2018. Además, se informe a la Junta Directiva sobre la labor realizada. (Resultado 2.1)	1
AI-INF-AA-19-09	Verificación Expediente Índice de Gestión Institucional 2018.	Dirección Ejecutiva	D.1 Elabore un Manual de funciones, para organizar el desarrollo del proceso financiero contable, según lo requerido por la CGR en el Cuestionario del IGI 2018 en la Pregunta 2.6. (Resultado 2.1)	1
AI-INF-AF-19-10	Arqueo de Caja Chica de Tesorería.	Dirección Ejecutiva	A.4. Se haga una revisión y actualización del Manual de Procedimientos para que se incorporen aspectos relacionados con la Factura Electrónica y la Firma digital, para garantizar la integridad del Fondo. (Ver Resultado 2.5)	1
AI-INF-AF-19-10	Arqueo de Caja Chica de Tesorería.	Dirección Ejecutiva	A.5 Se haga una supervisión de los consecutivos de los Reintegros de la Caja Chica, para que no se den las inconsistencias descritas, lo cual debilita el control Interno. (Ver Resultado 2.6)	1

AI-INF-AA-19-11	Implementación de recomendaciones a Diciembre 2018 (Segundo Semestre 2018).	Dirección Ejecutiva	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).	1
-----------------	---	---------------------	---	---

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AO-19-12	Denuncia D-O-2018-15.	Dirección Ejecutiva	A. A. Se efectúe la investigación preliminar y si corresponde, se realice el Procedimiento Administrativo Disciplinario y de Responsabilidad Civil, en contra de los funcionarios Jeannina Reyes Ramírez cédula 1-0766-0188, Juan José Monge Salas cédula 1-0541-0711, y Jeremy Corrales Zamora cédula 6-0324-0641, para determinar la eventual responsabilidad, por coordinar e impartir un curso Teórico y Práctico, para la obtención de una licencia de conducir, sin contar con la debida autorización, por parte de la Dirección General de Educación Vial, como órgano competente. Así mismo, en contra del Lic. Roy Rojas Vargas cédula 1-05230238, en su condición de Director de Proyectos y superior jerárquico, de los servidores públicos antes mencionados. (Resultado 2.1)	1
AI-INF-AA-19-13	Inventario del recurso humano del Consejo de Seguridad Vial que labora en la Dirección General de Ingeniería de Tránsito.	Dirección Ejecutiva	A. Actualice el "Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Obras Públicas y Transportes y el Consejo de Seguridad Vial, sobre el préstamo de puestos de funcionarios del Cosevi, con el fin de que laboren en las Direcciones Generales de Ingeniería de Tránsito y Educación Vial en Proyectos de Seguridad Vial", en cumplimiento de los cometidos descritos en el marco de seguridad vial, a efectos de no financiar gastos operativos a Direcciones del MOPT (según el Informe DFOE-OP36/2003 y el Oficio 11751 de la Contraloría General de la República). O bien realizar las gestiones necesarias para reubicar las plazas en el Consejo de Seguridad Vial. (Resultados 2.2 y 2.3 A.).	1
AI-INF-AO-19-14	Evaluación de la recepción, verificación y traslado de las impugnaciones de las boletas de citación por infracciones.	Dirección Ejecutiva	A.1- Implementar un plan de acción a la mayor brevedad, para resolver las 168.887 impugnaciones pendientes de los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016, a fin de que se cumplan los plazos de ley (Resultado 2.1 C).	1
AI-INF-AO-19-14	Evaluación de la recepción, verificación y traslado de las impugnaciones de las boletas de citación por infracciones.	Dirección Ejecutiva	A.2-Implementar un plan de acción para resolver las condiciones de seguridad física y ocupacional de las Unidades de Impugnaciones de Boletas de Citación (Resultado 2.2 A y B).	1
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)	1

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 diversidad de nombres para un mismo equipo dentro de los inventarios (Resultado 2.3).	1
AI-INF-ATI-19-15	Inventario de Equipo Portátil.	Dirección Ejecutiva	A.4 Recuerde a las diferentes áreas con activos de Cosevi 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).	1
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 (UCIVRI), 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).	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Dirección Ejecutiva	A.1 Se cumplan con la remisión de los informes de Gestión de Teletrabajo semestrales al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social según Decreto N° 39225-MP-MTSSMICITT 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 al efecto ésta 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 defecto aquella determine.”	1
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Dirección Ejecutiva	A.2 Se proceda 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 viáticos en las diferentes modalidades, con el propósito de que se corrija las consideraciones descritas en los Resultados 2.2. A, B y C.	1
AI-INF-ATI-19-23	Evaluación del Sistema Integrado de Infracciones	Dirección Ejecutiva	A-1 Realice un análisis y de ser necesario una depuración en un corto plazo de las inconsistencias detectadas en el año 2018 y primer trimestre del 2019 (Resultado 2.1-).	1
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-).	1
AI-INF-ATI-19-23	Evaluación del Sistema Integrado de Infracciones	Dirección Ejecutiva	A-4 Solicite a la Dirección de Logística 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-).	1

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.”	Dirección Ejecutiva	B.1 En conjunto con la Dirección Financiera del Cosevi hagan la coordinación con las municipalidades y se realicen las 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°9078. Resultado N° 1	1
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.”	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° 9078, 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°8	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
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.”	Dirección Ejecutiva	B.3 Se establezcan los controles y los filtros necesarios en el Sistema de Infracciones, para que no permita registrar boletas de citación, tanto manuales y electrónicas a una Sede Municipal distinta 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	1
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.”	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.e, 2.f.	1
CG1- 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 presentan en estado de boletas condenadas conforme lo indica la Ley, además de verificar y gestionar que le permitan subsanar las deficiencias mencionadas.	1

CG1-2018	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.	1
AI-INF-AA-2020-10	Índice de Gestión Institucional 2019	Dirección Ejecutiva	A.1 En conjunto con la Administración, revise, analice, desarrolle e implemente un plan de acción para mitigar aquellas preguntas del Cuestionario del IGI que están quedando deficientes. (Resultado 2.2).	1
AI-INF-AA-2020-10	Índice de Gestión Institucional 2019	Dirección Ejecutiva	A.2 Cada una de las respuestas correspondientes al Cuestionario del Índice de Gestión Institucional cumplan con el requerimiento descrito en la Guía emitida por la Contraloría General de la República, que indica lo siguiente: (...) "4. Complete la casilla "Documentación de respaldo de respuesta SI", describiendo de manera breve cuáles documentos está aportando en el expediente para evidenciar que se cumple la práctica, si el documento contiene varias páginas, indique la página o párrafo en que se encuentra la información que desea que se considere en la respuesta. En caso de que no lo indique y el expediente IGI de la Institución sea verificado por la Contraloría General o la Auditoría Interna, quedará a criterio del verificador validar la aceptación del documento como evidencia de la respuesta." (lo subrayado no pertenece al original). (Resultado 2.1, 2.2)."	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AA-2020-10	Índice de Gestión Institucional 2019	Dirección Ejecutiva	A.3 Al momento de responder el Cuestionario del Índice de Gestión Institucional realice la supervisión efectiva sobre las respuestas consignadas, así como de los documentos probatorios correspondiente a cada ítem y las justificaciones consignadas al Órgano Contralor. Según lo descrito en el instructivo del IGI de la CGR, las Normas de Control Interno 4.5.1 y 5.6.1 para el Sector Público N-2-2009-CODFOE emitidas por el mismo Órgano Contralor. (Resultado 2.3).	1
AI-INF-AA-2020-11	Implementación de recomendaciones a Diciembre 2019 (Segundo Semestre 2019)	Dirección Ejecutiva	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° JD2017-0184 del 07-04-2017, el Plan de acción de UCIVRI y consignado en la Recomendación A.2 del informe de Auditoría A.IINF- AA-18-24). (Resultado 2.2.)	1
AI-INF-AA-2020-11	Implementación de recomendaciones a Diciembre 2019 (Segundo Semestre 2019)	Dirección Ejecutiva	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.)	1

AI-INF-AA-2020-11	Implementación de recomendaciones a Diciembre 2019 (Segundo Semestre 2019)	Dirección Ejecutiva	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.)	1
AI-INF-AO-20-02	Programa Reducción de la tasa de variación de la cantidad de accidentes fatales de motocicletas fallecidos en sitio en las vías públicas del país.	Dirección Ejecutiva	A.3.1- Se le asigne en el POI una meta y presupuesto al Plan Nacional de Seguridad Vial para Motociclistas-Costa Rica 2015-2020, que garantice el cumplimiento efectivo y eficiente del mismo. (Resultados 2.2 y 2.3).	1
AI-INF-AO-20-02	Programa Reducción de la tasa de variación de la cantidad de accidentes fatales de motocicletas fallecidos en sitio en las vías públicas del país.	Dirección Ejecutiva	A.3.2- La Dirección de Proyectos realice un procedimiento de comunicación y coordinación con las instituciones y direcciones involucradas (Dirección General de Educación Vial, Dirección General de la Policía de Tránsito y Dirección de Ingeniería de Tránsito) para garantizar el cumplimiento de las medidas establecidas en Plan Nacional de Seguridad Vial para Motociclistas-Costa Rica 2015-2020 y documente con la información correspondiente, cada una de las medidas que se están finalizando (Resultado 2.5).	1
AI-INF-AO-20-02	Programa Reducción de la tasa de variación de la cantidad de accidentes fatales de motocicletas fallecidos en sitio	Dirección Ejecutiva	A.3.3- La Dirección de Proyectos realice una valoración de los indicadores establecidos en el Plan Nacional de Seguridad Vial para Motociclistas-Costa Rica 2015-2020 y realice un informe para determinar el cumplimiento de este documento y el impacto que ha generado en la reducción de los accidentes mortales de motociclistas. (Resultado 2.7).	1

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
en las vías públicas del país.			

AI- INFAO2020- 04	Contrato de obra Pública COP006-2012 "Diseño y construcción del Puente Peatonal de Pococí"	Dirección Ejecutiva	A.1 Confeccione de manera inmediata el manual o instructivo, donde se establezcan formalmente los requisitos mínimos que debe contener el expediente digital o físico de cualquier contratación administrativa, ya sea de bienes, servicios u obra pública ,como serían, decisión inicial, solicitud de materiales, facturas, cheques, modificaciones al cartel, contratos, modificaciones de obras, actas de supervisión, actas de recepción provisional y final, informes técnicos, estudios profesionales, planos bitácoras, cronogramas de trabajo (ruta crítica) y cualquier otro documento que se genere producto del proceso de formulación, ejecución, cierre, puesta en marcha y operación de los proyectos de obra pública, así como de todo el proceso de adquisición de bienes y servicios, lo anterior tomando en consideración que desde el 2015, esta Auditoría giró la recomendación de la creación de este documento y cuatro años después, la misma no se ha implementado.(Resultado3.6)	1
AI-INF- AO-20- 09	Análisis de la Gestión de Fiscalización Técnica Vehicular	Dirección Ejecutiva	A.2 Remita al Ministerio de Obras Públicas y Transportes, el Manual de la Inspección Técnica Vehicular motocicletas, triciclos y cuadríciclos, aprobado por la Junta Directiva, según el artículo III, de la Sesión Ordinaria: 2987-20 del 19 de febrero del 2020, para que dicho Ministerio proceda con el trámite de aprobación y publicación. Resultado 2.2.	1
AI-INF- AO-20- 09	Análisis de la Gestión de Fiscalización Técnica Vehicular	Dirección Ejecutiva	A.3 Tramite la publicación del Reglamento sobre vehículos de transporte de estudiantes para promocionar una movilidad segura, con el propósito de cumplir con la meta 1.27.1- del Plan Operativo Institucional 2019 del Consejo de Seguridad Vial. Resultado 2.3	1
AI-INF- AO-20- 09	Análisis de la Gestión de Fiscalización Técnica Vehicular	Dirección Ejecutiva	A.4 Gestione el cobro del Canon de Fiscalización de la Inspección Técnica Vehicular a favor del Consejo de Seguridad Vial según lo establecido en Artículo N° 29 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078. Resultado 2.5.	1
AI-INF- AO-20- 09	Análisis de la Gestión de Fiscalización Técnica Vehicular	Dirección Ejecutiva	A.1 La Asesoría Técnica de Fiscalización Vehicular, confeccione el reporte de fiscalización in situ con los resultados detectados en las fiscalizaciones que realiza y como sana práctica, haga entrega inmediata del mismo, a los Jefes de Estación de Revisión Técnica Vehicular, así como que deje constancia de las actuaciones realizadas en las fiscalizaciones, en el Acta de cierre correspondiente, para cumplir	1
AI-INF- AO-20- 09	Análisis de la Gestión de Fiscalización Técnica Vehicular	Dirección Ejecutiva	A.2 Realice una coordinación eficiente con la Dirección General de la Policía de Tránsito, para realizar las acciones de control en carretera en los cantones de riesgo establecidos en la meta 1.28.1, de los Planes Operativos 2019 y 2020 del Consejo de Seguridad Vial. Resultados 2.3 y 2.4	1
AI-INF- AO-20- 09	Análisis de la Gestión de Fiscalización Técnica Vehicular	Dirección Ejecutiva	A.3 Actualice la valoración de riesgos de las actividades que realiza la Asesoría de Fiscalización Técnica Vehicular, e incluya las actividades relacionadas con el Canon y el financiamiento de la gestión que realiza dicha Asesoría. Resultado 2.6	1
<b>Informe</b>	<b>Encargado implementación</b>	<b>Recomendación</b>	<b>Cantidad de recomendaciones pendientes por informe</b>	



