

CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL

AUDITORIA INTERNA

INFORME AI-INF-AA-2021-35

**Informe de Seguimiento de Recomendaciones del Primer Semestre del
2021**

Noviembre - 2021

INDICE

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	1
1.1. Origen del estudio	1
1.2. Objetivo del estudio	1
1.3. Alcance	1
1.4. Conferencia final	1
1.5. Disposiciones de la Ley General de Control Interno, a considerar	2
1.6. Antecedentes	3
• Sobre recomendaciones “excluidas”	3
• Sobre oficio AI-2021-0671 (Aspectos tratados en la reunión del 30-08-2021).	3
• Sobre las recomendaciones “dadas de baja por la Administración”	4
• Informe de Seguimiento de Recomendaciones a la Junta Directiva y a la Dirección Ejecutiva, a partir del Primer Semestre del 2021.....	5
• Eliminación del seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna de los Informes de seguimiento emitidos para la Administración	6
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.....	6
2.1. Estado de las Recomendaciones emitidas en Informes de Auditoría y Oficios de Advertencia. ...	6
2.2. Sobre valoración de riesgos actualizada, correspondiente al Seguimiento de Recomendaciones Institucional de la SIAI.	19
3. CONCLUSIONES	20
4. RECOMENDACIONES	20
A la Dirección Ejecutiva	20
5. Apéndice	21
6. Firmas:	22
7. Anexos	23

Informe de Seguimiento de Recomendaciones del Primer Semestre del 2021

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del estudio

Este informe corresponde a un estudio programado, conforme el Plan Anual de Trabajo del año 2021.

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 2020) y a la implementación de las recomendaciones y advertencias realizadas durante el periodo de enero a junio del 2021 (I semestre) 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 25 de noviembre del 2021 a las 08:30 a.m. mediante la plataforma de Microsoft TEAMS, se grabó con el consentimiento de los asistentes y consta en un archivo digital.

En la misma se hizo una observación, por parte del Director Ejecutivo, misma que fue tomada en cuenta para análisis por parte de esta Auditoría Interna, determinándose que no varió el fondo ni la forma de ninguno de los resultados expuestos, según se observa en el **Apéndice del Informe**.



Los asistentes de la Administración a dicha exposición se detallan a continuación:

Cargo	Nombre
Director Ejecutivo	Ing.
Dirección Ejecutiva (SIAI ¹)	Licda.
Dirección Ejecutiva (SIAI)	Bach.
Auditor Encargado del estudio (Área de Auditoría Administrativa)	Lic.
Jefe Área de Auditoría Administrativa	Licda.
Auditor Interno	Lic.

1.5. Disposiciones de la Ley General de Control Interno, a considerar

➤ Sobre la implantación de recomendaciones

Artículo N°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 N°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 N°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

¹ Equipo Seguimiento de Informes de Auditoría Interna y Externa del Consejo de Seguridad Vial (SIAI).

previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, No. 7428, de 7 de setiembre de 1994.

➤ Sobre responsabilidad

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.

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

- **Sobre 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 debilita el sistema de control interno), requiriéndose la supresión del seguimiento, aspecto que necesita la aprobación del Auditor Interno.

- **Sobre oficio AI-2021-0671 (Aspectos tratados en la reunión del 30-08-2021).**

El 30 de agosto del 2021, se efectuó una reunión entre la Auditoría Interna y la Dirección Ejecutiva (a solicitud de esta última), por medio de la herramienta Teams, a raíz del Oficio AI-2021-0527 del 04-08-2021 enviado a la Junta Directiva, debido a aspectos detectados por parte de la Auditoría Interna en el Informe sobre los resultados del Seguimiento de Informes de Auditoría Interna y Externa del Primer Semestre del 2021 del SIAI), en donde

la Dirección Ejecutiva, solicitó el “**Apalancamiento**”² del seguimiento realizado por el SIAI con información de la Auditoría Interna, en relación a las recomendaciones pendientes de ejecutar. Lo cual atrasó la finalización de este estudio y por ende el informe como tal.

En dicha reunión, asistieron los funcionarios siguientes:

Nombre	Puesto	Unidad
Ing.	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
Lic.	Auditor Interno a.i.	Auditoría Interna
Mba.	Jefe Área de Auditoría Administrativa	Auditoría Interna
Lic.	Funcionario Área Auditoría Administrativa	Auditoría Interna
Licda.	Funcionaria de la Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva
Licda.	Encargada del SIAI Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva
	Funcionaria de la Dirección Ejecutiva (SIAI)	Dirección Ejecutiva
	Funcionaria de la Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva

En la misma se conversó con el Ing. y demás funcionarios con respecto al “apalancamiento” requerido por la Dirección Ejecutiva, en donde además se trataron formas de trabajar y estrategias aplicadas para el seguimiento de recomendaciones por parte de la Auditoría Interna. Así como la posición que le corresponde como fiscalizador de seguimiento de recomendaciones, en función de realizar su gestión independiente y objetiva. Al amparo de la normativa del Órgano Contralor e interna de la Auditoría, acorde con sus Planes Anuales y Planificación Estratégica, mismos que están ligados a la planificación institucional. De igual forma, se tomaron en cuenta observaciones de la Dirección Ejecutiva para generar un mayor valor agregado a la Administración sobre el seguimiento de recomendaciones y que de igual forma sirviera como el insumo requerido por la Dirección Ejecutiva. Siempre y cuando se diera al momento del seguimiento de recomendaciones efectuado por la Auditoría Interna y el informe formalizado ante la Administración.

Todo lo anterior para el fortalecimiento del control interno institucional, el cual es responsabilidad de la Administración, según el Artículo N°10 de la Ley General de Control Interno N°8292, con el rol de cada quien, como Administración y como Auditoría Interna.

- **Sobre las recomendaciones “dadas de baja por la Administración”**

² “Acción de apalancar o apalancarse”. “Levantar, mover algo con ayuda de una palanca.” [apalancar | Definición | Diccionario de la lengua española | RAE - ASALE](#)

Por medio del Oficio A.I.-2020-0785 del 22-10-2020 esta Auditoría Interna, le comunicó a la Dirección Ejecutiva, que a raíz de su solicitud que la Auditoría Interna valorara y determinara si una recomendación específica se podía dar de baja del seguimiento pertinente, ante una situación administrativa detectada, los indicados a realizar dicho proceso de análisis era la propia Administración. Ya que son los que están detectando la situación a nivel administrativo.

Razón por la cual la Auditoría Interna, si al momento de realizar el seguimiento pertinente determina que la Administración dio de baja alguna recomendación u oficio de advertencia del seguimiento respectivo, solicitará la Resolución administrativa emitida por el funcionario competente. En donde se evidencie el respaldo, la autorización y la aprobación de tal condición (por cada recomendación u oficio de advertencia). Según lo tipifica la Norma 2.5.2 de las Normas de control interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE:

***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.*

Momento en el cual la Auditoría Interna realizará la verificación respectiva en función que no se debilite el sistema de control interno, a la luz de lo descrito en el Artículo 22 incisos b) y d) descritos anteriormente.

- **Informe de Seguimiento de Recomendaciones a la Junta Directiva y a la Dirección Ejecutiva, a partir del Primer Semestre del 2021.**

A partir del Primer Semestre del 2021 esta Auditoría Interna comunicará y formalizará el Informe del Primer Semestre del año a la Dirección Ejecutiva y el del Segundo Semestre del año a la Junta Directiva, ya que este último involucra la anualidad. Esto en atención del requerimiento normado en el Artículo N°22 de la Ley General de Control Interno N°8292 en donde se establece un informe anual, según se transcribe a continuación:

“Competencias.

Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:

(...)

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

(El subrayado y resaltado no es del original).

Aspecto que también está estipulado en el Artículo N°93 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna (ROFAI) Decreto 37185-MOPT, según se muestra a continuación:



“Programa de seguimiento de recomendaciones

La Auditoría Interna dispondrá de un programa de seguimiento de las recomendaciones (...) esto con la finalidad de verificar si esas recomendaciones aceptadas han sido puestas en práctica; el seguimiento se llevará una vez al año, según lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley General de Control Interno.”

(El subrayado y resaltado no es del original).

- **Eliminación del seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna de los Informes de seguimiento emitidos para la Administración.**

Las recomendaciones de la Auditoría Interna a considerar en este Informe de seguimiento de recomendaciones a la Administración (en donde el Auditor Interno sea el responsable de su cumplimiento), **serían aquellas que se deriven de informes normados por la Contraloría General de la República y que requieran conocimiento u aprobación de la Junta Directiva.**

Por lo tanto, a partir del Segundo Semestre del 2021 hay 9 recomendaciones a la Auditoría Interna que no figurarán en dicho informe a la Administración.

En consecuencia, **las recomendaciones que se deriven de productos propios de la mejora continua en la Auditoría Interna, desarrollados a lo interno, no se incluirían en el Informe de seguimiento a la Administración, serían monitoreados en el seno de la Auditoría, en función de lograr su implementación.**

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO

2.1. Estado de las Recomendaciones emitidas en Informes de Auditoría y Oficios de Advertencia.

A. Detalle de Recomendaciones emitidas en Informes de Auditoría a junio 2021.

En el primer semestre del 2021 se contabilizaron 942 (100%) recomendaciones emitidas³, mismas que a este período se han implementado un total de 560 (59,6%), no se han implementado 311 (33,0%), se han excluido 64 (6,8%) (bajo el análisis y aprobaciones correspondientes), y un 0,7% que lo reflejan 7 recomendaciones que se dieron de baja por la Administración (**en el Anexo 4 se detalla cada una de estas recomendaciones, sobre las**

³ En Informes emitidos por la Auditoría Interna del Cosevi, Auditoría Externa y Dirección General del Servicio Civil



cuales la Auditoría Interna recibió la Resolución Administrativa correspondiente, misma que fue analizada).