AI-INF-ATI-19-32	Informe sobre incidente Cibernético del 19 de abril del 2019	Dirección Ejecutiva	B.1-. Evaluar de forma detallada el contrato actual que se tiene con el consorcio con el fin de que se determine los grados de responsabilidad, así como las sanciones correspondientes según correspondan.	1
AI-INF-ATI-19-32	Informe sobre incidente Cibernético del 19 de abril del 2019	Dirección Ejecutiva	B.2-. Valorar de forma detallada el contrato actual con el Consorcio Control Electrónico S.A. y ADN Solutions S.R.L. la necesidad de una adenda en caso de continuación o renovación del mismo para afrontar futuros casos de este tipo de ataque cibernéticos.	1
<b>TOTAL</b>				<b>88</b>

### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Asesoría en Tecnologías de la Información

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
A.I.A.O.15-33	Estudio de los Depósitos de Vehículos	Asesoría en Tecnologías de la Información	4.3 Instruir a la Asesoría en Tecnología de la Información, para que desarrolle un sistema informático que permita controlar, resguardar y asegurar los procesos relacionados con la información relacionada a la entrada, custodia y salida de los vehículos, motocicletas, autobuses, patinetas, bicicletas detenidos. (Resultado 2.6).	1
AI-INF-AF-16-11	Revisión de licitación abreviada 2014-LA000038-0058700 (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 Emita y formalice un procedimiento para el control y uso del CCTV, adquirido mediante la Licitación Abreviada 2014-LA-000038-00587-00001.	1
AI-INF-TI17-31	Inventario del equipo tecnológico	Asesoría en Tecnologías de la Información	A.1 Revise el actual reglamento de control de Activos, actualizarlo conforme a las directrices y normativa vigente, tomando en cuenta los diferentes atributos tecnológicos.	1
AI-INF-TI17-31	Inventario del equipo tecnológico	Asesoría en Tecnologías de la Información	A.2 Elabore procedimientos adecuados para el uso, administración y control de los activos donde se pueda obtener de forma certera la ubicación y el estado actual de los activos.	1
AI-INF-TI17-31	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 este una necesidad urgente.	1
AI-INF-TI17-31	Inventario del equipo tecnológico	Asesoría en Tecnologías de la Información	B.1 Agilice las acciones para el desarrollo del Sistema Integral de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF) que cuente con un control y consulta sobre los activos por parte de todos los departamentos/unidades que tengan equipos del COSEVI.	1

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-ATI-18-19	Revisión del Sistema de Citas de prueba prácticas	Asesoría en Tecnologías de la Información	A.1- Con la asesoría de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo (UCIVRI) 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 Citas 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-).  1
AI-INF-ATI-18-27	Gestión y revisión de roles y perfiles.	Asesoría en Tecnologías de la Información	A.1- Evalúe, actualice y comunique a todas las unidades involucradas el "Proceso PRC-DTI-007 Administración de Cuentas de Usuario" (Resultado 2.1 y 2.2).  1
AI-INF-ATI-18-27	Gestión y revisión de roles y perfiles.	Asesoría en Tecnologías de la Información	A.2- Solicite 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).  1
AI-INF-ATI-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 (UCIVRI) en conjunto, procedan 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).  1
AI-INF-ATI-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 vistos 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.  1
AI-INF-ATI-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-E).  1

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
CG-1-2017	Asesoría en Tecnologías de la Información	<b>Hallazgo 3</b> 3. Implementar controles para verificar que se elabore toda la documentación establecida por la metodología y se cumpla a cabalidad con la misma.	1
CG-1-2017	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	1
CG-1-2017	Asesoría en Tecnologías de la Información	<b>Hallazgo 6</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.	1
CG-1-2017	Asesoría en Tecnologías de la Información	<b>Hallazgo 6</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.	1
CG-1-2017	Asesoría en Tecnologías de la Información	<b>Hallazgo 7</b> 1. Realizar una depuración en conjunto con las áreas usuarias de la base de datos de infracciones, para corregir las inconsistencias detectadas.	1
CG-1-2017	Asesoría en Tecnologías de la Información	<b>Hallazgo 7</b> 2. Analizar y establecer mecanismos de control que validen los campos donde se presentan las inconsistencias.	1
CG-1-2017	Asesoría en Tecnologías de la Información	<b>Hallazgo 9</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.	1
CG-1-2017	Asesoría en Tecnologías de la Información	<b>Hallazgo 9</b> 4. Verificar si el sistema SIAF cuenta con una opción para automatizar los procesos de presupuesto, tesorería y activos, de forma tal que permita afectar el presupuesto y llevar el auxiliar de activos, en caso contrario valorar alguna alternativa en el mercado que permita integrar con el sistema.	1
CG-1-2017	Asesoría en Tecnologías de la Información	<b>Hallazgo 9</b> 5. En caso de que la implementación del nuevo sistema considere los puntos 3 y 4 de la recomendación, velar 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.	1

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe	
CG1-TI2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 1: (ATI) 1. Gestionar la definición, aprobación y divulgación de una metodología para gestionar la calidad de sus productos y servicios, con el fin de detallar 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. iii. Elaborar encuestas de satisfacción a los usuarios para medir la percepción en la calidad de los servicios. iv. Definir un cronograma y programa de trabajo que indique los pasos a seguir para realizar las mediciones. 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: i. Verificar e identificar desviaciones entre los resultados obtenidos contra las métricas e indicadores definidos inicialmente. ii. Verificar las encuestas de satisfacción de los usuarios y determinar cuáles son los puntos que más requieren atención, según la percepción de estos. d. Desarrollar una estrategia de mejora contemplando lo siguiente: i. Definir y ejecutar planes de acción correctivo para las debilidades identificadas. ii. Documentar los resultados obtenidos.	1
CG1-TI2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 1: (ATI) 2. Realizar pruebas periódicas en la metodología de la gestión de la calidad de TI, con la finalidad de optimizarla y mejorarla constantemente.	1
CG1-TI2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 1: (ATI) 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.	1
CG1-TI2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 2: (ATI) 1. Revisar, ajustar y actualizar las políticas, procedimientos u otros lineamientos para la gestión de las tecnologías de información.	1
CG1-TI2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 2: (ATI) 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.	1

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
---------	--------------------------	---------------	--

CG1-TI2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 2: (ATI) 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	1
------------	--	---	--	---

			usuarias, proveedores, etc.), para su respectiva revisión y aprobación.	
--	--	--	---	--

CG1-TI2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 3: (ATI) 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.	1
------------	--	---	--	---

CG1-TI2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 3: (ATI) 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 el respectivo responsable de realizar los respaldos.	1
------------	--	---	---	---

CG1-TI2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 3: (ATI) 3. Mantener un registro tipo bitácora 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.	1
------------	--	---	---	---

CG1-TI2018	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.	1
------------	--	---	---	---

CG1-TI2018	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.	1
------------	--	---	---	---

CG1-TI2018	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 instaladas coincida con el inventario de activos adquiridos del COSEVI, documentando los resultados de dicha verificación.	1
------------	--	---	---	---

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe	
CG1-TI2018	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. Modelos 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 plasmados en la infraestructura, servicios externos o facilitadores del negocio.	1
CG1-TI2018	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.	1
CG1-TI2018	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 organizaciones manejen un mismo lenguaje de comunicación, ya que proporciona el diseño, planificación, implementación y gobierno de la información a nivel organizacional.	1
CG1-TI2018	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.	1
CG1-TI2018	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.	1

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe	
AI-INF-ATI-19-32	Informe sobre incidente Cibernético del 19 de abril del 2019	Asesoría en Tecnologías de la Información	C.1-. Verifiquen y garanticen a la institución que el objeto del contrato para el sitio alterno sea suficiente para garantizar la continuidad de las operaciones y el salvaguardo de la información en todos sus aspectos y que cuente con la documentación respectiva.	1
AI-INF-ATI-19-32	Informe sobre incidente Cibernético del 19 de abril del 2019	Asesoría en Tecnologías de la Información	C.2-. Que valore la posibilidad de monitorear continuamente 24/7/365 los sistemas, con el fin de que exista un control continuo de los diferentes sistemas críticos, para que se obtenga una respuesta oportuna en caso de una futura eventualidad.	1
AI-INF-ATI-19-32	Informe sobre incidente Cibernético del 19 de abril del 2019	Asesoría en Tecnologías de la Información	C.3-. Determine si las funciones como fiscalizadores (del contrato del sitio alterno) que desempeñaron los funcionarios encargados del área de Base de Datos y de Seguridad de la información, están acordes con el objeto de la contratación y las necesidades institucionales.	1
<b>Total</b>				<b>41</b>

### Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Dirección Financiera

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
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 Municipios, 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° 5930 (Saldo Revalidado).	1
AI.- AF.14-16	Verificación de los equipos móviles de HAND HELD	Dirección Financiera	B.4. Gire 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 lograron inventariar 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 86 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, simultáneamente, se corrijan las boletas de Asignación 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 contra 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-)	1
AI.- AF.14-23	Revisión del proceso de conciliación ContabilidadPresupuesto 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, sobre 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.	1



Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI.- AF.14-23	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.	1
AI.- AF.14-23	Dirección Financiera	A.3 Se establezcan los controles necesarios para que el Departamento de Contabilidad cuente con el "Legajo 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.	1
CG-12013	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.	1
A.I.A.F.15-16	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° 9078, artículo 234 inciso b) y remita el informe correspondiente a la Contraloría General de la República. (Resultado 2.2)	1
AI-INF- AF-16-15	Dirección Financiera	B. Se determine el Fondo de Seguridad Vial Municipal de los 81 ayuntamientos, acorde con los aspectos descritos en los Resultados 2.5 C y 2.6 A.	1
AI-INF- AF-16-15	Dirección Financiera	C. Se emitan los Informes Anuales con el análisis de los resultados de las liquidaciones presupuestarias presentadas por los Municipios (sobre los Fondos de Seguridad Vial de cada ayuntamiento), para posteriormente realizar la entrega correspondiente a la Contraloría General de la República según lo normado.	1

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe	
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 corrija 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.	1
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 Cosevi y posteriormente a los diferentes Municipios del país.	1
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.	1

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe	
CG-12016	Revisión de los estados financieros al 31-Dic-2016 y 2015	Dirección Financiera	2- 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 realizan los funcionarios de la Unidad de Administración de Bienes las cargas de trabajo tendientes a determinar si existe o no necesidades de recurso humano para cubrir las necesidades operativas de dicha Unidad. Además, es conveniente analizar si realmente el Modulo (Sistema Informático) 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 dote 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 refuercen las gestiones que la Administración está realizando para ir reduciendo los márgenes de error en las tomas de activos Institucionales.	1
CG-12016	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 declaratoria de incobrabilidad, para luego ajustar el monto de otras cuentas por cobrar para que este se presente a su saldo real. Además es conveniente que la Dirección Financiera gestione ante la Junta Directiva para que se giren las instrucciones pertinentes tendientes para que se realice un estudio legal a efectos de determinar si se procede con algún tipo de Gestión adicional ya que las NICSP establecen dentro de sus pilares el Reconocimiento, Valuación, Presentación y Revelación.	1
CG-12016	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 Contraloría 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.	1
CG-12016	Revisión de los estados financieros al 31-Dic-2016 y 2015	Dirección Financiera	16- Es necesario que la administración del COSEVI contacte con los proveedores que tengan sumas depositadas en efectivo y con derecho a retirarlas, a fin de que los mismos procedan con el respectivo retiro.	1
CG-12016	Revisión de los estados financieros al 31-Dic-2016 y 2015	Dirección Financiera	18- Es necesario que la administración realice la revelación de los puntos indicados anteriormente en las notas a los estados financieros, ya que es información que los usuarios de la información podrían considerar relevante.	1
AI-INF-AF-17-18	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Puntarenas	Dirección Financiera	A.2 Prepare y entregue conforme a lo normado, el Informe Anual a la Contraloría General de la República, con el detalle de las liquidaciones presupuestarias de los Fondos de Seguridad Vial Municipal (de las 81 municipalidades), así mismo cumplir con las	1

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
		disposiciones emitidas en Informes anteriores de esta Auditoría. (Resultado 2.2)	
AI-INF-AF-17-18	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Puntarenas Dirección Financiera	A.3 Se cumpla con las disposiciones estipuladas en los informes (AI-AF-14-32 y AI-INF-AF-16-15) de esta Auditoría Interna, sobre las actividades de Valoración de Riesgo del Fondo de Seguridad Vial y se documente. (Resultado 2.3)	1
AI-INF-AF-17-28	Inspectores Municipales de Tránsito. de 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 temporalmente, y además de que el Cantón se encuentra 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 N° 38164-MOPT, la Resolución de la Procuraduría General de la República y se remita cada ayuntamiento una copia de los documentos a esta auditoría (Resultado 2.2)	1
AI-INF-AO-18-28	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 Cosevi, y de las Direcciones de Policía de Tránsito, Ingeniería de Tránsito y Educación Vial. (Resultado 2.4)	1
AI-INF-AO-18-28	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 faltante de los mismos, se proceda como en derecho corresponda, para determinar la posible responsabilidad administrativa, por parte del funcionario asignado para su custodia. (Resultado 2.1)	1
AI-INF-AO-18-28	Protección y conservación del patrimonio. Dirección Financiera	C.3 Gire 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)	1
AI-INF-AO-18-28	Protección y conservación del patrimonio. Dirección Financiera	C.4 Solicite 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 ex funcionarios y proceda, en el corto plazo, con las debidas correcciones, en el auxiliar de activos fijos. (Resultado 2.2)	1
AI-INF-AO-18-28	Protección y conservación del patrimonio. Dirección Financiera	C.5 Requiera a la Unidad de Administración de Bienes, proceder con la corrección de las diferencias determinadas, al 30 de abril de 2018, entre los saldos, 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 ventilación, otros equipos y mobiliarios, sistemas de alarmas y seguridad, otras maquinarias, equipos y mobiliarios diversos. (Resultado 2.5)	1

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AF-19-03	Dirección Financiera	A.2 Solicite a la Unidad de Bienes, la actualización y/o ajuste del Plan de Acción del Transitorio, correspondiente a la NICSP 17 "Propiedad, planta y equipo", y comuniquen los ajustes realizados a la Contabilidad Nacional, como Ente Rector 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° 39665MH. (Ver Resultado 2.5).	1
AI-INF-AF-19-03	Dirección Financiera	A.3 Solicite 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 Aseconsevi, corresponde con las transferencias realizadas y de ser necesario se hagan los ajustes respectivos.	1
AI-INF-AF-19-03	Dirección Financiera	A.6 Solicite 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).	1
AI-INF-AF-19-03	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).	1

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
---------	--------------------------	---------------	--

	de implementación de las NICSP,			
CG-12017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Dirección Financiera	Hallazgo 4 1. 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.	1
CG-12017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Dirección Financiera	Hallazgo 4 2. 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.	1
CG-12017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Dirección Financiera	Hallazgo 9 2. 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.	1
CG-22017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Dirección Financiera	Hallazgo 3: 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.	1

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."	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° 9078. Además, se definan los plazos y medios de comunicación entre el Cosevi 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°7.a	1
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°"	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 reclasificaciones según corresponda. Todo lo anterior en un plazo no mayor a 3 meses. Resultado N°4	1

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
9078.”			
AI-INF-AF-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.b y N°7.c	1
CG1-2018	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.	1
CG1-2018	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.	1
CG1-2018	Dirección Financiera	Hallazgo 6: (Dirección Financiera) en los cronogramas de trabajo la de los procedimientos de control son la realización de la toma de activos para todos los previendo situaciones como lo atípicas, o procedimientos alternativos que le a la administración tener control, salvaguarda y uso adecuado de los periodos diseñar permitan custodia, activos.	1
CG1-2018	Dirección Financiera	Hallazgo 7: (Dirección Financiera) Efectuar una valoración de las causas por las cuales estos compromisos u obligaciones se mantienen en los estados financieros de la Institución con el objetivo de validar si a la fecha de revisión corresponden a compromisos ya sea para gestionar su devolución o pago.	1

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
Total			40

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

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI.- AO.13-25	Departamento de Servicio al Usuario	A-1 Girar instrucciones a la jefatura del Departamento de Servicio al Usuario para que: • Que la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación, efectúe el ingreso en el Sistema de Impugnaciones, de aquellos recursos de impugnación no registrados correspondientes a los años 2010 y 2011 y que fueron recibidos antes de la implementación de dicho sistema, (Resultado 2.3).	1
A.I.A.F15- 09	Departamento de Servicio al Usuario	A.1 Lo antes posible el Departamento de Servicio al Usuario realicen 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 salvaguarda de los equipo. - 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.	1
A.I.A.F15- 09	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.	1
AI-INF- AO-16- 13	Departamento de Servicio al Usuario	A. Girar 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 Acarreo 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 acarreo y custodia de vehículos detenidos (Resultado 2.2).	1
AI-INF- AF-D19- 05	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.).	1



Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe	
AI-INF-AF-D19-05	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).	1
AI-INF-AF-D19-05	Denuncia D-O-2019-01.	Departamento de Servicio al Usuario	A.3 Se formalice el uso de Bitácoras 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).	1
AI-INF-AF-D19-05	Denuncia D-O-2019-01.	Departamento de Servicio al Usuario	A.4 Se gestione ante la Auditoría Interna la legalización de Bitácoras de "Control y atención de usuarios" (Ver resultado 2.2.A).	1
AI-INF-AF-D19-05	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.).	1
AI-INF-AF-D19-05	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 corresponda al horario institucional (Ver resultado 2.1.D).	1
AI-INF-AO-19-14	Evaluación de recepción, verificación y traslado de impugnationes las boletas citación 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 "Prescindir de la solicitud de fotocopias de cédula de identidad o de cedula jurídica a ciudadanos para trámites administrativos". (Resultado 2.1 A).	1
AI-INF-AO-19-14	Evaluación de recepción, verificación y traslado de impugnationes las boletas citación infracciones.	Departamento de Servicio al Usuario	A.4- Solventar a la mayor brevedad las carencias que presentan 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).	1
AI-INF-AO-19-14	Evaluación de recepción, verificación y traslado de impugnationes	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 UIBC y sus regionales. Y establezca un plan de acción de uso continuo y sistemático para mitigar los riesgos detectados (Resultado 2.3).	1

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
---------	--------------------------	---------------	--

	las boletas citación infracciones.			
AI-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 (Manuales 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-).	1
AI-INF-ATI-19-23	Evaluación del Sistema Integrado de Infracciones	Departamento de Servicio al Usuario	A-2 Elabore un lineamiento o directriz para que los funcionarios que realizan la tarea 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 "Aclaración y corrección de Boletas" enviado a la Unidad de Registro de Multas y Accidentes para las correcciones (Resultado 2.4-).	1
AI-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 destacados 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-).	1
AI-INF-ATI-19-23	Evaluación del Sistema Integrado de Infracciones	Departamento de Servicio al Usuario	A-4 Solicite documentar y emitir las Directrices necesarias para unificar la supervisión o las revisiones aleatorias y periódicas, de los Encargados en las Oficinas Regionales del Cosevi sobre las actividades que son realizadas por el personal a su cargo (Resultado 2.8-).	1
AI-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-).	1
CG1-TI2018	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.	1

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe	
CG1-TI2018	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.	1
CG1-TI2018	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.	1
<b>Total</b>			<b>21</b>	

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

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe	
IAI-AA16-02	Revisión sobre salario ordinario y ubicación de funcionarios pagados por Cosevi	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	B.6- 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.	1
AU-I0092017	Auditoría de la Dirección del Servicio Civil sobre Gestión de Recursos Humanos	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	Dedicación Exclusiva. Debe tomarse las provisiones del caso para evitar la firma extemporánea del refrendo de contratos, adendum y prorrogas, con el propósito de evitar la anulación de los mismos y la suscripción de un nuevo ejemplar de los mismos; con el consiguiente atraso en el pago correspondiente al firmante del mismo.	1

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe	
AU-I-0092017	Auditoría de la Dirección del Servicio Civil sobre Gestión de Recursos Humanos	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	Carrera Profesional. 2. Para ello se debe prestar especial atención para solicitar oportunamente el Expediente íntegro de Carrera Profesional a la institución o ministerio de procedencia del servidor de recién ingreso al COSEVI, 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 impidan que determinada situación anómala se traslade al COSEVI.	1
AU-I-0092017	Auditoría de la Dirección del Servicio Civil sobre Gestión de Recursos Humanos	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	Carrera Profesional. 3. Debe asegurarse que se archive la totalidad de la documentación pertinente en el expediente de Carrera Profesional, lo que implica que debe adecuarse la foliación del expediente producto de la integración de documentación proveniente de otras instancias estatales.	1
AU-I-0092017	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 06/04/2017 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 COSEVI, pero la codificación utilizada en las acciones de personal no se corresponde con la codificación empleada en estructura programática del COSEVI que se adjunta 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 10104 (1-4), y además, en la acción de personal no se señalen 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 tienen la codificación correspondiente; a excepción de la Unidad Base de datos que no aparece en la misma) (Datos tomados de Acción de personal N°2017-0158 a nombre de Vargas Alfaro Kimberly Tatiana, folio D.G.D.H. 000168; que se adjunta al citado oficio DGDH 2017-0907).	1
AU-10092017	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 COSEVI 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.	1