Según se muestra en el cuadro siguiente:

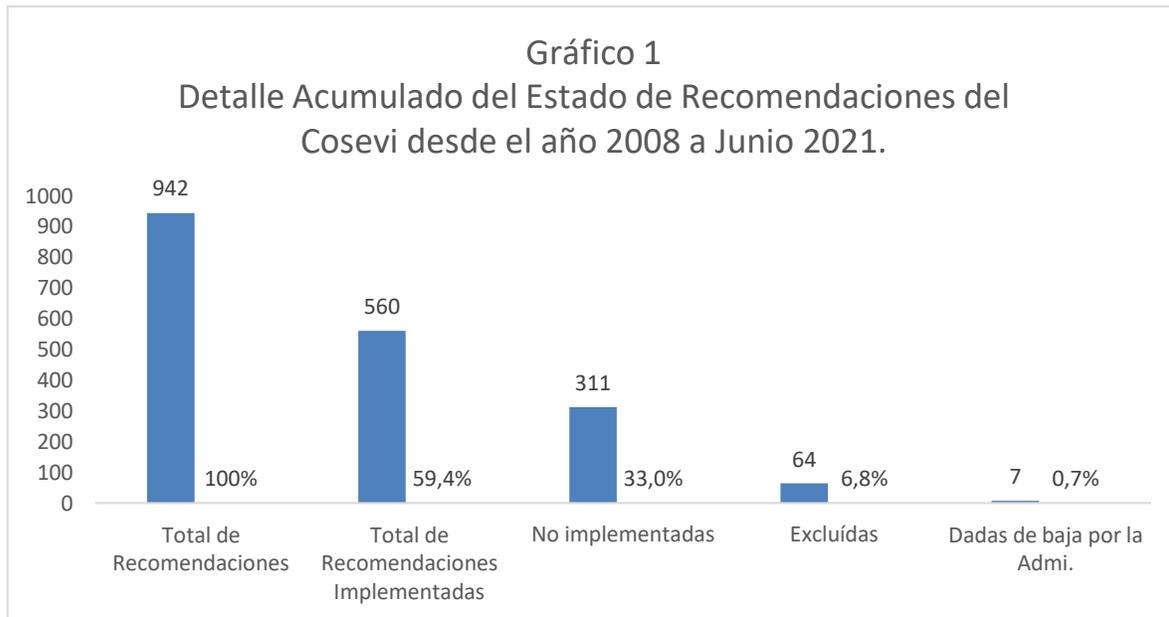
**Cuadro 1
Detalle Acumulado del Estado de Recomendaciones
del Cosevi desde el año 2008 a Junio 2021.**

Total de Recomendaciones	Total de Recomendaciones Implementadas	No implementadas	Excluidas	Dadas de baja por la Admi.
942	560	311	64	7
100%	59,4%	33,0%	6,8%	0,7%

Fuente: Cédulas de seguimiento del I semestre 2021. Adenda 1 y 2.

Lo anterior también se observa en el siguiente gráfico:

**Gráfico 1
Detalle Acumulado del Estado de Recomendaciones del Cosevi
desde el año 2008 a Junio 2021.**



Fuente: Cédulas de seguimiento del I semestre 2021. Adenda 1 y 2.

Según el gráfico anterior, a junio 2021 se tienen más implementadas con un 59,4% que en relación a un 33,0% no implementadas; teniéndose una diferencia de 26,4% lo cual equivale a una variación de 249 recomendaciones.

A.1. Recomendaciones Implementadas en el I Semestre del 2021.

A pesar de que se denota un acumulado de 560 recomendaciones implementadas, se tiene en el periodo de estudio únicamente 59 implementaciones realizadas (Anexo 3), lo que representa un avance del 10,5% $((59/560) * 100)$ sobre el gran total (560), lo cual se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro 2
Detalle de recomendaciones implementadas en el I Semestre 2021.

Período	Cantidad Recomendaciones	%
2008	1	1,7%
2016	1	1,7%
2017	5	8,5%
2018	4	6,8%
2019	9	15,3%
2020	10	16,9%
2021	29	49,2%
Total	59	100%

Fuente: Cédulas de seguimiento del I semestre 2021. Adenda 1 y 2.

Sin embargo, lo anterior refleja un esfuerzo de la Administración debido a que se dio la implementación de recomendaciones que estaban pendientes desde el año 2008, también se evidenció mayor enfoque en atender las recomendaciones pendientes de los últimos 5 años.

En lo referente al 2019 y 2020 se tuvo una implementación de 19 (2019=9, 2020=10) recomendaciones, representado un 32,2% del total.

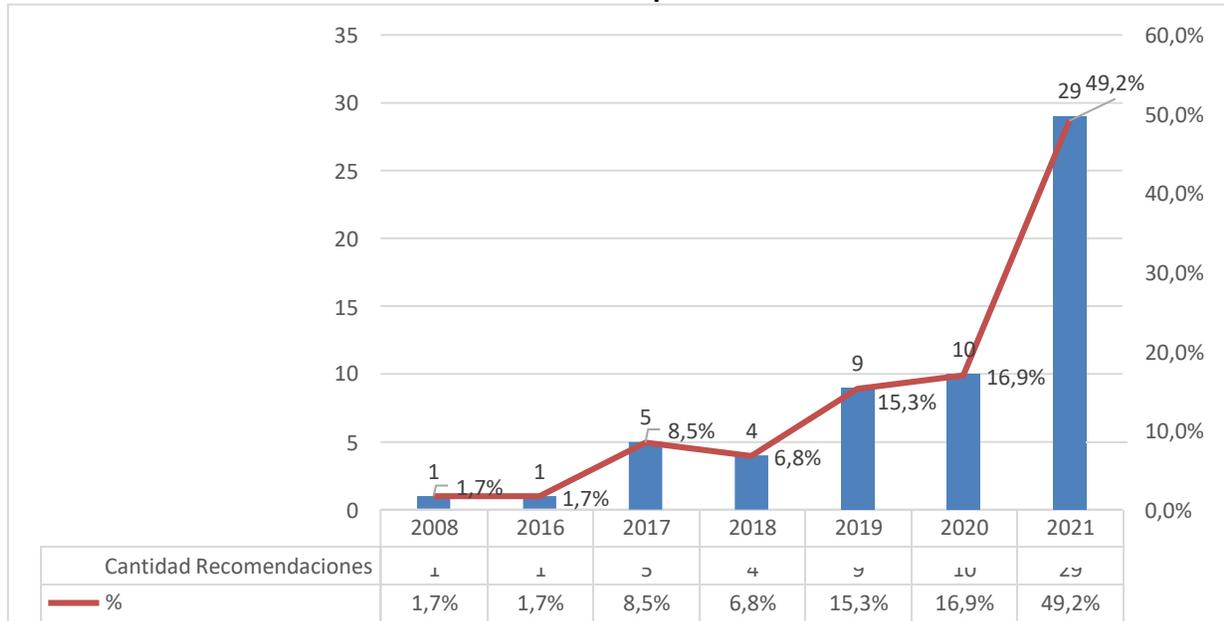
Se destaca un repunte del 49,2% de recomendaciones que se implementaron correspondientes al 2021, siendo este el año más productivo en cuanto a la implementación, con un total de 29 recomendaciones.

A continuación, se observa el comportamiento que tuvieron las 59 recomendaciones



Gráfico 2

Detalle de recomendaciones implementadas en el I Semestre 2021.



Fuente: Cédulas de seguimiento del I y II semestre 2020. Adenda 1 y 2.

Según se muestra en el gráfico anterior, de las 59 recomendaciones que se implementaron para el IS del año 2021, los años con mayor incremento fueron 2021 con 29 (49,2%), el 2020 con 10 (16,9%) y el 2019 con 9 (15,3%).

A.2 Recomendaciones No Implementadas a Junio 2021.

Se determinaron 311 (33,0% del total) recomendaciones pendientes de implementar, que corresponden a un acumulado del 2008 a junio del 2021, 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 No Implementadas en el Cosevi del 2008 a Junio 2021.

Período	Cantidad	%
2008	1	0,3%
2010	1	0,3%
2011	1	0,3%
2012	4	1,3%
2013	2	0,6%
2014	7	2,3%
2015	10	3,2%
2016	11	3,5%
2017	35	11,3%
2018	24	7,7%
2019	91	29,3%
2020	60	19,3%
2021	64	20,6%
Totales	311	100%

Fuente: Cédulas de seguimiento del I semestre 2021. Adenda 1 y 2

Como se muestra en el cuadro 3, se tienen recomendaciones antiguas que correspondientes a 1 del 2008, 1 del 2010, 1 del 2011 y 4 del 2012, además que desde el 2014 las recomendaciones pendientes van en crecimiento hasta el 2021.

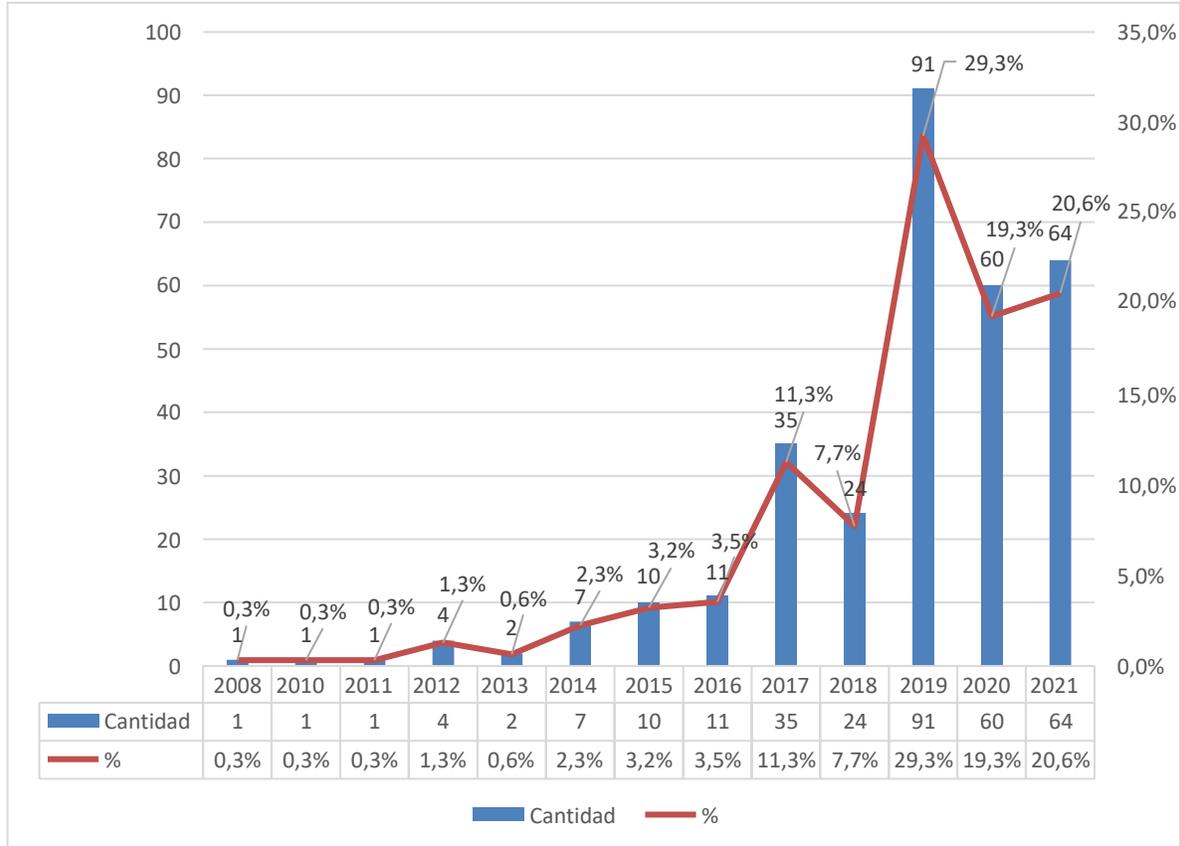
En lo referente al 2020, se tiene una representación de 19,3% sobre el total con 60 recomendaciones no implementadas.

También, se refleja acumulación de recomendaciones que pertenecen a los años 2019 al 2021 (215 recomendaciones) representando el 69,2% del total, es decir más de la mitad del acumulado pendiente, representando la mayor concentración.

A continuación, se muestra la representación gráfica siguiente:



Gráfico 3
Recomendaciones No Implementadas en el Cosevi del 2008 a Junio 2021



Fuente: Cédulas de seguimiento del I semestre 2021. Adenda 1 y 2.