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe	
AU-I-0092017	Auditoría de la Dirección del Servicio Civil sobre Gestión de Recursos Humanos	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	<p>Análisis ocupacional</p> <p>2. Incluir en el informe de clasificación de puestos la mención de atestados específicos a nivel académico y de colegiatura (si es pertinente) que ostenta el ocupante del puesto y con base en dicha descripción señalar el cumplimiento de requisitos por parte del ocupante del mismo.</p>	1
AU-I-0092017	Auditoría de la Dirección del Servicio Civil sobre Gestión de Recursos Humanos	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	<p>Sobre del Puesto.</p> <p>Se requiere implementar a la brevedad posible el denominado "sobre 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 clasificación 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 interinamente, nombre del ocupante en propiedad e interino del puesto. Y adicionalmente debe implementarse una descripción sucinta de las tareas que lo caracterizan de acuerdo a la clasificación 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, reclasificación, estatus del puesto; en fin toda aquella documentación por medio de la cual se registran 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 DGDH2017-0907.</p>	1
AU-I-0092017	Auditoría de la Dirección del Servicio Civil sobre Gestión de Recursos Humanos	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	<p>Prontuario</p> <p>Se debe implementar un prontuario de cada funcionario del COSEVI en los términos señalados en el artículo 45 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil "...en el cual se anotarán las calificaciones de servicios, correcciones disciplinarias y los datos más importantes de las respectivas acciones de personal, en orden cronológico.</p>	1
AI-INF-AA-18-11	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.	1
AI-INF-AA-18-14	Revisión de los Procesos de nombramientos, reasignaciones y ascensos de personal.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	A.1. Se confeccione, formalice y ponga en práctica un manual de procedimientos para realizar nombramientos, reasignaciones y ascensos en la Institución; como apoyo interno del DGDH. (Resultado 2.2)	1

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe	
AI-INF-AA-18-14	Revisión de los procesos de nombramientos, reasignaciones y ascensos personal.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	A.2. Se complete el Registro de Elegibles o bien Cuadros de Reemplazo con la información descrita en la Resolución DGF144-2009 del 29-04-2009 de la Dirección General de Servicio Civil. (Resultado 2.3)	1
AI-INF-AA-18-14	Revisión de los procesos de nombramientos, reasignaciones y ascensos personal.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	A.3. Se definan los plazos a cumplir por parte de las Unidades solicitantes y el DGDH para tramitar reasignaciones de puestos, considerando grado de dificultad, si son individuales 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.22009-CO-DFOE. (Resultado 2.5)	1
AI-INF-AA-18-14	Revisión de los procesos de nombramientos, reasignaciones y ascensos personal.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	A.4. Se corrijan las deficiencias de control descritas en el Resultado 2.6 en cuanto a que: A.4.1 En el expediente de personal se incluya 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 establezca un sistema de control mediante el cual se lleve la atención a las solicitudes de reasignaciones de acuerdo al orden de ingreso al DGDH.	1
AI-INF-AA-18-14	Revisión de los procesos de nombramientos, reasignaciones y ascensos personal.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	A.5. Se realice la valoración periódica de riesgos 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.8292. (Resultado 2.7)	1
AI-INF-AA-19-04	Funcionamiento y uso de los relojes marcadores de asistencia en la Sedes Regionales de la Unidad de Impugnaciones.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	D.2. Formalice un procedimiento para la extracción y remisión segura 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).	1
AI-INF-AA-19-04	Funcionamiento y uso de los relojes marcadores de asistencia en la 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.6 del informe A.I.A.F-15-09. (Resultado 2.5).	1

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AO-19-12	Inventario del recurso humano del Consejo de Seguridad Vial que labora 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 Cosevi 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 la Contraloría General de la República en el Informe DFOE-OP36/2003 y el Oficio 11751). (Resultado 2.1).	1
AI-INF-AA-19-13	Inventario del recurso humano del Consejo de Seguridad Vial que labora 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 Cosevi 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)	1
<b>Total</b>			<b>19</b>

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

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
A.I.A.O.-P08-31	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 Contratación Administrativa y los manuales de procedimientos correspondientes.	1
Al.-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- Elabore 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 Transportes; y que este Manual sea comunicado 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.	1
AI-AA-15-34	Revisión contratación 2013LA000029-00100 "Compra de GripTester"	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, unidad solicitante y jefaturas inmediatas, que participan en la ejecución de los contratos suscritos por el Cosevi. Tomando en cuenta las Normas No. 1.5, No. 2.5.3, No. 4.5, No. 4.5.1 de control interno para el Sector Público, el Artículo No. 18 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)	1
AI-INF-AA-16-36	Revisión sobre incapacidad permanente de un funcionario	Dirección de Logística	B.4- Con la asesoría de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo (UCIVRI), el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, proceda a determinar la necesidad de evaluar el riesgo de la actividad "incapacidades". (Resultado N° 2.4).	1
AI-INF-AA-17-02	Cumplimiento de jornada laboral	Dirección de Logística	f-Se proceda con la valoración de riesgos de la actividad de control de asistencia, según lo establece la Ley de Control Interno.	1
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 Cosevi u otros, para la asignación y facilitación de boleterías, accesos, recursos tecnológicos relacionados y su protocolo, para así cumplir con el Reglamento de Funcionamiento de los cuerpos especiales de Inspectores de Tránsito, Decreto N° 38164-MOPT, en su artículo N° 65. (Resultado 2.3)	1
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	1



AI-INF-AF-17-28	Inspectores Municipales de Tránsito.	de	Dirección de Logística	A.4 Establezca un procedimiento que permita que la información correspondiente a las Boletas de Citación realizadas por los Inspectores de Tránsito Municipal, sea de calidad y que corresponda a lo establecido en las boletas, además de ejercer un control que efectivamente garantice la veracidad de la información digitada. (Resultado 2.5)	1
AI-INF-AF-17-28	Inspectores Municipales de Tránsito.	de	Dirección de Logística	A.5 Identifique los riesgos asociados a la actividad de control, aplicando la valoración respectiva y establezcan 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 2.9)	1
<b>Informe</b>		<b>Encargado implementación</b>		<b>Recomendación</b>	<b>Cantidad de recomendaciones pendientes por informe</b>
AI-INF-AO-17-19	Contratos de Servicios entre Cosevi 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, cuente con la valoración de riesgos respectiva y que la misma sea incluida en la matriz de riesgos correspondiente. (Resultado 2.3).	1
AI-INF-AF-D18-13	Compra de Motocicletas Policial Doble Propósito (Todo Terreno)		Dirección de Logística	A.1 Cumpla 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.	1
AI-INF-AF-D18-13	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 dónde 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)	1
AI-INF-AA-D18-26	Denuncia Oficina de Impugnaciones San Carlos		Dirección de Logística	B.1 Se realice un diagnóstico de necesidades a suplir en las instalaciones físicas de la Oficina de Impugnaciones en San Carlos, con respecto a las condiciones adecuadas para la protección y la salvaguarda de los usuarios de las inclemencias 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.	1
AI-INF-AF-D19-05	Denuncia 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 Citación 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.)	1
AI-INF-AA-D19-22	Denuncia DO-201906		Dirección de Logística	A. El Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, instaure 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 el mismo brinde la confiabilidad y seguridad de inalterabilidad de los registros que realice la funcionaria o funcionario destacados en dicha sede. (Resultado 2.3).	1

AI-INF-AA-D19-22	Denuncia DO-201906	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-15-09. (Resultado 2.5)."	1
<b>Total</b>				<b>16</b>

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

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
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)	1
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	A.2 La Asesoría Legal cumpla 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 éstas 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."	1

AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	<p>A.3 Se proceda con el punto 10 del Artículo 18 del Reglamento de Teletrabajo y la cláusula Décima Primera de la Adenda con respecto a lo descrito en el Resultado 2.2.A.1.2.</p> <p>Artículo 18. Funciones de la Comisión Institucional de Teletrabajo. Adicionalmente a las funciones establecidas al formularse el Proyecto del Teletrabajo en el Cosevi y en otras disposiciones del presente reglamento, a la Comisión Institucional de Teletrabajo le corresponderá:</p> <p>1...</p> <p>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 resaltado y subrayado no es del original).</p> <p>"Décima Primera. - Suspensión o terminación del contrato de teletrabajo. El presente contrato podrá darse por finalizado o suspendido, bajo cualquiera de las siguientes condiciones:</p> <p>11.1...</p> <p>11.4 Procederá la suspensión del Contrato de Teletrabajo durante todo el tiempo en que los teletrabajadores deban trabajar en las instalaciones del Cosevi en tanto esta permanencia supere los diez días hábiles consecutivos." (el resaltado y subrayado no es del original).</p>	1
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	<p>A.4 Se confeccione, formalice 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)</p>	1
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	<p>A.5 Se proceda con la revisión, análisis y/o modificación de la herramienta Criterios para identificar puestos Teletrabajables según lo expuesto en el Resultado 2.2.A.1.5.</p>	1
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	<p>A.7 El archivo de Gestión del Programa de Teletrabajo cumpla 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 corresponderá lo siguiente:1...11. Custodiar, administrar y realizar las diligencias que permitan mantener actualizado el registro físico y digital (carpeta electrónica compartida de la Comisión Institucional de Teletrabajo), respecto de todo documento generado interna y externamente por su gestión". (El resaltado y subrayado no es del original).</p>	1

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AA-19-17 Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	A.8 Se establezca un sistema ágil y oportuno de verificación de cumplimiento de jornada laboral ordinaria y extraordinaria, en cumplimiento del Artículo 30 Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Cosevi. (Resultados 2.2.A.1.7)	1
AI-INF-AA-19-17 Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	A.9 Se cumplan con los plazos para la remisión de los Informes Financieros una vez vencido el semestre. (Resultado 2.2.C.1.1)	1
AI-INF-AA-19-17 Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	A.10 Se confeccione el expediente digital y se incorpore toda la documentación y actualización en el expediente personal de los teletrabajadores. (Resultado 2.2.C.1.3)	1
AI-INF-AA-19-17 Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	A.11 Se instaure un control consecutivo de las Adendas al Contrato de Trabajo confeccionadas para la modalidad de teletrabajo. (Resultado 2.2.C.1.3)	1
AI-INF-AA-19-17 Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	A.12 Se realice 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)	1
<b>Total</b>			<b>11</b>

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

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AF-16-28 Evaluación de la Administración de Fondos Fijos, Caja Chica de Cosevi.	Departamento de Tesorería	7. Confeccione un Manual Institucional de Operaciones de la Caja Chica, como lo establece el Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas del Ministerio de Hacienda N° 32874-H, cuente con el visto bueno de la Tesorería Nacional y sea debidamente aprobado. Resultado 2.10	1
AI-INF-AF-18-12 Arqueo de Caja Chica - Tesorería.	Departamento de Tesorería	A.3 Corrijan la situación descrita en el Resultado 2.3, para que los documentos estén acordes a lo descrito tanto en el Reglamento del Fondo de la Caja Chica, como en el Manual de Procedimientos de la Caja Chica, dichos aspectos fueron señalados en el Informe AI-INF-AF16-28 y continúan igual no se han acatado, y la Administración ha seguido haciendo caso omiso en este aspecto, por otra parte, que se haga una revisión de éstos documentos para que se consideren eventuales cambios tecnológicos que se están dando y que pueden afectar las transacciones de la Caja Chica (transferencias y facturas electrónicas), además de que se recupere el monto de los viáticos pagados y que no cumplen con lo estipulado en el Reglamento de Gastos de Viaje del MOPT.	1

Informe	Encargado implementación
---------	--------------------------

AI-INF-AF-18-22	Gastos de Viaje al Exterior	Departamento de Tesorería	4.3 A.1. Revise, ajuste y comunique el "Procedimiento de Gasto de Viaje en el Exterior" de acuerdo a la Guía para Levantamiento de Procedimientos del Cosevi del 27/10/2017, así como la Guía de Manuales Administrativos establecido por Mideplan, en el año 2009 y al Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos. (Resultado N°2.2, N°2.3, N°2.4 y N°2.6).	1
AI-INF-AF-18-22	Gastos de Viaje al Exterior	Departamento de Tesorería	4.3 A.4. Se gestione el cobro para recuperar las sumas pagadas en exceso por ¢1.257.286,32 colones de acuerdo a lo reportado en el (Resultado N°2.7).	1
				<b>Cantidad de recomendaciones pendientes por informe</b>
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."	Departamento de Tesorería	A.1 Se implementen controles para que la situación reportada, relativo a los errores en la gestión del Departamento de Tesorería no se vuelva presentar. Resultado N° 2.	1
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."	Departamento de Tesorería	A.2 Realice un informe dirigido a la Dirección Financiera y al Departamento de Contabilidad con todos los registros contables que deben ser modificados; y efectuar los ajustes financieros a las Municipalidades. Resultado N°2.a, N°2.b, N°2.c, N°2.d.	1
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."	Departamento de Tesorería	A.3 Se revisen los procedimientos y las funciones con el objetivo que no se centralicen las actividades relacionadas con los cálculos de recaudación bruta, comisiones bancarias y la determinación del monto a transferir a Municipalidades entre otros, en una sola persona y realice una supervisión adecuada al personal asignado. Resultado N°7.b	1
<b>Total</b>				<b>7</b>

Informe	Encargado implementación
---------	--------------------------

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

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AA-19-18	Autoevaluación de Calidad en la Auditoría Interna 2018.	Junta Directiva	A- Cumpla con la Directriz D-2-2008-CO-DFOE 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.	1
CG1-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Junta Directiva	Hallazgo 1: (Junta Directiva) Establecer lineamientos que estipulen la periodicidad de emisión y firmas de las actas de Junta Directiva de manera que se pueda disponer de las actas oportunamente por los entes internos y externos.	1
AI-INF-AA-2020-08	Autoevaluación de calidad en la Auditoría Interna, 2019	Junta Directiva	A- Cumplir con la Directriz D-2-2008-CO-DFOE de la Contraloría General de República, en cuanto a la importancia de obtener una mayor participación en la resolución de las encuestas de percepción de los servicios brindados por la Auditoría Interna (debidamente respondidas). Resultado 2.2 A.	1
			Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AO-2002	Programa Reducción de la tasa de variación de la cantidad de accidentes fatales de motocicletas fallecidos en sitio en las vías públicas del país.	Junta Directiva	A.1- Realizar un alto del camino y efectuar una revisión y reestructuración del Plan Nacional de Seguridad Vial para Motociclistas-Costa Rica 2015-2020, donde se verifiquen las medidas que están pendientes de cumplir y que podrían ejecutarse en el año 2020 y las medidas que definitivamente no podrán finalizar. Así mismo se revise y se replanteen los elementos necesarios para la elaboración de un nuevo Plan, que sea viable y acorde a las necesidades reales, alineado con el Plan Estratégico Nacional del Decenio de acción para la seguridad Vial (Resultado 2.1 y 2.6).	1
AI-INF-AO-2002	Programa Reducción de la tasa de variación de la cantidad de accidentes fatales de motocicletas fallecidos en sitio en las vías públicas del país.	Junta Directiva	A.2- Se cree una Comisión Técnica y Mesa Unitaria para el control, avance y seguimiento del cumplimiento del Plan de Motos y se coordine con la Administración Superior del MOPT para que las Direcciones Generales de Educación Vial, Policía de Tránsito e Ingeniería de Tránsito tengan la obligatoriedad de participar en coordinación con la Dirección de Proyectos del Cosevi, (Resultado 2.4).	1

Informe	Encargado implementación
---------	--------------------------

AI-INF-AO-2020-04	Contrato de obra Pública COP-0062012 "Diseño y construcción del Puente Peatonal de Pococí"	Junta Directiva	A. Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que: A.1 Realice las acciones pertinentes con el propósito que se finalice la construcción del Puente Peatonal de Pococí y así evitarle a la Institución, posibles responsabilidades tanto en temas contractuales como de seguridad vial. (Resultado3.2)	1
AI-INF-AO-2020-04	Contrato de obra Pública COP-0062012 "Diseño y construcción del Puente Peatonal de Pococí"	Junta Directiva	A.2 Inscriba al ingeniero Adrián Rojas Barrientos, ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, como fiscalizador del Contrato de Obra Pública COP-006-2012, vinculado al proyecto OC-631502 y la bitácora M0024506. (Resultado3.3)	1
<b>Total</b>				<b>7</b>

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

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe	
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."	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	A.1 Realice la verificación y corrección de las 1577 boletas detectadas, según la boleta original y emitir un informe al Departamento de Tesorería. Resultado 2.a y 2.b	1
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."	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	A.2 En conjunto con el Departamento de Tesorería, se realice la revisión y la corrección de las multas realizadas por Inspectores Municipales, que fueron recaudadas por el Cosevi 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.	1
Seguridad Vial N° 9078."			<b>Recomendación</b>	<b>Cantidad de recomendaciones pendientes por informe</b>

Informe	Encargado implementación
---------	--------------------------

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."	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, traslados y cierre de los códigos de Inspectores Municipales en el sistema de infracciones. Resultado N°6 y N°7.	1
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."	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.	1
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."	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	A.5 Solicitar la DGPT la resolución administrativa de retiro de la investidura de los códigos de Inspectores Municipales de Tránsito que renunciaron y archivar en el expediente respectivo. Resultado N°6. b.	1
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."	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.	1



Informe	Encargado implementación
---------	--------------------------

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."	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.	1
<b>Total</b>				<b>7</b>

### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Proveeduría

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AF-D18-13	Compra de Motocicletas Doble Policial (Todo Propósito Terreno)	Proveeduría	A.3 El Departamento de Proveeduría, 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 si fuera físico, con todos los documentos de la Licitación, tanto previos como posteriores a ésta.	1
AI-INF-AF-D18-13	Compra de Motocicletas Doble Policial (Todo Propósito Terreno)	Proveeduría	A.4 Cumpla con el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y demás normativa, cuando las ofertas presentadas son inadmisibles, velando por el interés público y el eficiente uso de los recursos públicos. (Resultado 2.3)	1
AI-INF-AF-D18-13	Compra de Motocicletas Doble Policial (Todo Propósito Terreno)	Proveeduría	A.5 Acate lo dispuesto en la normativa de Contratación Administrativa, lo dispuesto en el Artículo 2 inciso d) Libre Competencia, del Reglamento de Contratación Administrativa, para evitar incurrir en lo descrito por la Contraloría General de la República en la Resolución N° R-DCA-0216-2017 y demás normativa de Control Interno señalada en el Resultado 2.4.	1
AI-INF-AF-D18-13	Compra de Motocicletas Doble Policial (Todo Propósito Terreno)	Proveeduría	A.6 Evite caer en las deficiencias descritas en este documento para que en la próxima compra de motocicletas para el año 2018, no se den estos vicios de nulidad que terminen anulando el trámite, porque se está en perjuicio del interés público y la sub ejecución del Presupuesto. (Resultado 2.6)	1
<b>Total</b>				<b>4</b>

### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Asesoría Legal

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AA-17-23	Revisión del cumplimiento del Decreto N° 38933MINAET y el apoyo recibido por parte del PGAL.	Asesoría Legal	Dentro del Acta de Desecho se coloque toda la información necesaria para identificar los bienes desechados (en el caso de llantas considerar el número de cada llanta), así como el tratamiento que se le dio, el lugar y la persona (física o jurídica) a la cual se le entregaron, con propósito de respaldar la gestión ambiental institucional. En cumplimiento del Decreto 36499-S-MINAET y el Artículo N°3 y N°4 del Reglamento sobre Llantas de Desecho - Decreto N° 33745-S. (Resultado N°2.4 b).	1

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 cumpla 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	1
Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
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 soliciten 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	1
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 criterio 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	1
<b>Total</b>				<b>4</b>

**Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora  
Unidad de Control Interno y valoración de riesgos**

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI.- AA.10- 34	Revisión del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)	Unidad de Control Interno y valoración de riesgos	2.2.2- Llevar a la práctica la valoración del riesgo, conforme las disposiciones establecidas en el numeral 4 de las Directrices, documentándola en todas sus fases.	1

CG-12016	Revisión de los estados financieros al 31-Dic-2016 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.	1
----------	---	---	--	---

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
CG-12016	Revisión de los estados financieros al 31-Dic-2016 y 2015	Unidad de Control Interno y valoración de riesgos	1

CG1-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Unidad de Control Interno y valoración de riesgos	Hallazgo 2: (UCIVRI) Realizar 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.	1
<b>Total</b>				<b>4</b>

### Comisión de Gestión Ambiental Institucional

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AA-17-23	Revisión del cumplimiento del Decreto N° 38933MINAET y el apoyo recibido por parte del PGAI.	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 PGAI y se cumple a cabalidad en la Institución, emitir un informe sobre dicha revisión a la Dirección Ejecutiva. (Resultado N°2.1 b.)	1
AI-INF-AA-17-23	Revisión del cumplimiento del Decreto N° 38933MINAET y el apoyo recibido por parte del PGAI.	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 (PGAI) en el Sector Público de Costa Rica (Decreto Ejecutivo N°36499-S-MINAET del año 2011). (Resultado 2.2 a.)	1
AI-INF-AA-17-23	Revisión del cumplimiento del Decreto N° 38933MINAET y el apoyo recibido por parte del PGAI.	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 PGAI del segundo semestre 2016 y primer semestre del año 2017, según lo requiere el Artículo N°13 del Decreto N°36499S-MINAET. (Resultado N°2.2 f.)	1
<b>Total</b>				<b>3</b>

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

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-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).	1
AI-INF-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	1

<b>Total</b>	<b>2</b>
--------------	----------

### Oficial de seguridad de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
CG-1-2017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Oficial de seguridad de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo	Hallazgo 2 2. 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.	1
CG-1-2017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Oficial de seguridad de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo	Hallazgo 2 3. Definir mecanismos formales para monitorear y evaluar el cumplimiento de la política de seguridad de la información, definiendo dentro de la política el encargado de efectuar dichas evaluaciones y su periodicidad.	1
<b>Total</b>				<b>2</b>

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

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
A.I.A.O.15-33	Estudio 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 2.5 A-B).	1
AI-INF-AO-18-15	Donación de Vehículos Detenidos por Multa Fija según Ley de Tránsito por Vías Públicas y	Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	b) 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).	1

	Terrestres y Seguridad Vial N°9078.			
<b>Total</b>				<b>2</b>

### Auditoría Interna

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
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.	1
AI-INF-AA-19-29	Revisión sobre el cumplimiento del Plan Estratégico de la Auditoría Interna	Auditoría Interna	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Actualizar la guía uniforme para la Planificación Anual de las Áreas, haciendo participe a estos.</li> <li>· Realizar sesiones de trabajo o talleres con las Jefaturas de Áreas para discutir, analizar y definir el Plan anual de la Auditoría en forma integral.</li> <li>· 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.</li> <li>· 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 (JAI) y también las actividades de clima organizacional y laboral en ambientes externos del cotidiano.</li> <li>· Considerando el criterio de la contraparte técnica 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 mejoras al SIGA</li> </ul>	1
<b>Total</b>				<b>2</b>



**Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Departamento de Servicios Generales**

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AO-18-02	Donación de Vehículos Detenidos por Multa Fija según Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y Seguridad Vial N°9078.	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 correspondan. (Resultado 2.1).	1
<b>Total</b>				<b>1</b>

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

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
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.”	Departamento de Contabilidad	B.1 Se concilien en adelante 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.f	1
<b>Total</b>				<b>1</b>

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

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
A.I.-A.F.08-30	Informe sobre las transferencias y ejecución del fondo de seguridad vial efectuada 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 seguridad vial de la localidad y cumplir con el artículo N° 217, inciso b) de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N° 7331.	1
<b>Total</b>				<b>1</b>

### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Jefaturas

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Jefaturas	B.1 Comuniquen 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)	1
<b>Total</b>				<b>1</b>

### Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Dirección General de Educación Vial (DGEV)

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INFATI-1932	Informe sobre incidente Cibernético del 19 de abril del 2019	DGEV	A.1-. Elabore los procedimientos necesarios para el control y seguimientos en caso de ataques cibernéticos, que considere los aspectos preventivos tanto de los servidores, equipos y dispositivos que se utilizan en el proceso de manejo de la información y sea comunicado a todas las Direcciones y departamentos funcionales.	1
<b>Total</b>				<b>1</b>