También, el gráfico anterior refleja la acumulación de recomendaciones en los años 2019 al 2021 (215 recomendaciones) representando el 69,2% del total, es decir más de la mitad del acumulado pendiente.

A.2.1. Recomendaciones No Implementadas por Unidad Ejecutora a Junio 2021.

Seguidamente se detallan las 311 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 2021**

Encargado de implementación	No implementadas	%
Dirección Ejecutiva	122	39,2%
Asesoría en Tecnologías de la Información	37	11,9%
Dirección Financiera	37	11,9%
Junta Directiva	19	6,1%
Dirección de Logística	14	4,5%
Unidad de Registro de Multas y Accidentes	14	4,5%
Departamento de Servicio al Usuario	13	4,2%
Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	11	3,5%
Auditoría Interna	9	2,9%
Comisión Teletrabajo	9	2,9%
Departamento de Tesorería	5	1,6%
Asesoría Legal	4	1,3%
Unidad de Control Interno y valoración de riesgos	3	1,0%
Dirección de Proyectos	2	0,6%
Comisión de Gestión Ambiental Institucional	2	0,6%
Oficial de seguridad de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo	2	0,6%
Unidad de Administración de Bienes	2	0,6%
Departamento de Servicios Generales	1	0,3%
Departamento de Proveeduría	1	0,3%
Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	1	0,3%
Jefaturas	1	0,3%
Unidad de Administración de Materiales	1	0,3%
Unidad de Planificación Institucional	1	0,3%
Total	311	100%

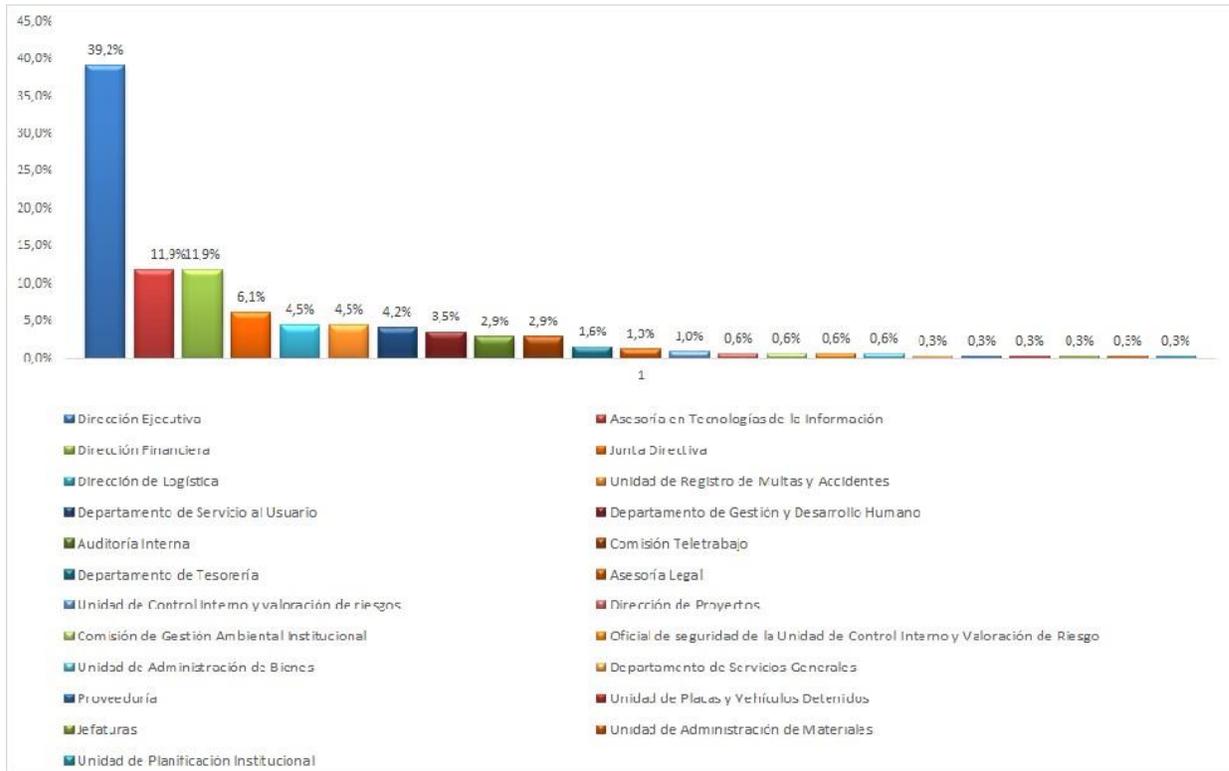
Fuente: Cédulas de seguimiento del I semestre 2021. Adenda 1 y 2.

Según la revisión y análisis de las recomendaciones pendientes se denota que en el periodo de estudio las Unidades Ejecutoras con mayor porcentaje de recomendaciones pendientes son: la Dirección Ejecutiva con 122 (39,2%) del total, seguido de la Asesoría en Tecnologías de Información con 37 (11,9%) y Dirección Financiera con 37 (11,9%), el restante corresponde a las demás Unidades Ejecutoras reportadas.

Lo anterior, se expresa gráficamente a continuación:

Gráfico 4

Recomendaciones de Cosevi No Implementadas según unidad responsable a Junio 2021



Fuente: Cédulas de seguimiento del I semestre 2021. Adenda 1 y 2.

Como se detalló en el Gráfico 4, las primeras 3 Unidades Ejecutoras poseen el 63,0% sobre el gran total de 311 (100%) recomendaciones pendientes a Junio 2021.

B. Detalle de Oficios de Advertencia emitidos a Junio 2021

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



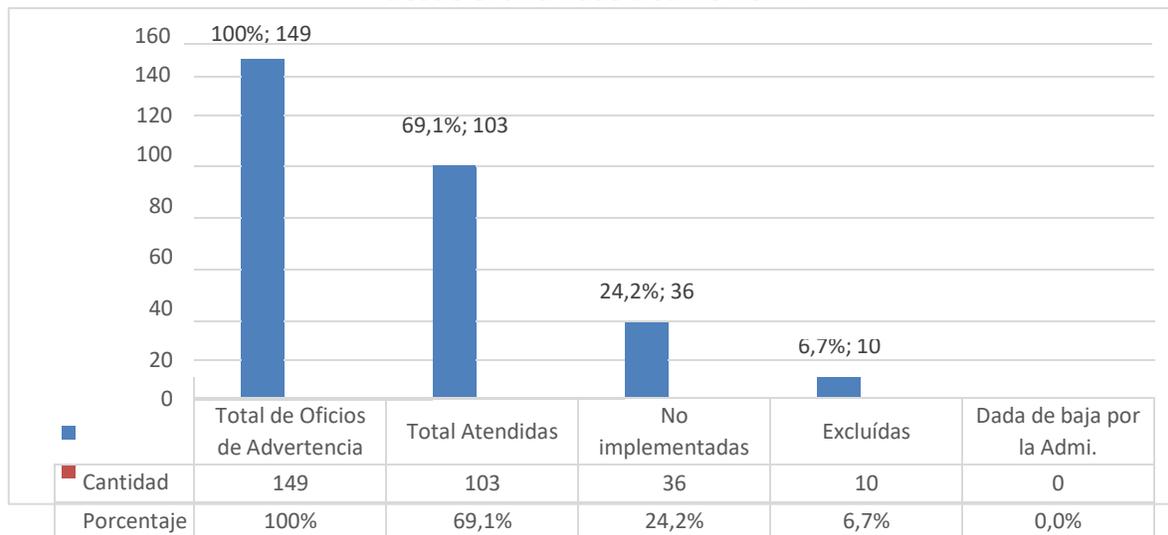
Detalle Acumulado del Estado de Oficios de Advertencia del Cosevi desde el año 2008 a Junio 2021.

Total de Oficios de Advertencia	Total Atendidas	No implementadas	Excluidas	Dada de baja por la Admi.
149	103	36	10	0
100%	69,1%	24,2%	6,7%	0,0%

Fuente: Cédulas de seguimiento del I semestre 2021. Adenda 3 y 4.

A continuación, se expresa gráficamente:

Gráfico 5
Detalle Acumulado del Estado de Oficios de Advertencia del Cosevi desde el año 2008 a Junio 2021.



Fuente: Cédulas de seguimiento del I semestre 2021. Adenda 3 y 4.

En el Cuadro 5 se observa un total acumulado de 149 Oficios de advertencia a Junio 2021, donde se han atendido un total de 103 que equivale a un 69,1% sobre el total, contra 36 Oficios de advertencias que no han sido atendidos, es decir 24,2%, un 6,7% que corresponde a 10 que han sido excluidos (con la autorización debida del Auditor Interno, según se evidencia en las Cédulas de seguimiento respectivas). También se destaca que para este semestre de estudio no se incluyeron productos de advertencias dados de baja por la Administración.



B.1 Oficios de Advertencia atendidos a Junio 2021.

En el Primer Semestre del 2021 se atendieron 8 Oficios de advertencia (Anexo 3), para el cierre de dicho semestre, lo que representó un avance del 7,7% $((8/103) * 100)$ sobre el total de oficios atendidos (103).

Según se muestra en el siguiente cuadro:

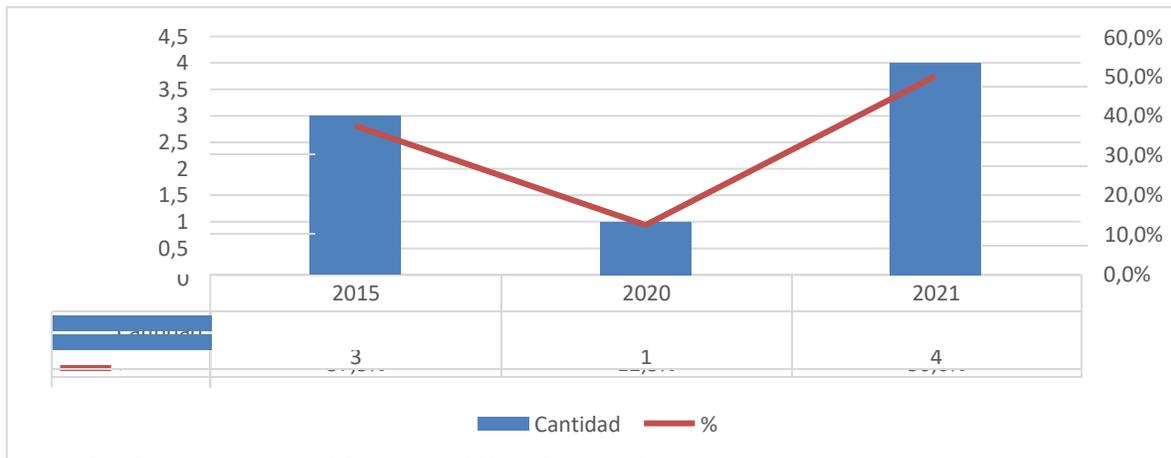
**Cuadro 6
Detalle de Oficios de Advertencia atendidos en el I Semestre 2021.**

Período	Cantidad	%
2015	3	37,5%
2020	1	12,5%
2021	4	50,0%
Total	8	100%

Fuente: Cédulas de seguimiento del I y II semestre 2020. Adenda 1 y 2.

A continuación, se expresa gráficamente:

**Gráfico 6
Detalle de Oficios de Advertencia atendidos en el I Semestre 2021.**



Fuente: Cédulas de seguimiento del I semestre 2021. Adenda 1 y 2.

Como nos muestra los gráficos anteriores, de los 8 oficios de advertencia atendidos en el Primer Semestre del año 2021, los años que presentaron mayor atención fueron el 2015 con 3 (37,5%), y 2021 con 4 (50,0%), luego le sigue el año 2020 con 1 (12,5%).

B.2 Oficios de Advertencias no atendidos a Junio 2021.

Seguidamente, se detalla el estado acumulado de los 36 Oficios de Advertencias no atendidos al periodo del estudio en el gráfico siguiente:

**Gráfico 7
Detalle de Oficios de Advertencia del Cosevi no implementados
desde el periodo 2008 a Junio 2021.**



Fuente: Cédulas de seguimiento del I semestre 2021. Adenda 3 y 4.

En los datos analizados de forma histórica, se observa un estancamiento del 5,6% acumulado en los años del 2011 y 2014 (una por cada año). Se evidencia que para los años 2020 y 2021 poseen un total de 19 (2020=9, 2021=10) oficios de advertencia sin atender, lo que representa un 52,8% (2020=25,0%, 2021=27,8%) si sumamos ambos años, es decir, más de la mitad del acumulado de oficios de advertencia sin atender.



B.2.1. Oficios de Advertencias no atendidos por Unidad Ejecutora a Junio 2021.

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

Cuadro 7
Estado de oficios de advertencias no implementados
según Unidad Ejecutora responsable a Junio 2021.

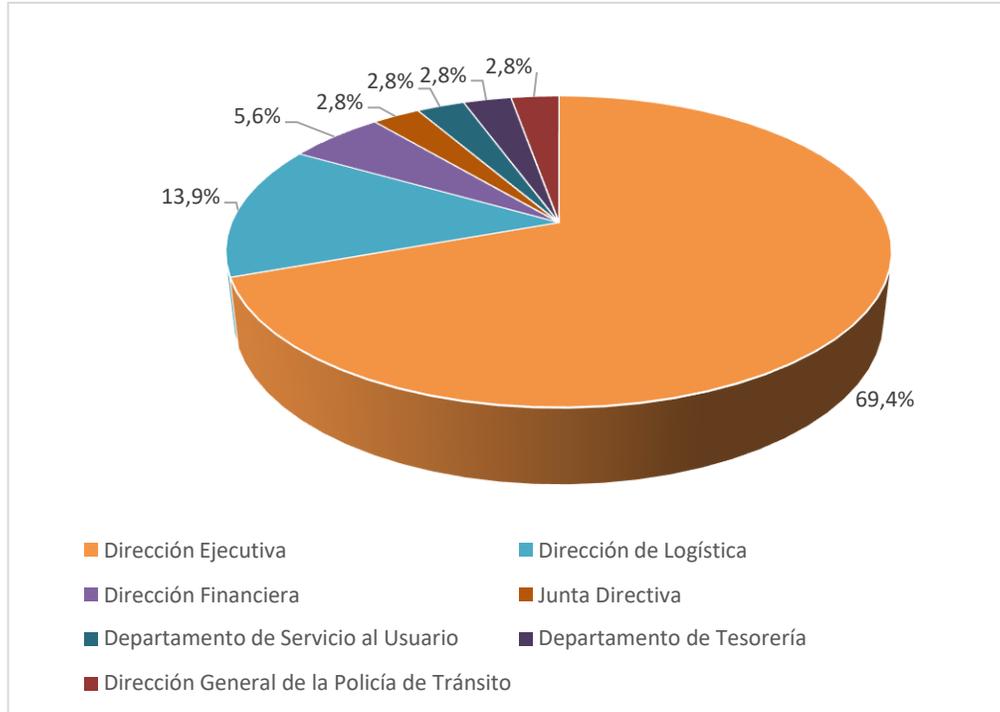
Encargado implementación	No atendidas	%
Dirección Ejecutiva	25	69,4%
Dirección de Logística	5	13,9%
Dirección Financiera	2	5,6%
Junta Directiva	1	2,8%
Departamento de Servicio al Usuario	1	2,8%
Departamento de Tesorería	1	2,8%
Dirección General de la Policía de Tránsito	1	2,8%
Total	36	100%

Fuente: Cédulas de seguimiento del I semestre 2021. Adenda 3 y 4.

Lo supra mencionado se expresa gráficamente de la siguiente manera:

Gráfico 8

Estado de oficios de advertencias no implementados del Cosevi según Unidad Ejecutora a Junio 2021.



Fuente: Cédulas de seguimiento del I semestre 2021. Adenda 3 y 4.

Como se observa en el gráfico 8, la mayor concentración de Oficios de advertencia se encuentra con la Dirección Ejecutiva con 69,4% (25), le sigue la Dirección de Logística con 13,9% (5) y Dirección Financiera con 5,6% (2) y las demás dependencias con 1 Oficio de advertencia cada una, lo que representa un 2,8%.

Debido a los pendientes de las recomendaciones de informes y oficios de advertencia se debe tener presente 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).*

Además de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) 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."

La acumulación de recomendaciones de informes y oficios de advertencia pendientes reflejan la necesidad de mayor dinamismo en la ejecución, para lograr la eficiencia y la eficacia requerida por parte de la Administración, con el propósito de incrementar la implementación.

2.2. Sobre valoración de riesgos actualizada, correspondiente al Seguimiento de Recomendaciones Institucional de la SIAI.

Se determinó que, el SIAI tiene en proceso la actualización de la Valoración de Riesgos, correspondiente al Seguimiento de Recomendaciones Institucional, según consulta realizada a la Licda. _____, encargada de SIAI, por medio de correo electrónico al momento de la indagación respectiva, donde indicó lo siguiente:

"Reciba un cordial saludo. En atención a indicaciones de esta Dirección Ejecutiva, y en relación a su correo electrónico del 06 de setiembre del 2021, la valoración de riesgos del SIAI se encuentra todavía en proceso apenas este se encuentra aprobado se remitirá a la Auditoría Interna."

Es importante tener presente lo estipulado en la Ley General de Control Interno N° 8292, según se muestra a continuación:

"Artículo N° 14. —Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.*
- b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.*
- c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.*
- d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.*

Artículo N° 19. —Responsabilidad por el funcionamiento del sistema. El jerarca y los respectivos titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implementarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, adoptarán las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable."

Ante lo descrito, la Administración se expone aún más al debilitamiento Sistema de Control Interno institucional, además del riesgo de no prever posibles acciones correctivas a implementar, ante incumplimientos en la implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y Externa.

3. CONCLUSIONES

3.1 En términos porcentuales en Recomendaciones implementadas la Administración logró un 59,6% (560) de implementación contra un 33,0% (311) sin implementar. Mientras que en Oficinas de Advertencias fue de un 69,1% (103) de atención, sobre un 24,2% (36) sin atender. Mostrándose un porcentaje mayor con respecto a la implementación, como resultado global de un esfuerzo importante por parte de la Administración. **(Resultado 2.1)**

3.2 Se evidenció en la Dirección Ejecutiva, por medio del Equipo del SIAI, que la valoración de riesgos correspondiente al Seguimiento de Recomendaciones está aún en proceso, misma que urge para lograr prever situaciones que compliquen el seguimiento en cuestión. **(Resultado 2.2)**

4. RECOMENDACIONES

A la Dirección Ejecutiva

4.1 Realizar las gestiones pertinentes para elevar el porcentaje de implementación en cuanto a las Recomendaciones pendientes (tanto de la Auditoría Interna, como de la Auditoría Externa), así como los Oficinas de Advertencia. Con el apoyo del Equipo SIAI (Seguimiento de Informes de Auditoría Interna) y demás funcionarios responsables. En función del cumplimiento de los Artículos N° 17 inciso c) y 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).**

4.2 Se realice el análisis, alineación y formalización de la Valoración de Riesgos asociado al Seguimiento de Informes y Oficinas de Advertencias de la Auditoría Interna y Externa **(Resultado 2.2.)**

5. Apéndice.

Apéndice
Análisis de las observaciones de la Administración

Observación	Análisis
<p>El Director Ejecutivo, solicita que se valore la inclusión de dos cuadros más en el Resultado 2.1, con el detalle de composición por año, sobre las Recomendaciones dadas de baja y excluidas.</p> <p>Tal y como se detalla el Cuadro 2. En función de desglosar las descritas en el Cuadro 1. Para tener la foto completa de los tres elementos que componen el seguimiento, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Implementadas -No implementadas -Excluidas y -Dadas de Baja. <p>De igual forma para los Oficios de Advertencia, ya que de lo contrario la Dirección Ejecutiva se queda a medias con la información, considerando que es una foto por cada uno de los 4 elementos mencionados, así nos daríamos cuenta que tanto avanzamos en la implementación.</p> <p>Considerando también, que detrás de cada foto estaría la lista con el detalle que compone cada escenario, para hacer las verificaciones respectivas y generar las gestiones administrativas pertinentes con los responsables. Esto nos permite medir el avance por cada unidad ejecutora.</p> <p>Para que lo valore el Auditor Interno y el Equipo de la Auditoría Interna respectivo.</p>	<p>La Auditoría Interna realizó la valoración y el análisis respectivo, sin embargo, considerando que este Informe responde a un requerimiento del Artículo N°22 inciso g) de la Ley General de Control Interno N°8292 y el Artículo N°93 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna (ROFAI)-Decreto N°37285-MOPT, en donde se norma informar sobre el estado de las recomendaciones, dicho estado es en función de la implementación y pendientes de implementar.</p> <p>A pesar de lo anterior la Auditoría Interna tiene contemplado dentro del informe el requerimiento solicitado por el Ing., ya que las Recomendaciones dadas de baja se mencionan en el Resultado N°2.1 A., en donde además se liga con el Anexo N°4, mismo que detalla la información requerida por el Director Ejecutivo.</p> <p>Ante lo solicitado se decidió entonces solo añadir la oración siguiente en la prosa del Resultado N°2.1 A:</p> <p><i>“en el Anexo 4 se detalla cada una de estas recomendaciones, sobre las cuales la Auditoría Interna recibió la Resolución Administrativa correspondiente, misma que fue analizada”</i></p> <p>Con respecto a las Recomendaciones Excluidas en este Primer Semestre del 2021, no se reportaron en este informe porque no se dieron.</p> <p>En caso que se presenten en el Segundo Semestre del 2021 y en adelante, se reportarían de igual forma en un Anexo, tal y como se realizó en Informe de Seguimiento anterior del Segundo Semestre del 2020 (Informe AI-INF-AA-2021-13).</p>



6. Firmas:

Lic.

Encargado del Estudio

Licda.

Jefe, Auditoría Administrativa

Lic.