### Anexo 2 Detalle de Advertencias pendientes por Unidad Ejecutora Dirección Ejecutiva

Informe		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
A.I.- ADV-14- 16	Aspectos determinados en el Municipio de Nicoya y la responsabilidad de control del Cosevi	Dirección Ejecutiva	Ejercer de igual forma, el control de los Fondos de Seguridad Vial de los 80 Municipios restantes, además de los Entes y las Asociaciones a los cuales el Cosevi tiene la obligatoriedad de efectuar transferencias sobre las Infracciones de la Ley de Tránsito.	1
A.I.ADV 15-06	Revisión efectuada a dos edificios para las unidades de impugnación de Heredia y de Cartago	Dirección Ejecutiva	U.I. de Heredia: F. El edificio no cuenta con rotulación ni señales informativas.	1
A.I.ADV 15-06	Revisión efectuada a dos edificios para las unidades de impugnación de Heredia y de Cartago	Dirección Ejecutiva	U.I. de Cartago: A. Tanto los ventanales como la puerta trasera ni delantera no tienen rejas.	1
A.I.ADV 15-06	Revisión efectuada a dos edificios para las unidades de impugnación de Heredia y de Cartago	Dirección Ejecutiva	U.I. de Cartago: C. La puerta trasera, no es segura; tiene sistema de cerrojo de puerta de emergencias y su salida no da a un espacio de seguridad.	1
A.I.ADV 15-06	Revisión efectuada a dos edificios para las unidades de impugnación de Heredia y de Cartago	Dirección Ejecutiva	U.I. de Cartago: D. La puerta de entrada se encontraba abierta.	1
A.I.ADV 15-06	Revisión efectuada a dos edificios para las unidades de impugnación de Heredia y de Cartago	Dirección Ejecutiva	U.I. de Cartago: I. Las instalaciones no cuentan con acceso a la zona de parqueo que será facilitada a los funcionarios por la Dirección General de Educación Vial.	1
A.I.ADV 15-06	Revisión efectuada a dos edificios para las unidades de impugnación de Heredia y de Cartago	Dirección Ejecutiva	U.I. de Cartago: J. No se consideró un lugar para un posible guarda de seguridad.	1

AI-ADVAO-1701	Depósito de vehículos saturados y delegaciones de tránsito con condiciones de inseguridad para custodia de vehículos detenidos	Dirección Ejecutiva	Se determinó la existencia de Depósitos de Vehículos saturados 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 detenidos a la	1
---------------	--	---------------------	--	---

Informe		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
			orden del Cosevi y agilizar el proceso de donación y/o remate de estos automotores. automotores.	
AI-ADV-AF-17-09	Sobre la Ausencia de información recibida sobre las gestiones realizadas a los oficinas de advertencias realizados por la AI	Dirección Ejecutiva	Se detalla los Oficios de Advertencias no atendidos y el tiempo transcurrido sin respuesta por parte de la Directora Ejecutiva.	1
AI.-ADV.AA-1717	Inobservancia del Artículo 1° DE38933S Ministerio de Salud	Dirección Ejecutiva	La Administración no contempla como requisito indispensable para la compra de llantas la obligación por parte del proveedor de encontrarse inscrito en la Unidad de Cumplimiento autorizada por el Ministerio de Salud, tal y como lo estipula el Artículo N° 1 del Decreto Ejecutivo N° 38933 sobre los "Criterios ambientales establecidos en la Ley para la Gestión Integral de Residuos para la compra de llantas por parte de las entidades que componen la Administración Pública". Ante lo descrito es necesario que se tomen las medidas preventivas correspondientes, para cumplir adecuadamente con la normativa mencionada con respecto a las compras de llantas institucionales. Se le solicita informe ante esta Auditoría Interna sobre las acciones que planea realizar para atender la advertencia y nos remita la documentación que evidencia el cumplimiento de tales acciones.	1
AI-ADVAO-1719	Procedimiento de prescripción de boletas de citación	Dirección Ejecutiva	Con respecto al oficio DE-2017-2718 (ver anexo SR-2.1), 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 Director, en contra del Lic. José Alberto Rojas Rodríguez. La Auditoría Interna, advierte lo establecido en relación a la prescripción de boletas de citación, en donde, además del funcionario antes mencionado, se tiene también, como eventual responsable, al Lic. Carlos Enrique Rivas Fernández.	1
AI-ADVAO-1720	Procedimiento de prescripción de boletas de citación	Dirección Ejecutiva	Producto de la investigación efectuada por la Auditoría Interna, en relación al tema de las gestiones y trámites realizados por el Lic. José Rojas Rodríguez, para la prescripción de 278 boletas de citación, sin estar autorizado y sin análisis jurídico, además que, 188 de esas boletas se encontraban en proceso de Cobro Judicial. Se advierte, proceder de inmediato, a efectuar la reversión, de cada uno de los trámites, relacionados con las 278 boletas de citación, para que las mismas, pasen a su condición anterior, según corresponda.	1

Informe		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
AI-ADV-AA-1801	Funcionaria de Cosevi ubicada en Pérez Zeledón	Dirección Ejecutiva	Ubicación física inadecuada de la funcionaria. Ausencia de controles establecidos para evidenciar la asistencia y desempeño de la funcionaria. Posibilidad de espacio en la Oficina Regional de la Unidad de Impugnaciones en Pérez Zeledón. Ausencia de un Manual de Procedimientos sobre las funciones que realiza. Se les solicita informen ante esta Auditoría Interna sobre las acciones que planea realizar para atender la advertencia y nos remitan la documentación que evidencia el cumplimiento de tales acciones.	1
AI-ADVAO-1808	Depósito de La Guácima con condiciones de riesgo en la custodia y protección de vehículos detenidos.	Dirección Ejecutiva	En el depósito de vehículos detenidos en la Guácima se determinan condiciones que presentan riesgos en la custodia y protección de los vehículos detenidos a la orden del Consejo de Seguridad Vial. Por lo tanto, se advierte que ante los riesgos descritos se hace necesario que se efectúen las gestiones necesarias. Para garantizar el adecuado control, custodia e integridad de los vehículos detenidos a la orden del Consejo de Seguridad Vial.	1
AI-ADV18-11	Invasión en terreno del Cosevi.	Dirección Ejecutiva	Por tanto, con base en el artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno se advierte sobre la necesidad de tomar las acciones correspondientes, por lo tanto se advierte de los hechos para que se tomen las acciones correspondientes a pegadas al derecho que se tiene como dueño registral del bien inmueble.	1
AI-ADVAO-1816	Pérdida de Bitácora Invu Las Cañas.	Dirección Ejecutiva	En cumplimiento de las funciones de la Auditoría Interna, se investiga el supuesto intento de sustracción de un vehículo, el viernes 15 de diciembre del 2017 en el plantel del INVU Las Cañas, por el señor Jeffry José Salas Sibaja, cédula 1-1390- 0411, por lo cual esta Auditoría procede a realizar la investigación y se determinan 3 aspectos: 1-Se permite el ingreso de personas ajenas. 2-Deficiencias en la custodia de la bitácora. 3- Ausencia de comunicación formal 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 8292 se advierte que ante los riesgos descritos se hace necesario efectuar las gestiones correspondientes, con el propósito de garantizar el adecuado control, custodia e integridad de los vehículos detenidos a la orden del Consejo de Seguridad Vial, y que la empresa Vanguard Security Of Costa Rica S. A., cumpla cabalmente con los términos del contrato, así como la contraparte institucional.	1

Informe	Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
---------	--------------------	---------	-------------------------------------

AI-ADVAO-1817	Vallas divisorias marca AJOVER.	Dirección Ejecutiva	<p>Producto de una visita efectuada por la Auditoría Interna, a la Provincia de Puntarenas, se observó que en las instalaciones de la empresa Coonatramar, en la entrada al parqueo para abordar el Ferry a Playa Naranjo, se estaban utilizando 4 vallas divisorias marca AJOVER con la inscripción DGPT-COSEVI 2015.</p> <p>Por lo anterior, se envían oficios al MOPT, para que procedan con la investigación, AI-18-303 (Ver anexo SR3.1 a SR-3.3) y A.I. 18-418 (Ver anexo SR-4.1 a SR-4.2) Además, mediante Advertencia AI-ADV-AO-18-17, oficio AI-18-304 (Ver anexo SR-2.1 a SR-2.3), se solicita a la D.E., investigar la situación, por cuanto, se están utilizando bienes públicos policiales, en eventos de carácter privado.</p>	1
---------------	---------------------------------	---------------------	--	---

Informe	Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
AI-ADV-AA-1823	Decreto Ejecutivo No.4102-MOPT-Reglamento para la Autorización y pago de Horas Extra en el Consejo de Seguridad Vial.	Dirección Ejecutiva  Con la publicación del Reglamento para la Autorización y pago de Horas Extra en el Consejo de Seguridad Vial se detecta que presenta aspectos importantes a considerar, los cuales afectan el buen desempeño del mismo. Ante lo descrito, el Reglamento para la Autorización y el Pago de Horas Extra en el Consejo de Seguridad Vial evidencia vacíos y dudas. Mismas que puede inducir al error con el riesgo de afectación a la Hacienda Pública, por cuanto la autorización y pago de tiempo extraordinario involucra el ingrediente presupuestario. 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. Aunado a que el Artículo 2.- Definiciones, no se incluye la definición de la palabra "proyecto". Lo cual genera confusión al momento en que se utiliza dicho término dentro del Reglamento. 2. Tampoco incorpora procedimientos relacionados con normativa vigente. Como por ejemplo la relacionada con la Reforma Procesal Laboral o el tema de teletrabajo. Evidenciándose la necesidad de revisión a la luz de la normativa reciente y de aplicación obligatoria. 3. En el Artículo 5.- Valor de reconocimiento de la hora extra a los servidores inciso a), no se incluye a la Auditoría Interna como una de las posibles áreas de solicitar tiempo extraordinario. Por lo tanto, qué otras unidades o dependencias también están excluidas. 4. En el Capítulo IV Procedimiento para Autorizar la Jornada Extraordinaria, Artículo 13.- Justificación del proyecto por tiempo extraordinario, se mencionan los requisitos a cumplir en la solicitud 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 los servidores que autorizan y supervisan la jornada extraordinaria y su constatación. 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 involucrada y ponerse en conocimiento de Recursos Humanos..." y en el Artículo 17 inciso b) indica que dentro de las responsabilidades de los servidores que autorizan y supervisan la jornada extraordinaria está el hecho de "Contar con la autorización de Recursos Humanos para laborar tiempo extraordinario". Por lo tanto, en el Reglamento analizado hay una contradicción del rol ejercido por el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano en cuanto a "tener conocimiento" y "autorizar". 6. Tampoco se logra ubicar dentro de algún apartado del Reglamento la totalidad de horas extraordinarias a laborar por un año en la Institución.	1



AI-ADVAO-1908	Reparaciones de vehículos placas 2601053 y 260-1078, al amparo de la licitación pública 2017LN-0000050058700001 denominada: "Mantenimiento de vehículos oficiales"	Dirección Ejecutiva	I. Permanencia del vehículo 260-1053 en el taller sin reparación; II. Permanencia del vehículo 260-1078 en el taller sin reparación; III. Debilidades del protocolo de reparación de vehículos institucionales a) El protocolo se modificó por la DGPT y no por el Consejo de Seguridad Vial, aspecto que excede la autorización establecida en el numeral 21 del cartel de la contratación; b) ausencia de plazos en 15 de 16 actividades establecidas; c) Omisión del criterio de la Asesoría Legal sobre la	1
---------------	--	---------------------	---	---