**Auditor Interno a.i.
Consejo de Seguridad Vial**

7. Anexos

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° 25-2005	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	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
			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.	
AI-AO-15-23	Evaluación del proyecto "Diseño, construcción y supervisión de puentes peatonales con rampas de acceso en lugares estratégicos, que faciliten la movilidad y accesibilidad a las personas especialmente con capacidades disminuidas"	Dirección Ejecutiva	A.4 Tome acciones para la supervisión y mantenimiento de los puentes peatonales construidos, que garanticen que los mismos siempre cuenten con las condiciones óptimas para su utilización. (Resultado 2.3).	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.D-15-35	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.D-15-35	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-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-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-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	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
			indefensión en los Oficiales e Inspectores de Tránsito y cumplir así con la normativa vigente. (Resultado 2.5)	
AI-INF-AF-17-06	Revisión del procedimiento de notificación a los Oficiales de Tránsito, según el Artículo Nº164 de la Ley de Tránsito N° 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 los Sistemas Digitales de Información del COSEVI	Dirección Ejecutiva	Elaborar políticas o lineamientos sobre el uso y administración de los medios digitales de información institucional.	1
AI-INF-17-16	Evaluación del Marco Institucional en materia de ética	Dirección Ejecutiva	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. 2- Un Código de ética o Manual de Ética y conducta; actualizado y debidamente publicado. 3- Visión y Misión actualizada. 4- Los Indicadores de gestión ética; debidamente publicados. 5- Estrategia de implementación (compromisos, políticas y programas regulares para actualizar y renovar el compromiso de la organización con la cultura ética). 6- Las políticas contempladas en la estrategia de implementación; debidamente publicadas; que estén referidas, al menos a los siguientes temas: 6.1-Divulgación del marco ético. 6.2-Acciones y 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-Gestióndel 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.	1
AI-INF-17-16	Evaluación del Marco Institucional en materia de ética	Dirección Ejecutiva	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).	1
AI-INF-17-16	Evaluación del Marco Institucional en materia de ética	Dirección Ejecutiva	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.	1
AI-INF-17-16	Evaluación del Marco Institucional en materia de ética	Dirección Ejecutiva	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	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
			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".	
AI-INF-17-16	Evaluación del Marco Institucional en materia de ética	Dirección Ejecutiva	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 instituciones vigentes, todo en coordinación con la Comisión de Gestión de Ética y Valores del Cosevi.	1
AI-INF-17-16	Evaluación del Marco Institucional en materia de ética	Dirección Ejecutiva	B.10- Se valore y efectúe un análisis de todas las variables que se consideren pertinentes, para tomar una decisión 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.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.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 36499-S-MINAET y la inclusión de la información necesaria e las "Acta de desecho" emitidas por la	1
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	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
			que se tomen las acciones correspondientes para corregir o sanear dichos actos.	
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-ADV-AA-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
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	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
			en los Estados Financieros y así cumplir con las NICSP 23 y NICSP 1. (Ver Resultado 2.10)	
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-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
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-OP-36/2003 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-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.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
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-MTSS-MICITT 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)	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
			<p>“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.”</p> <p>“Artículo 15. Funciones de la Dirección Ejecutiva. Con relación al Programa de Teletrabajo, a la Dirección Ejecutiva le corresponderá lo siguiente: 1...</p> <p>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.”</p>	
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.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
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-2020-11	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° JD-2017-0184 del 07-04-2017, el Plan de acción de UCIVRI y consignado en la Recomendación A.2 del informe de Auditoría A.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-AO-2020-04	Contrato de obra Pública COP-006-2012 "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. (Resultado 3.6)	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,	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
			para que dicho Ministerio proceda con el trámite de aprobación y publicación. Resultado 2.2.	
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
AI-INF-AA-2020-17	Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." Primer Informe Parcial	Dirección Ejecutiva	4.1. A la Junta Directiva B. Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que: B. Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que: B.3. Se realicen los trámites respectivos para que las Delegaciones de Heredia y Liberia, así como del Depósito de Pavas, cuenten con el Permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud. Resultado N°2.9.	1
AI-INF-AA-2020-17	Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." Primer Informe Parcial	Dirección Ejecutiva	4.1. A la Junta Directiva B. Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que: B. Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que: B.4. Establezca un procedimiento donde se elabore un análisis legal en los Proyectos de Inversión Pública destinados a las Direcciones del MOPT (Policía de Tránsito, Ingeniería de Tránsito y Educación Vial) previo a la incorporación en el Portafolio Institucional, donde se verifiquen aspectos como existencia y vigencia de Convenios de Cooperación Interinstitucional, el uso correcto de los recursos del Fondo de Seguridad Vial, entre otros aspectos legales. Resultados N°2.4, N°2.5, N°2.7, N°2.8 y N°2.9.	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AA-2020-17	Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." Primer Informe Parcial	Dirección Ejecutiva	B. Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que: B.5. Se aplique la valoración de riesgos en la fase de formulación de cada Proyecto de Inversión Pública, de previo a la emisión de la decisión inicial para la contratación de los bienes y servicios. Resultado N°2.10. a.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." INFORME FINAL	Dirección Ejecutiva	4.1. A la Junta Directiva. B. Girar instrucciones al Dirección Ejecutiva para que: B.1. Brinde el seguimiento a las disposiciones emitidas por la Junta Directiva que están pendientes y se realicen las gestiones para completar la información faltante por parte de las 18 Jefaturas de la DGPT, con el objetivo que la UAB del Cosevi, pueda iniciar con el plaqueo y asignación los bienes. Resultado N°2.2.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." INFORME FINAL	Dirección Ejecutiva	4.1. A la Junta Directiva. B. Girar instrucciones al Dirección Ejecutiva para que: B.2. Informe a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, el faltante de los bienes que no fueron reportados en el Informe Anual del 2019, una vez que los bienes adquiridos sean registrados en los auxiliares administrativos institucionales y en el Sistema del Ministerio de Hacienda (SIBINET). Resultado y N°2.5.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." INFORME FINAL	Dirección Ejecutiva	4.2. A la Dirección Ejecutiva. A. Girar instrucciones al Departamento de Proveeduría para que: A.3. Elabore, formalice y comunique un procedimiento a las Unidades Ejecutoras, acatando la "Guía para Levantamiento de procedimientos" N° DE-UPI-2017-211 y demás normativa emitida por Mideplan al respecto. En donde se establezca la obligación de coordinar con la Unidad de Administración de Bienes y la Unidad de Administración de Materiales (previo al recibido conforme de los bienes) para que realice el plaqueo y asignación de los bienes adquiridos, dejando evidencia documental del visto bueno emitido por el Departamento de Proveeduría. Resultado N°2.2 y N°2.4.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." INFORME FINAL	Dirección Ejecutiva	4.2. A la Dirección Ejecutiva. B. Girar instrucciones a los Encargados del Contrato y a la Jefatura de la Asesoría de Tecnología de la Información, para que: B.2. Comunique a la Unidad de Administración de Bienes, el listado de los bienes adquiridos mediante la Licitación N° 2018LN-000001-0058700001, así como el listado del reemplazo de los nuevos equipos con el detalle de la marca, modelo, serie y el valor de cada uno, para que sean registrados en el auxiliar administrativo, contabilidad institucional y el Ministerio de Hacienda, con el objetivo que se inicie el plaqueo y asignación los bienes. Resultado N°2.2, N°2.3 a y N°2.3 b.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de	Dirección Ejecutiva	4.2. A la Dirección Ejecutiva. B. Girar instrucciones a los Encargados del Contrato y a la Jefatura de la Asesoría de Tecnología de la Información, para que: B.3. Coordine con el Departamento de Proveeduría la	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
	Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." INFORME FINAL		incorporación de la información faltante en el Expediente Electrónico de SICOP de la Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 con respecto a: <ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones de los proveedores con el detalle de productos y precios en los que se basó el análisis de costos como parte de la decisión inicial. • Lista de todos los activos instalados en las 34 sedes de la DGPT, donde se incluya marca, modelo, serie y precio unitario. • Registros de cambio y reemplazo de equipos en las distintas sedes de la DGPT. Resultado N°2.7.a. 	
AI-INF-AA-2020-24	Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." INFORME FINAL	Dirección Ejecutiva	4.2. A la Dirección Ejecutiva. B. Girar instrucciones a los Encargados del Contrato y a la Jefatura de la Asesoría de Tecnología de la Información, para que: B.4. En coordinación con la Dirección de Informática del MOPT, se comunique formalmente al personal de la DGPT, los cuidados y protocolos requeridos para que los gabinetes o racks de comunicación cuenten con las condiciones adecuadas, con el fin de resguardar la información que se transmite y se almacena en ellos. Además, se supervise la aplicación de los protocolos y estado de los equipos de comunicación. Resultado N°2.8.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." INFORME FINAL	Dirección Ejecutiva	4.2. A la Dirección Ejecutiva. B. Girar instrucciones a los Encargados del Contrato y a la Jefatura de la Asesoría de Tecnología de la Información, para que: B.5. Se configure adecuadamente en el CCTV los parámetros de las "cercas virtuales" de forma que no pueda ser modificado por el personal de las sedes de la DGPT, con el fin de alertar y evitar incidentes de robo. Resultado N°2.9.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." INFORME FINAL	Dirección Ejecutiva	4.2. A la Dirección Ejecutiva. B. Girar instrucciones a los Encargados del Contrato y a la Jefatura de la Asesoría de Tecnología de la Información, para que: B.6. Solicite al Consorcio adjudicado brindar la inducción al 100% a los usuarios finales del CCTV (en coordinación con la Escuela de Capacitación y el Departamento de Operaciones Policiales de la DGPT). El servicio ya fue cubierto por el Cosevi por la suma de ₡5.690.800,00. Resultado N°2.10.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." INFORME FINAL	Dirección Ejecutiva	4.2. A la Dirección Ejecutiva. B. Girar instrucciones a los Encargados del Contrato y a la Jefatura de la Asesoría de Tecnología de la Información, para que: B.7. Se defina mediante un procedimiento, el personal que estará a cargo del uso, control y custodia de los equipos, así como los roles y responsabilidades, en coordinación con la DGPT; acatando "Guía para Levantamiento de procedimientos" N° DE-UPI-2017-211 y demás normativa emitida por Mideplan al respecto. Resultado N°2.11.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las	Dirección Ejecutiva	4.2. A la Dirección Ejecutiva. C. Girar instrucciones a la Unidad de Administración de Bienes para que:	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
	Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." INFORME FINAL		C.1. Se coordine y gestione en conjunto con la Unidad Ejecutora (ATI) y la DGPT para el plaqueo, asignación y registro de los bienes instalados en las 34 sedes de la DGPT, mediante la Licitación N° 2018LN-000001-0058700001. Resultado N°2.2, N°2.3.	
AI-INF-AA-2020-24	Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." INFORME FINAL	Dirección Ejecutiva	4.2. A la Dirección Ejecutiva. C. Girar instrucciones a la Unidad de Administración de Bienes para que: C.2. Se registren los bienes en los auxiliares administrativos correspondientes para el control de inventarios. Resultado N°2.5.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." INFORME FINAL	Dirección Ejecutiva	4.2. A la Dirección Ejecutiva. C. Girar instrucciones a la Unidad de Administración de Bienes para que: C.3. De igual forma comunique al Departamento de Contabilidad para que realicen los ajustes o reclasificaciones correspondientes. Resultado N°2.4.a.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." INFORME FINAL	Dirección Ejecutiva	4.2. A la Dirección Ejecutiva. D. Girar instrucciones al Departamento de Contabilidad para que: D.1. Se realicen los ajustes o reclasificaciones en las cuentas contables correspondientes, una vez que los activos adquiridos mediante la Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 hayan sido patrimonizados, asignados y registrados por la Unidad de Administración de Bienes. Resultado N°2.2, N°2.3, N°2.4.a.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." INFORME FINAL	Dirección Ejecutiva	4.2. A la Dirección Ejecutiva. D. Girar instrucciones al Departamento de Contabilidad para que: D.2. Realice la revelación en los Estados Financieros de la situación que se está presentado con los activos adquiridos mediante la Licitación Pública N° 2018LN-000001-0058700001 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos, ante la ausencia de los registros en las cuentas contables correspondientes. Resultado N°2.4.b.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." INFORME FINAL	Dirección Ejecutiva	4.2. A la Dirección Ejecutiva. D. Girar instrucciones al Departamento de Contabilidad para que: D.3. Realice la revisión de la conciliación presupuesto – contabilidad del periodo de junio 2019 para que sea acorde con la realidad, sobre los registros que involucraron la Licitación Pública N° 2018LN-000001-0058700001 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos. Resultado N°2.6., N°2.6.a, N°2.6.b, N°2.6.c.	1
AI-INF-AA-2020-34	Implementación de recomendaciones a junio 2020 (Primer Semestre 2020)	Dirección Ejecutiva	4.1. A la Junta Directiva Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva, para que: 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).	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-ATI-2020-12	Evaluación del Sistema biométrica de Marcas	Dirección Ejecutiva	A-1 Solicite a la Dirección de Logística, Departamento de Gestión y Desarrollo Humano y la Asesoría en Tecnología de la Información, elaborar un manual o procedimiento que regule la actividad de tiempo y asistencia por medio del módulo web y el Sistema de Control de Acceso mediante tecnología IP, para que esté debidamente formalizado y publicado para que sea de conocimiento de todo el personal en un corto plazo (Resultado 2.1-).	1
AI-INF-ATI-2020-12	Evaluación del Sistema biométrica de Marcas	Dirección Ejecutiva	A-5 Solicite a la Asesoría en Tecnología de la Información para que en la página Web del Consejo de Seguridad Vial solo se cuente con documentos oficiales y debidamente aprobados, además se realice una revisión de las políticas y procedimientos para la gestión tecnológica que están actualmente para que cumplan con los requisitos de formalidad y confiabilidad de un documento (Resultado 2.5-).	1
AI-INF-ATI-2020-12	Evaluación del Sistema biométrica de Marcas	Dirección Ejecutiva	A-6 Solicite a la Dirección de Logística, Departamento de Gestión y Desarrollo Humano en conjunto con la Asesoría en Tecnología de la Información, se analice y actualice o genere una nueva ficha de procesos, en donde se tome en cuenta el Módulo web de tiempo y asistencia con el Sistema de Control de Acceso mediante tecnología IP y la administración de la base de datos, para que sea un insumo más en la Valoración de los Riesgos (Resultado 2.6-).	1
AI-INF-AA-2020-32	Denuncia DO-2020-08	Dirección Ejecutiva	4.1. A la Dirección Ejecutiva A.1 Se realice una valoración y justificación sobre la selección del personal bajo el punto c) del Acuerdo JD-10-2020 con el propósito de determinar si hay exclusión o discriminación de oferentes. Resultado 2.1 punto B.1	1
AI-INF-AA-2020-32	Denuncia DO-2020-08	Dirección Ejecutiva	A.2 Girar instrucciones a la Dirección de Logística, para que: Se actualice el portal institucional del Cosevi con la documentación e información sobre los lineamientos establecidos para el reclutamiento de personal, para que sean de conocimiento público conforme lo indica el Decreto N° 40200-MP-MEIC-MC Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Resultado 2.1 punto C).	1
AI-INF-AO-20-30	Evaluación de la gestión de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	Dirección Ejecutiva	4.2 A la Dirección Ejecutiva A- Girar instrucciones al Departamento de Servicio al Usuario para que: A.1 Instruya al personal de la Unidad de Placas, para que registre en tiempo y forma, en el Sistema de Placas y Vehículos Detenidos, los trámites de devolución de placas realizados de forma manual, con el propósito de que dicho Sistema contenga la totalidad de los trámites de devolución efectuados, en adición que archive y custodie la documentación que respalda la devolución manual a efectos de fortalecer el Sistema Control Interno Institucional. (Resultado 2.3)	1
AI-INF-AO-20-30	Evaluación de la gestión de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	Dirección Ejecutiva	4.2 A la Dirección Ejecutiva A- Girar instrucciones al Departamento de Servicio al Usuario para que: A.2- Instaura y formalice en la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos y en la Plataforma de Servicios, el documento denominado "Consecutivo Devoluciones	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
			Manuales de Placas”, para que cuente al menos con: número consecutivo de devolución, número de boleta de citación, nombre y firma del usuario, número de placa, fecha, hora, nombre y firma del funcionario que realiza el trámite, folio de las hojas, entre otros, a fin fortalecer las medidas de control interno en dicho documento. (Resultado 2.4)	
AI-INF-AO-20-30	Evaluación de la gestión de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	Dirección Ejecutiva	4.2 A la Dirección Ejecutiva A- Girar instrucciones al Departamento de Servicio al Usuario para que: A.3-Les recuerde formalmente a los funcionarios de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos, la improcedencia de compartir usuarios y contraseñas de acceso al Sistema de Placas y Vehículos Detenidos, con el propósito de evitar un mal uso de los mismos y debilitar el Sistema de Control Interno Institucional. (Resultado 2.5)	1
AI-INF-AO-20-30	Evaluación de la gestión de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	Dirección Ejecutiva	4.2 A la Dirección Ejecutiva A- Girar instrucciones al Departamento de Servicio al Usuario para que: A.4- Solicite formalmente a la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos y a la Plataforma de Servicios, que evalúe y determine, los casos especiales que, a criterio experto, presentan con mayor frecuencia los usuarios, así como los medios de transporte que por normativa legal no cuentan con una placa emitida por el Registro Nacional, y solicite a la Asesoría en Tecnologías de la Información, su inclusión en el Sistema de citas para la devolución de placas y vehículos detenidos, a fin de minimizar la realización de trámites que no cuenten con una cita otorgada mediante dicho Sistema. (Resultado 2.9)	1
AI-INF-AO-20-30	Evaluación de la gestión de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	Dirección Ejecutiva	4.2 A la Dirección Ejecutiva A- Girar instrucciones al Departamento de Servicio al Usuario para que: A.5- Establezca formalmente, tanto en la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos como en la Plataforma de Servicios, la confección y uso obligatorio, de un control unificado, que sirva de registro y respaldo de los casos que atienden sin que medie una cita otorgada mediante el Sistema de citas para la devolución de placas y vehículos detenidos, que al menos indique: número consecutivo de la atención realizada, número de boleta de citación, nombre y firma del usuario, número de placa, fecha, hora, nombre y firma del funcionario que realiza el trámite, nombre y firma del funcionario que autoriza el trámite, motivo por el cual se atiende sin cita, folio de las hojas, entre otros, a fin de fortalecer las medidas de control interno en dicho documento y de la gestión realizada. (Resultado 2.9)	1
AI-INF-AO-20-30	Evaluación de la gestión de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	Dirección Ejecutiva	4.2 A la Dirección Ejecutiva A- Girar instrucciones al Departamento de Servicio al Usuario para que: A.6- Establezca formalmente a los funcionarios que realizan devolución de placas y/o vehículos detenidos, tanto en la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos como en la Plataforma de Servicios, la obligatoriedad	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
			de actualizar diariamente en el Sistema de Citas para devolución de placas y vehículos detenidos, el estado de los citas que atiende, a fin de evitar que dicho Sistema mantenga información actualizada de los trámites realizados, así como de evitar cualquier tipo de perjuicio a los usuarios. (Resultado 2.10)	
AI-INF-AO-20-30	Evaluación de la gestión de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	Dirección Ejecutiva	4.2 A la Dirección Ejecutiva A- Girar instrucciones al Departamento de Servicio al Usuario para que: A.7 Realice una depuración del Sistema de Citas para devolución de placas y vehículos detenidos, a fin de actualizar todas aquellas citas que aún están con el estado de pendiente, a pesar de haber sido atendidas y contar con el respaldo de una orden de devolución formal, con el fin de mantener la información de dicho Sistema actualizada y de evitar posibles denuncias a la Institución por parte de los usuarios que se pudieran ver perjudicados por esta situación. (Resultado 2.10)	1
AI-INF-AO-20-30	Evaluación de la gestión de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	Dirección Ejecutiva	4.2 A la Dirección Ejecutiva A- Girar instrucciones al Departamento de Servicio al Usuario para que: A.8- Solicite formalmente a la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos, que analice y replantee, el indicador establecido en dicha Unidad, con el propósito de considerar si efectivamente todos los factores que intervienen en la devolución de placas y vehículos detenidos permiten realizar el 100% de la devolución supra, a fin de que la evaluación o medición del mismo, genere información real de la eficiencia y eficacia de la gestión de esta Unidad. (Resultado 2.11)	1
AI-INF-AO-20-30	Evaluación de la gestión de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	Dirección Ejecutiva	4.2 A la Dirección Ejecutiva A- Girar instrucciones al Departamento de Servicio al Usuario para que: A.9- Instruya formalmente a la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos, para que realice la identificación y valoración de los riesgos asociados a su gestión, incluidos los del Sistema de Citas para la devolución de placas y vehículos detenidos, así como la correspondiente matriz de evaluación; para lo cual debe establecer un cronograma de actividades y una fecha de compromiso de finalización de esta labor, a efectos de cumplir con la normativa aplicable en materia de riesgos, así como de contar con un plan de contingencia que permita brindar el servicio al usuario, a pesar de la materialización de alguno de los riesgos identificados. (Resultado 2.12)	1
AI-INF-AO-20-30	Evaluación de la gestión de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	Dirección Ejecutiva	4.2 A la Dirección Ejecutiva B- Girar instrucciones a la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos para que: B.2- Formalice el uso de un formulario de devolución manual de placas detenidas, que cuente con al menos el nombre y firma de quien realiza la devolución, fecha, hora y motivo que la origina, con el propósito de fortalecer el control interno de dicha gestión. (Resultado 2.3)	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AO-20-30	Evaluación de la gestión de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	Dirección Ejecutiva	4.2 A la Dirección Ejecutiva B- Girar instrucciones a la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos para que: B.3- Establezca formalmente, que el traslado de las sedes regionales a San José, de las placas detenidas que cumplen el tiempo de custodia administrativa en el Consejo de Seguridad Vial, sea funcionario de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos, y que conste formalmente en el oficio correspondiente, el detalle de las placas físicas a trasladar, así como el nombre, firma, fecha y hora en que dicho funcionario procede al retiro de las mismas, a efectos de respaldar la gestión realizada y en caso necesario sentar las responsabilidades correspondientes. (Resultado 2.7)	1
AI-INF-AO-20-30	Evaluación de la gestión de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	Dirección Ejecutiva	4.2 A la Dirección Ejecutiva B- Girar instrucciones a la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos para que: B.4- Le recuerde formalmente al Jefe de la Sede de San José de la Unidad de Placas y Vehículos, la obligatoriedad de confeccionar el acta de traslado al Registro Nacional, de las placas que cumplen el tiempo de custodia administrativa en el Consejo de Seguridad Vial, con el propósito de cumplir con lo establecido en el Manual de Operaciones para la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos. (Resultado 2.8)	1
AI-INF-AO-2020-31	Evaluación de Control Interno en la Unidad de Impugnaciones	Dirección Ejecutiva	4.1 A la Dirección Ejecutiva C. Girar instrucciones a la Dirección de Logística para que, el Departamento de Servicio Usuario: C-3. Recuerde a la Unidad de Impugnaciones, la improcedencia de asignar funciones incompatibles en un mismo funcionario y le solicite delimitar explícitamente a los abogados resolutores, las funciones relativas a la resolución de reclamos administrativos y recursos de inconformidad y su correspondiente notificación, a efectos de evitar incumplir la normativa vigente, debilitar el control interno y facilitar la ocurrencia de acciones indebidas que afecten la imagen e ingresos de la Institución. (Resultado 2.4)	1
AI-INF-AO-2020-31	Evaluación de Control Interno en la Unidad de Impugnaciones	Dirección Ejecutiva	4.1 A la Dirección Ejecutiva C. Girar instrucciones a la Dirección de Logística para que, el Departamento de Servicio Usuario: C-4. Recuerde a la Unidad de Impugnaciones, la obligatoriedad de registrar en tiempo y forma en el Sistema de Impugnaciones, todas las boletas de citación que componen un expediente de impugnación. (Resultado 2.5)	1