Informe	Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
asignados a la Dirección General de la Policía de Tránsito"		<p>eventual revisión texto del protocolo, a fin de ajustarlo a derecho que eviten conflictos a futuro; d) falta de la fecha de rige; e) ausencia de la rúbrica del jerarca o titulares subordinados del Consejo de Seguridad Vial con competencia pertinente, para la emisión del protocolo; y f) carece de pruebas con respecto al comprobante sobre el comunicado que el COSEVI realizó a los destinatarios involucrados el proceso de reparación, tanto a lo interno como a lo externo de la Institución.</p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 11, 129, 140 de la Ley N° 6227; 5 de la Ley N° 6324, 13 y 106 de la Ley 7424, se deberá sustituir el Administrador del contrato, por la Junta Directiva del Cosevi, todo lo anterior con el propósito de establecer correctamente, a los responsables del seguimiento, fiscalización, Auditoría Interna coordinación y supervisión de los servicios contratados, quienes deben velar por los recursos públicos asignados para las reparaciones de los vehículos de DGPT.</p> <p>II. Sobre los días que tardan los vehículos en el taller. De acuerdo con lo indicado, se evidencia una debilidad de control, por parte de los administradores del contrato, por cuanto, las tres unidades detalladas en el cuadro N°1, excedieron la cantidad de días, que se estimó durarían en taller. Además, los documentos adjuntos al pago, no incluyen la justificación por escrito, que explique las razones, por las cuales, el taller se atrasó en la entrega, por otro lado, al mes de junio de 2019, algunos vehículos, podrían tener aproximadamente 7 meses de estar en taller, todo esto, podría originar algún perjuicio, para los activos asignados por el Cosevi a la DGPT, así como en contra de los recursos públicos asignados para esta Licitación.</p> <p>Por todo lo expuesto y con base en el artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno N° 8292, se advierte que ante los riesgos descritos, 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 licitación pública 2017LN-000005- 0058700001, con el fin de que se cumpla cabalmente con la contratación, los términos legales, y disposiciones del cartel, así como también, con lo estipulado en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131, y su Reglamento.</p>	

AI-ADV- AO- 2020-01	Contratación directa 2012CD-00021800200 referente al diseño y construcción del puente peatonal en Pococi, Limón	Dirección Ejecutiva	<p>I. Vencimiento de la garantía de cumplimiento La garantía de cumplimiento 004235206 del 28 de marzo del 2019 por ₡10.776.979,05; cubriendo el período del 4 de abril del 2019 hasta el 4 de octubre del 2019, está vencido, careciéndose de la gestión necesaria para su revalidación. El Contratista incumplió con su deber de renovar la garantía de cumplimiento, antes de su vencimiento. La Administración actuó inoportuna y contrariamente, a lo establecido en el artículo 40 del RCA, al no advertir, al Contratista de esa situación, contraviniendo su deber de ejecutar preventivamente ese instrumento, al menos un día hábil antes de su fenecimiento.</p> <p>II. Riesgos e inseguridad en la estructura construida En la rampa (base) de ascenso que está construido en el sector este de la pista, del puente peatonal, se comprueba que:</p>	1
---------------------------	--	------------------------	--	---

Informe	Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
---------	-----------------------	---------	--

			<p>Falta de señalización y riesgos en pasarela del puente peatonal:</p> <p>∞La base del puente construida en el sector este, carece de señalización o alguna barrera que impida el paso a las personas o animales, a fin de evitar el acceso, desde el nivel de la acera hasta la parte superior de la pasarela. Asimismo, el lugar podría ser tomado como refugio, por las personas indigentes.</p> <p>∞ Es visible, a simple vista el daño que ha causado por herrumbre y deterioro en la estructura de la baranda, por las condiciones adversas del clima o la falta de mantenimiento preventivo; aspectos que elevaría la utilización de recursos públicos para su mantenimiento, acelerando su depreciación; máxime que la obra aún no se ha concluido, ni recibido a conformidad por el COSEVI.</p> <p>∞La corrosión y trabajos inadecuados, en el pasamanos del puente, porque no se eliminó la escoria de algunas soldaduras, aceleran su deterioro. Algunas varillas de construcción están expuestas a la intemperie, por lo que ha sufrido el efecto nocivo de la oxidación, específicamente en el arranque superior de la pasarela, que atravesaría la parte elevada de la vía de este a oeste.</p> <p>Escombros y situaciones de riesgo vial: Los escombros de la base oeste, que se demolieron y formaban parte de la estructura, ahora están en el lote baldío al frente del CTP de Pococí, al costado oeste de la carretera y su deterioro es evidente. . Parte de la armadura (varillas de construcción y aros) que sostenían esas bases del puente, quedaron empotradas en un sector de la vía, por lo que permanecen expuestas e insertadas en el suelo; en otras palabras, están atravesadas en el caño de desagüe de la cuneta, situación que representa peligrosidad y obstruyen el desfogue de agua de lluvia, a través de la cuneta. En la orilla de la calle al costado oeste, sobre la cuneta se ubican diez guardavías(vallas) de concreto amarillas, desconociéndose cuál es el objetivo de su permanencia. Estas podrían ocasionar un grave accidente, con afectación al vehículo, sus ocupantes y los peatones que transitan por esa vía.</p> <p>En el pavimento y la calzada oeste, se presentan daños en la vía, que pudieron ser ocasionados por la maquinaria al retirar las bases del puente. Los huecos en la calle, se rellenaron con mezcla de cemento y asfalto evidenciándose deficiencias en el relieve (hundimientos) de la superficie y la compactación del terreno en la calle. La acera del costado oeste del puente muestra deterioro, que podría ser causado por el equipo que realizó la demolición en el proyecto y que aún se encuentra sin reparación. Los transeúntes utilizan esta acera para su desplazamiento; lo que sería un obstáculo para ellos, como para las personas con capacidades especiales, en contraposición de la Ley 7600</p>	
--	--	--	--	--

Informe	Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
---------	--------------------	---------	-------------------------------------

AI-ADVATI-1911	Sobre la modificación de la base de datos, sin respaldo, ni supervisión del responsable de la información. (Oficio: AI-2019-0815)	Dirección Ejecutiva	Debido a una denuncia recibida en esta Auditoría y a la indagación realizada, no se logró comprobar que la Administración haya emplazado a la Asesoría de Tecnologías de la Información sobre la modificación de las bases de datos sin la supervisión del responsable de la información: Dirección General de Educación Vial (DGEV) luego del evento del pasado 19 de abril de los corrientes.  Ante lo descrito y de conformidad con el Artículo N° 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno N° 8292, se advierte a la Administración la necesidad de corregir dichas situaciones además de que se establezca el control interno necesario para que no se siga dando asimismo se evalúe la necesidad de sentar responsabilidades, en protección de los intereses y responsabilidades institucionales.	1
AI-ADV-AA-1916	Deficiencias de control interno detectadas en el cobro de acarreo y custodia de vehículos detenidos.	Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se cumpla con la oportunidad descrita en el Artículo 15 sobre la publicación de los Decretos con la actualización de tarifas de acarreo y custodia de vehículos detenidos.</li> <li>· Se cumpla con el Transitorio Único del Decreto 39098MOPT, la Oficina Regional de Impugnaciones de Liberia realice los cobros de acarreo y custodia conforme a la normativa.</li> <li>· Determinar si hay otras Regionales que estén incurriendo en dicho incumplimiento.</li> </ul>	1
A.I.-ADV.AA-1917	Licitación Pública 2018LN-0000010058700001 "Implementación de Solución de CCTV para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos."	Dirección Ejecutiva	Licitación Pública 2018LN-000001-0058700001 con respecto a la "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos", se detectaron aspectos importantes a reportar, según se detallan a continuación: 1. Los bienes que se adquirieron no han sido patrimonizados ni asignados. 2. Los bienes que se adquirieron no se han registrado en las cuentas contables correspondientes. 3. Inversión de recursos del Cosevi en bienes inmuebles de otras instituciones públicas. 4. Informe de Anual de Bienes ante la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. (DGABCA)	1
<b>Informe</b>	<b>Encargado Acciones</b>	<b>Detalle</b>	<b>Cantidad de Advertencias pendientes</b>	

AI-ADV-AA-2003	“Delegaciones de la DGPT (Dirección General de la Policía de Tránsito) que se encuentran operando en inmuebles que pertenecen al Consejo de Seguridad Vial (Cosevi) y otras entidades, sin contar con el Permiso Sanitario de Funcionamiento por parte del Ministerio de Salud”	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva, se advierte para que:- Gestione los Permisos Sanitarios de Funcionamiento requeridos ante el Ministerio de Salud para las 3 Delegaciones ubicadas en inmuebles del Cosevi, reportadas en el Cuadro N°1.- Para su conocimiento y lo que tenga a bien realizar, (según se le informó anteriormente) hay 15 Sedes de la DGPT, que tampoco cuentan con el respectivo Permisos Sanitarios de Funcionamiento del Ministerio de Salud, pero el inmueble pertenece a otras instituciones. (Cuadro N°2)	1
A.I.-ADV.AA-2008	Licitación Pública 2018LN-0000010058700001 “Implementación de Solución de CCTV para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos, condiciones del Depósito temporal de vehículos detenidos en la Delegación de Santa Cruz, Guanacaste.”	Dirección Ejecutiva	En la Licitación Pública N° 2018LN-000001-0058700001 con respecto a la “Implementación de Solución de CCTV para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos”, se detectaron aspectos importantes a reportar, según se detallan a continuación: Por lo que se advierte para que se tomen las acciones correctivas para salvaguardar los vehículos que se encuentran actualmente en el predio Delegación de Santa Cruz.	1
<b>TOTAL</b>				<b>25</b>

**Detalle de Advertencias pendientes por Unidad Ejecutora Dirección Financiera**

Informe		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
AI-ADV08-327	Revisión de los Estados Financieros Comparativos al 31 de Diciembre 2006-2007	Dirección Financiera	Nota N° 15 Cartas de Crédito: Con esta nota explicativa no queda claro porque esta cuenta se registró dentro del Activo Financiero, ya que por precepto la Carta de Crédito es un compromiso de pago, por ende no corresponde a una cuenta de activo, y mucho menos del Activo Financiero ( <b>anteriormente conocido como otros activos</b> ).	1

AI-AF-ADV-11-05	Advertencia a la Dirección Ejecutiva sobre revisión al control interno concerniente a las	Dirección Financiera	2. Sin embargo, hay un aspecto a reportar ocurrido en el período 2004 Primer Semestre 2008, mismo que se detectó con la ampliación del alcance del estudio. Se trata de que se giró de más al Poder Judicial la suma de ₡3.205.826.38 y a la Cruz Roja Costarricense	1
-----------------	---	----------------------	--	---

Informe		
---------	--	--

transferencias para el Poder Judicial y Cruz Roja Costarricense, también PANI.