AI-INF-AO-2020-31	Evaluación de Control Interno en la Unidad de Impugnaciones	Dirección Ejecutiva	4.1 A la Dirección Ejecutiva C. Girar instrucciones a la Dirección de Logística para que, el Departamento de Servicio Usuario: C-5. Establezca y divulgue en la Unidad de Impugnaciones, un procedimiento donde se detalle la forma y el respaldo, que se debe realizar para eliminar expedientes en el Sistema de Impugnaciones, con el propósito de formalizar	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
			y unificar dicha actividad, así como fortalecer el control interno institucional. (Resultado 2.6)	
AI-INF-AO-2020-31	Evaluación de Control Interno en la Unidad de Impugnaciones	Dirección Ejecutiva	4.1 A la Dirección Ejecutiva C. Girar instrucciones a la Dirección de Logística para que, el Departamento de Servicio Usuario:C-7. Solicite a la Unidad de Impugnaciones, establecer un plan de acción para resolver todas aquellas impugnaciones que ya cumplieron el tiempo de ley para su resolución, para lo cual debe establecer un cronograma y fecha de compromiso de finalización, así como los responsables de su cumplimiento, a efectos de brindar un servicio de calidad al usuario, captar recursos económicos y minimizar el riesgo de interposición de denuncias, recursos de amparo, prescripciones, caducidades y por ende la afectación a la imagen institucional a nivel público. (Resultado 2.8)	1
AI-INF-AO-2020-31	Evaluación de Control Interno en la Unidad de Impugnaciones	Dirección Ejecutiva	4.1 A la Dirección Ejecutiva C. Girar instrucciones a la Dirección de Logística para que, el Departamento de Servicio Usuario: C-8. Establezca un plan de acción que permita mitigar los riesgos y donde las acciones a ejecutar sean viables, a efectos de minimizar el riesgo de que ocurran posibles eventos que debiliten el Control Interno de la Unidad de Impugnaciones. (Resultado 2.9)	1
AI-INF-AF-2020-33	Arqueo de Caja Chica de Tesorería	Dirección Ejecutiva	4.2- A la Dirección Ejecutiva A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que: A1. El Departamento de Tesorería finalice la revisión del Manual de Operaciones y del Manual de Procedimientos, para que sea aprobado por la Dirección Ejecutiva lo más pronto posible, para que la Caja Chica Institucional cuente con todas las herramientas actualizadas y aprobadas y así cumplir con la normativa establecida. (Resultados 2.6 y 2.7)	1
AI-INF-AF-2020-33	Arqueo de Caja Chica de Tesorería	Dirección Ejecutiva	4.2- A la Dirección Ejecutiva A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que: A2. El Departamento de Tesorería establezca un procedimiento donde una vez recibida la liquidación de viáticos se registre la devolución del dinero en los casos correspondientes, como lo establece la normativa vigente. (Resultado 2.3)	1
AI-INF-AF-2020-33	Arqueo de Caja Chica de Tesorería	Dirección Ejecutiva	4.2- A la Dirección Ejecutiva A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que:	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
			Del A3. El Departamento de Contabilidad defina un control adecuado para cumplir con la ejecución de los Arqueos a la Caja Chica a pesar de las condiciones actuales que se están viviendo y cumplir estrictamente con la realización de los Arqueos mensuales como lo establece la normativa. (Resultado 2.4)	
AI-INF-AF-2020-33	Arqueo de Caja Chica de Tesorería	Dirección Ejecutiva	4.2- A la Dirección Ejecutiva A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que: A4. El Departamento de Contabilidad cuando realice las Conciliaciones Bancarias de la Cuenta N°242349-9 BCR correspondiente a la Caja Chica Institucional documente la información que respalda esa Conciliación, ya sea con los Estados de Cuenta, así como los documentos que se encuentren en la Caja Chica, como se evidenció en el Resultado 2.5.	1
AI-INF-AF-2020-33	Arqueo de Caja Chica de Tesorería	Dirección Ejecutiva	4.2- A la Dirección Ejecutiva A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que: A5. El Departamento de Tesorería debe establecer un procedimiento adecuado que garantice que lo descrito en el Resultado 2.9 no se repita, sobre todo en el caso de las firmas de los documentos, además de reintegrar el dinero a la Caja Chica de los trámites en donde no aplicaba el pago de los viáticos.	1
AI-INF-AF-2020-33	Arqueo de Caja Chica de Tesorería	Dirección Ejecutiva	4.2- A la Dirección Ejecutiva A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que: A6. El Departamento de Tesorería establezca un control efectivo que le permita definir que en casos excepcionales o urgentes se paguen por caja chica las renovaciones o kit de firmas digitales y no tan constantemente se den este tipo de compras que fueron planificadas en el Plan de Compras del 2020, además de mantener en observación que no se paguen por caja chica artículos que ya están definidos en este Plan de Compras. Resultado 2.10	1
AI-INF-AF-2020-33	Arqueo de Caja Chica de Tesorería	Dirección Ejecutiva	4.2- A la Dirección Ejecutiva A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que: A7. La administración debe hacer un análisis y documentarlo, para valorar la firma de un	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
			convenio con una entidad bancaria y/o financiera, para la compra de los Kits de firmas digitales y el pago de las renovaciones, para cumplir con el Plan de Compras anual y usar la Caja Chica para el fin que se estableció, para pagar gastos menores e imprevistos que no estén en el Plan de Compras. Resultado 2.10	
AI-INF-AF-2020-40	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Limón.	Dirección Ejecutiva	4.2- A la Dirección Ejecutiva del COSEVI: A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que: A.1 Siga solicitando a la Municipalidad de Limón, la entrega de las Liquidaciones Presupuestarias, en tiempo y forma, según la normativa establecida y según las disposiciones emitidas en Informes anteriores de esta Auditoría. (Resultado 2.2).	1
AI-INF-AF-2020-40	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Limón.	Dirección Ejecutiva	4.2- A la Dirección Ejecutiva del COSEVI: A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que: 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 disposiciones emitidas en Informes anteriores de esta Auditoría. (Resultado 2.2).	1
AI-INF-AF-2020-40	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Limón.	Dirección Ejecutiva	4.2- A la Dirección Ejecutiva del COSEVI: A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que: A.3 Se cumplan con las disposiciones estipuladas en los informes (AI-AF-14-32, AI-INF-AF-16-15, AI-INF-AF-17-13 y AI-INF-AF-17-18) 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-2020-41	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Talamanca.	Dirección Ejecutiva	4.2- A la Dirección Ejecutiva del COSEVI: A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que: A1. Se siga solicitando a la Municipalidad de Talamanca, la entrega de las Liquidaciones Presupuestarias, en tiempo y forma, según la normativa establecida y según las disposiciones emitidas en Informes anteriores de esta Auditoría. (Resultado 2.2)	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AF-2020-41	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Talamanca.	Dirección Ejecutiva	4.2- A la Dirección Ejecutiva del COSEVI: A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que: A2. 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 disposiciones emitidas en Informes anteriores de esta Auditoría. (Resultado 2.2)	1
AI-INF-AF-2020-41	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Talamanca.	Dirección Ejecutiva	4.2- A la Dirección Ejecutiva del COSEVI: A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que: A3. Se cumpla con las disposiciones estipuladas en los informes (A.I.-A.F.-12-36 y A.I.-A.F.-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-ATI-2020-26	Evaluación de la Estrategia de Ciberseguridad de la Institución	Dirección Ejecutiva	4.1. A la Dirección Ejecutiva A- Girar instrucciones al Asesoría en Tecnologías de Información y a los Oficiales de Seguridad (administrativo y técnico), para que: A-1 En un corto plazo se realice un programa de capacitación a todos los funcionarios del Consejo de Seguridad Vial, en lo relacionado al Manual Integral de Políticas de Seguridad, así como lo correcta utilización de las herramientas tecnológicas asociadas a las gestiones diarias de los funcionarios (Resultado 2.1- y Resultado 2.2-).	1
AI-INF-ATI-2020-26	Evaluación de la Estrategia de Ciberseguridad de la Institución	Dirección Ejecutiva	4.1. A la Dirección Ejecutiva A- Girar instrucciones al Asesoría en Tecnologías de Información y a los Oficiales de Seguridad (administrativo y técnico), para que: A-2 Se tomen las acciones necesarias para que en un corto plazo se analice el Manual Integral Políticas de seguridad de la información del Consejo de Seguridad Vial, con el fin de crear una ficha de procesos para que sea un insumo más en la Valoración de los Riesgos (Resultado 2.3-).	1
AI.-INF-ATI-21-11	Estudio especial de las existencias superavitarias de bienes adquiridos.	Dirección Ejecutiva	4.1. A la Dirección Ejecutiva Girar instrucciones a la Proveeduría Institucional para que: A. Remita al Señor Ministro de Obras Públicas y Transportes una copia de este informe, para atender la solicitud realizada el 2 de febrero por medio de oficio DM-2021-1014.	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-DEA-2020-27	Asesoría sobre la Gestión para la Continuidad de los Servicios Públicos ante la Emergencia Sanitaria	Dirección Ejecutiva	4.1. A la Dirección Ejecutiva A. Tomar las medidas necesarias con el fin de adoptar y fortalecer las buenas prácticas, que permitan a la institución ser eficaz en la gestión de la continuidad del servicio público, ante la afectación de un evento o emergencia nacional. Además, se establezca de manera formal los responsables de llevar al Consejo de Seguridad Vial a un nivel óptimo en la Gestión de la Continuidad Institucional y la Gestión de la Continuidad del Servicio Crítico.	1
AI-INF-DEA-2020-27	Asesoría sobre la Gestión para la Continuidad de los Servicios Públicos ante la Emergencia Sanitaria	Dirección Ejecutiva	4.1. A la Dirección Ejecutiva B. Gestionar las acciones necesarias con el fin de que el COSEVI cuente con un marco estratégico, para estar preparado ante eventos imprevistos, de esta manera mejorar su capacidad de adaptación y que se cuente como mínimo con los siguientes documentos: B.1- La actualización y aplicación de la herramienta sobre el Plan de Continuidad del Servicio del COSEVI.	1
AI-INF-DEA-2020-27	Asesoría sobre la Gestión para la Continuidad de los Servicios Públicos ante la Emergencia Sanitaria	Dirección Ejecutiva	4.1. A la Dirección Ejecutiva B. Gestionar las acciones necesarias con el fin de que el COSEVI cuente con un marco estratégico, para estar preparado ante eventos imprevistos, de esta manera mejorar su capacidad de adaptación y que se cuente como mínimo con los siguientes documentos: B.2- La aplicación de la herramienta de Análisis de Impacto al Negocio "BIA" (Política de continuidad de las Operaciones del COSEVI).	1
AI-INF-DEA-2020-27	Asesoría sobre la Gestión para la Continuidad de los Servicios Públicos ante la Emergencia Sanitaria	Dirección Ejecutiva	4.1. A la Dirección Ejecutiva B. Gestionar las acciones necesarias con el fin de que el COSEVI cuente con un marco estratégico, para estar preparado ante eventos imprevistos, de esta manera mejorar su capacidad de adaptación y que se cuente como mínimo con los siguientes documentos: B.3- El desarrollo de un Plan de Contingencia y de Recuperación para la continuidad institucional que permita afrontar la emergencia sanitaria.	1
AI-INF-DEA-2020-27	Asesoría sobre la Gestión para la Continuidad de los Servicios Públicos ante la Emergencia Sanitaria	Dirección Ejecutiva	4.1. A la Dirección Ejecutiva B. Gestionar las acciones necesarias con el fin de que el COSEVI cuente con un marco estratégico, para estar preparado ante eventos imprevistos, de esta manera mejorar su capacidad de adaptación y que se cuente como mínimo con los	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
			siguientes documentos: B.4- La elaboración de un plan, estrategia o política para gestionar la sostenibilidad financiera en el corto, mediano y largo plazo.	
AI-INF-DEA-2020-27	Asesoría sobre la Gestión para la Continuidad de los Servicios Públicos ante la Emergencia Sanitaria	Dirección Ejecutiva	4.1. A la Dirección Ejecutiva B. Gestionar las acciones necesarias con el fin de que el COSEVI cuente con un marco estratégico, para estar preparado ante eventos imprevistos, de esta manera mejorar su capacidad de adaptación y que se cuente como mínimo con los siguientes documentos: B.5- El desarrollo de un Análisis de Riesgos considerando la Situación de Emergencia Nacional en la Institución. (tomando en cuenta la afectación de la Continuidad del Servicio y los servicios críticos institucionales).	1
AI-INF-DEA-2020-27	Asesoría sobre la Gestión para la Continuidad de los Servicios Públicos ante la Emergencia Sanitaria	Dirección Ejecutiva	4.1. A la Dirección Ejecutiva B. Gestionar las acciones necesarias con el fin de que el COSEVI cuente con un marco estratégico, para estar preparado ante eventos imprevistos, de esta manera mejorar su capacidad de adaptación y que se cuente como mínimo con los siguientes documentos: B.6- La identificación de los puestos críticos o claves para la institución y se establezca una posible estrategia en caso de requerir una sustitución.	1
AI-INF-DEA-2020-27	Asesoría sobre la Gestión para la Continuidad de los Servicios Públicos ante la Emergencia Sanitaria	Dirección Ejecutiva	4.1. A la Dirección Ejecutiva B. Gestionar las acciones necesarias con el fin de que el COSEVI cuente con un marco estratégico, para estar preparado ante eventos imprevistos, de esta manera mejorar su capacidad de adaptación y que se cuente como mínimo con los siguientes documentos: B.7- El establecimiento de una Coordinación interinstitucional con el fin de mantener la continuidad de las operaciones.	1
			Total	122