		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
			<p>∅4.808.739.57, según un estudio realizado por el Departamento de Contabilidad cuyos resultados se reflejaron en el documento denominado "Montos cancelados de más al Poder Judicial – Cruz Roja y Municipalidades, por sumas reportadas de más en los cuadros de ingresos respectivos en los años 2004-2005-2006 y I Semestre 2008". (...) Por lo tanto, conforme el Artículo 22, inciso d), de la Ley General de Control Interno 8292, se recomienda a hacer las gestiones necesarias para recuperar los dineros girados de más al Poder Judicial y la Cruz Roja Costarricense.</p>	
AI-ADV-AF-16-15	Aspectos determinados en los seguimientos de recomendaciones de los informes de Auditoría externa desde el período 2005 al 2015	Dirección Financiera	Corregir los aspectos señalados en informes de Auditorías Externas respecto a: 2. Políticas institucionales para la administración de seguros y análisis de riesgo.	1
<b>TOTAL</b>				<b>3</b>

### Detalle de Advertencias pendientes por Unidad Ejecutora Dirección General de la Policía de Tránsito

Informe	Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes

<b>Informe</b>	
----------------	--

AI-ADV-AA-2004	Delegaciones de la DGPT (Dirección General de la Policía de Tránsito) que se encuentran operando en inmuebles que pertenecen al Consejo de Seguridad Vial (Cosevi) y otras entidades, sin contar con el Permiso Sanitario de Funcionamiento por parte del Ministerio de Salud. Detalle	Dirección General de la Policía de Tránsito	<p>Con fundamento en las potestades conferidas a la Auditoría Interna, en el artículo N°22 – Competencias, de la Ley General de Control Interno N° 8292 inciso d), se advierte sobre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Se realice la coordinación respectiva con el Cosevi para contar con los Permisos Sanitarios de Funcionamiento requeridos ante el Ministerio de Salud para las 3 Delegaciones ubicadas en inmuebles del Cosevi, reportadas en el Cuadro N°1.</li> <li>· Para su conocimiento y lo que tenga a bien realizar, hay 15 Sedes de la DGPT que tampoco cuentan con el respectivo Permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud, pero los inmuebles pertenecen al MOPT y a otras instituciones. (Cuadro N°2)</li> <li>· Se tomen las acciones correspondientes, para que los equipos instalados en la DGPT sean debidamente asignados a los funcionarios responsables de la protección de los mismos, ante el riesgo de robo, pérdida o daño. Información que también es insumo para el registro Contable del Cosevi.</li> </ul>	1
		<b>Encargado Acciones</b>	<b>Detalle</b>	<b>Cantidad de Advertencias pendientes</b>
AI-ADV-AA-2007	Deficiencias en las Instalaciones físicas de la Delegación de Tránsito de Santa Cruz, Guanacaste.	Dirección General de la Policía de Tránsito	<p>Con fundamento en las potestades conferidas a la Auditoría Interna, en el artículo N° 22 – Competencias, de la Ley General de Control Interno N° 8292 inciso d), se advierte sobre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Se tomen las medidas correctivas en las instalaciones de la Delegación de Santa Cruz y tramitar los permisos requeridos, con el fin brindar a los funcionarios un ambiente con condiciones óptimas para el ejercicio de sus labores, así como custodiar adecuadamente los bienes del estado y los vehículos detenidos a los usuarios.</li> </ul>	1
<b>TOTAL</b>				<b>2</b>

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

Informe	Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
---------	--------------------	---------	-------------------------------------



Informe		
---------	--	--

AI-ADV-AA-1802	Aspectos detectados sobre Convenios firmados y refrendados entre el Cosevi y la Municipalidad de Pérez Zeledón.	Junta Directiva	<p>En el documento del "Convenio Marco de Cooperación entre el Consejo de Seguridad Vial y la Municipalidad de Pérez Zeledón, no constaba la fecha del refrendo firmado por la Licda. Kattia Valverde Cruz, Abogada Municipal, lo cual es fundamental para poder dar cumplimiento al tiempo de vigencia del mismo. · Indicar si la Contraloría General de la República, debió refrendar ambos Convenios, tanto el Marco como el específico. Es importante recordar, que dicha incertidumbre se dio a propósito de la Reforma del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública de la Contraloría General de la República (R-DC-114-2016), que entró en vigencia a partir del 15-02-2017.</p> <p>· Se determinó una incongruencia en los plazos de vigencia del Convenio Marco y el Específico, ya que el primero estipula una vigencia de 5 años prorrogables hasta un máximo de 15 años y el segundo 25 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 Versus lo que indica la página del Registro Nacional de la Propiedad. Por lo que se solicitó una revisión para determinar la cantidad de metros cuadrados por los cuales el Cosevi debe cumplir con las obligaciones descritas en el Convenio, que en caso de determinar la misma por medio del criterio de un profesional, gestionar el cambio respectivo con la medición real. · Se evidenció, que la Cláusula No. 3.7 del Convenio Específico, compromete en forma riesgosa a la Institución, ya que en el futuro el Cosevi podría ser también responsable sobre otras edificaciones o usos el Municipio le dé al inmueble.</p> <p>· Con la firma del convenio, el Cosevi se comprometió a realizar una serie de actividades sin contar con la determinación exacta sobre la cantidad de recursos que se requerían para hacerle frente a dichos compromisos.</p> <p>· Conformación de la Comisión para realizar el "Proyecto de Remodelación y Funcionamiento del</p>	1
		<b>Encargado Acciones</b>	<b>Detalle</b>	<b>Cantidad de Advertencias pendientes</b>
			citado inmueble" y Coordinación deficiente por parte de la Dirección Ejecutiva. Se les solicita informen ante esta Auditoría Interna sobre las acciones que planea realizar para atender la advertencia y nos remitan la documentación que evidencia el cumplimiento de tales acciones.	
<b>TOTAL</b>				1

Informe

### Detalle de Advertencias pendientes por Unidad Ejecutora Departamento de Servicio al Usuario

Informe	Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
AI-ADV-AA-1913	Departamento de Servicio al Usuario	<p>Se advierte a la Administración sobre la necesidad de tomar las acciones lo más pronto posible para que: Sobre el Uso del reloj para recepción de documentos. De los 244 expedientes revisados el 141 (58%) muestran que las impugnaciones de los usuarios no cuentan con la marca del reloj de recepción de documentos (Activo 0587-011371), por lo tanto, se está incumpliendo lo establecido en la Circular N° 3 del 09-09-2013 y esto permite que se puedan dar inconsistencias o se puedan dar supuestas acciones irregulares que debiliten el Control Interno. Alteraciones en el sello de recepción de documentos. Aunado a la omisión del reloj de recepción de documentos, se observó que las impugnaciones cuentan con un sello de recepción de documentos que permite ajustar la fecha de la recepción, un espacio para que se indique el nombre del funcionario que recibió y un espacio para indicar la hora en que se recibió dicha impugnación, aunado también a: ü Alteraciones en la fecha que emite el sello (tres impugnaciones). ü Ausencia del nombre del funcionario que recibe dicha impugnación (tres impugnaciones). ü No se consignaba la hora en el cual se recibió dicho documento (diecisiete impugnaciones). Ausencia de supervisión en los expedientes de impugnaciones. La Encargada de la Coordinación de la Oficina Regional Limón, no está documentando y realizando la supervisión (aleatoria y periódica) sobre las resoluciones de los expedientes de impugnaciones. Adicionalmente, al final de cada uno de los expedientes se observó el documento "Acta de supervisión de expediente de coordinador de Unidad", sin embargo, la supervisión no se ha ejercido por parte de la coordinadora, por lo tanto, no cuenta con la firma (aspecto que se visualizó en los 244 (100%) de los expedientes revisados. Adicionalmente la funcionaria que resuelve firma por adelantado dicha acta</p> <p>Sobre el manejo de libros para controles. La Oficina Regional de Limón cuenta con un libro para llevar un registro y control de las Boletas de Citación que fueron ingresadas en la plataforma de servicios de manera diaria y otro para llevar un control de las</p>	1

Informe		
---------	--	--

Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
	<p>ordenes de entrega recibidas. Sin embargo, los mismos no están legalizados por la Auditoría Interna, Para que se genere información formalizada, que robustezca el sistema de control interno, se requiere que la bitácora o libros cuenten con la legalización correspondiente por parte de la Auditoría Interna. Aunado a esto los datos consignados deben ser uniformes, claros e implementados en todas las Regionales del país. En consecuencia, dicha bitácora genera información todos los días, sin embargo, al no estar debidamente legalizada por la Auditoría Interna se afecta su contribución al fortalecimiento del Sistema de Control Interno. Por lo tanto, la Administración debe realizar un análisis para valorar la necesidad de dichos libros y su implementación en todas las Regionales, de igual forma es importante determinar la razón por la cual se utilizan.</p>	
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>

### Detalle de Advertencias pendientes por Unidad Ejecutora Departamento de Tesorería

Informe	Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes

AI-ADV- AF-1825	Carta de Advertencia sobre sumas pagadas de más en gastos de viaje al exterior año 2017.	Departamento de Tesorería	<p>A raíz del estudio que realiza esta Auditoría Interna, sobre Gastos de Viajes al Exterior, se determinaron sumas pagadas de más por un total de \$318,64 (Trecientos dieciocho dólares 64/100) equivalentes a ₡183.810,67 (Ciento ochenta y tres mil ochocientos diez colones 67/100) de acuerdo con la liquidación de viáticos N°DE-2017-1649 presentada por el funcionario Lic. José Manuel Chaves Codero a Croacia, Alemania, Francia y España, del 04 al 21 de junio del 2017. 1) Gastos que no corresponden según Itinerarios: Según el cálculo de los viáticos, de acuerdo con el itinerario presentado, se determina que al funcionario se le giró de más la suma de \$228.56, según el siguiente detalle:</p> <p>a. De acuerdo con el itinerario de ida hacia Croacia, el funcionario ingresó a dicho país el día 05/06/2017 a las 8:20 p.m., por lo que de acuerdo con el Artículo N°42 inciso c) y d) del citado Reglamento.</p> <p>b. Acorde con el itinerario de regreso a Costa Rica, el funcionario salió de España el día 21/06/2017 al ser las 6:56 p.m., por lo que de acuerdo con el Artículo N°42 Bis, inciso c) del citado Reglamento.</p> <p>c. Conforme con los ingresos y salidas de cada país: Croacia, Alemania, Francia y España, se determinó que al funcionario le giró de más la suma de \$16,84, correspondiente a diferencias tarifarias de cada país, según itinerario para los días 8, 11 y 13 de junio del 2017, lo anterior según lo establecido en el Artículo N°42 y N°42 bis del mismo cuerpo normativo.</p> <p>Ø Para el día 08/06/2017 correspondía aplicar la tarifa de Alemania a partir de la Cena, debido a que el funcionario ingresó a ese destino a las 7:55 p.m. Para el desayuno y almuerzo correspondía la tarifa de Croacia.</p> <p>Ø Para el día 11/06/2017 correspondía aplicar la tarifa de Francia a partir de la Cena, debido a que el</p>	1
<b>Informe</b>	<b>Encargado Acciones</b>	<b>Detalle</b>	<b>Cantidad de Advertencias pendientes</b>	

			<p>funcionario ingresó a ese destino a las 8:10 p.m. Para el desayuno y almuerzo correspondía aplicar la tarifa de Alemania.</p> <p>Ø Para el día 13/06/2017 correspondía aplicar la tarifa de España a partir del Almuerzo, debido a que el funcionario ingresó a ese destino a la 1:34 p.m. Para el desayuno correspondía aplicar la tarifa de Francia. 2) Gastos que no corresponden, según Programa de la Conferencia y 18th Asamblea del CITA.</p> <p>De acuerdo con la liquidación presentada por el funcionario, se analizó el gasto de viáticos y se determinó que se le pagó de más la suma de \$89,28 correspondiente a los almuerzos del 06 al 08 de junio y la Cena del día 07 de junio, debido a que estaban incluidos en el evento, conforme al programa de la actividad.</p> <p>Dada la situación descrita en el punto N°1, N°2 y N°3, provocó que el Cosevi girara de más suma de \$318,64 (Trecientos dieciocho dólares 64/100) equivalentes a ¢183.810,67 (Ciento ochenta y tres mil ochocientos diez colones 67/100) a en estos viajes. Ante lo descrito y de conformidad con el Artículo N° 22 – Competencias, de la Ley General de Control Interno N° 8292 inciso d) se le advierte sobre la necesidad de tomar las acciones correspondientes, para que lo más pronto posible se efectúe la devolución de las sumas giradas de más, así mismo se consideren los incumplimientos reportados para mejorar todos los trámites relacionados con liquidaciones de viáticos al exterior. Además, se informe a esta Auditoría Interna sobre las acciones que planea realizar para atender esta advertencia y remitir la documentación que evidencie el cumplimiento de la misma. Todo lo anterior de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República, vigente a la fecha.</p>	
<b>TOTAL</b>			<b>1</b>	