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-LA-000038-0058700 (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-TI-17-31	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-TI-17-31	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-TI-17-31	Inventario del equipo tecnológico	Asesoría en Tecnologías de la Información	A.3 De seguimiento y puesta en marcha al sistema integral financiero, mismo que tendrá el apartado de control de activos, siendo este una necesidad urgente.	1
AI-INF-TI-17-31	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
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.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



Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
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
CG-1-2017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 3 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	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 4 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	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 7 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	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 7 2. Analizar y establecer mecanismos de control que validen los campos donde se presentan las inconsistencias.	1
CG-1-2017	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 9 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	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 9 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	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 9 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	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
			señalados que no se lleva en el sistema actual los incorpore el nuevo sistema.	
CG1-TI-2018	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-TI-2018	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-TI-2018	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-TI-2018	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-TI-2018	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
CG1-TI-2018	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 usuarias, proveedores, etc.), para su respectiva revisión y aprobación.	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
CG1-TI-2018	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-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 4: (ATI) 1. Actualizar y realizar las revisiones respectivas en los inventarios de licencias de software y activos de TI, para efectuar los cambios respectivos que permitan garantizar la integridad y confiabilidad de la información gestionada.	1
CG1-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 4: (ATI) 2. Analizar la opción de implementar un software que permita gestionar las licencias de TI por equipo en el COSEVI. Con el objetivo de lograr una consistencia en los registros almacenados.	1
CG1-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 4: (ATI) 3. Verificar periódicamente que el total de licencias instaladas coincida con el inventario de activos adquiridos del COSEVI, documentando los resultados de dicha verificación.	1
CG1-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 5: (ATI) 1. Documentar y detallar el modelo de arquitectura de información (preferiblemente en un documento por aparte) considerando los siguientes aspectos: a. 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-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 5: (ATI) 2. Revisar el modelo de arquitectura de información, estableciendo una periodicidad para garantizar que el mismo se mantenga actualizado de acuerdo con los cambios presentados en el departamento de TI, la información y los procesos de negocio.	1
CG1-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 5: (ATI) 3. Valorar el uso de marcos de referencia como guía para crear un modelo de arquitectura de información robusto. Un ejemplo puede ser: a. TOGAF (The Open Group Architecture Framework): es un marco de referencia utilizado como estándar global para la arquitectura empresarial. Dicho estándar permite asegurar que todas las unidades organizaciones manejen	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
			un mismo lenguaje de comunicación, ya que proporciona el diseño, planificación, implementación y gobierno de la información a nivel organizacional.	
CG1-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 6: (ATI) 2. Deshabilitar las cuentas de usuario de funcionarios que cesaron sus labores para la institución según la lista identificada de exfuncionarios activos.	1
CG1-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 6: (ATI) 3. Revisar las cuentas de los usuarios que se encuentran activas en el Active Directory y deshabilitar aquellas que no han presentado actividad durante el último mes.	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
CG-TI-2019	Informe Auditoría de Sistemas y Tecnologías de Información Carta de Gerencia 2019	Asesoría en Tecnologías de la Información	1.Revisión periódica de los lineamientos al menos cada dos años o cuando se observe un cambio en la ejecutoria del proceso de TI, versus la adecuación y aplicabilidad de las prácticas establecidas,	1
CG-TI-2019	Informe Auditoría de Sistemas y Tecnologías de Información Carta de Gerencia 2019	Asesoría en Tecnologías de la Información	2. Realizar los cambios pertinentes en forma oportuna con el fin de garantizar su vigencia y aplicabilidad. Se debe garantizar que se mantiene un adecuado control de los cambios sobre los lineamientos.	1
CG-TI-2019	Informe Auditoría de Sistemas y Tecnologías de Información Carta de Gerencia 2019	Asesoría en Tecnologías de la Información	3. Disponer de planes de inducción y refrescamiento sobre la aplicación de estos lineamientos entre los responsables y otras partes interesadas.	1
CG-TI-2019	Informe Auditoría de Sistemas y Tecnologías de Información Carta de Gerencia 2019	Asesoría en Tecnologías de la Información	4. Aplicar valoraciones y/o pruebas periódicas sobre la adecuada aplicación de las prácticas establecidas en los lineamientos por parte de los responsables. Realizar retroalimentaciones que permitan mejorar la gestión y su adecuada aplicación.	1
CG-TI-2019	Informe Auditoría de Sistemas y Tecnologías de Información Carta de Gerencia 2019	Asesoría en Tecnologías de la Información	5. Con respecto a la implementación del nuevo sistema financiero-contable, es importante que la Institución formalice un plan de proyecto para la adopción del sistema al nivel país y llevar el debido respaldo documental de la gestión que esto implica, de forma tal que se visualice un adecuado involucramiento de las diferentes partes interesadas al nivel institucional.	1
			Total	37



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 Contabilidad-Presupuesto 2012 y 2013	Dirección Financiera	A.1 Se establezca procedimientos para la elaboración de la Conciliaciones, entre el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Contabilidad, tanto las mensuales como la anual, 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
AI.-AF.-14-23	Revisión del proceso de conciliación Contabilidad-Presupuesto 2012 y 2013	Dirección Financiera	A.2 Se realicen las gestiones pertinentes para contar, lo antes posible, con un Sistema Automatizado que facilite las Conciliaciones de los registros entre el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para el fortalecimiento del control interno.	1



AI.-AF.-14-23	Revisión del proceso de conciliación Contabilidad-Presupuesto 2012 y 2013	Dirección Financiera	A.3 Se establezcan los controles necesarios para que el Departamento de Contabilidad cuente con el "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-1-2013	Auditoría Externa 2012-2013 Carvajal y Colegiados	Dirección Financiera	Formalizar una estructura interna adecuada (telecomunicaciones, bases de datos, desarrollo, mantenimiento, seguridad, etc.) en la Asesoría en Tecnología de la Información acorde a las funciones y procesos desempeñados por esta área y a la ubicación de Dirección que se le da a nivel organizacional. Esta estructura debe estar debidamente aprobada tanto por los entes internos competentes como externos.	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	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	Revisión de transferencia del fondo de seguridad vial a la Municipalidad de Coto Brus y otros procedimientos relacionados con el control del fondo de seguridad vial municipal	Dirección Financiera	C. Se 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
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
CG-1-2016	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-1-2016	Revisión de los estados financieros al 31-Dic-2016 y 2015	Dirección Financiera	9- La administración debe proceder a depurar la citada cuenta, dado que las deudas prescriben a los 10 años, además, procediendo a 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-1-2016	Revisión de los estados financieros al 31-Dic-2016 y 2015	Dirección Financiera	10- Es necesario que como parte de la información de la liquidación presupuestaria y documentación adjunta a ella que debe incorporarse en el sistema electrónico diseñado por la 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-1-2016	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-1-2016	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	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	1



	la Municipalidad de Puntarenas		mismo cumplir con las 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-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 extravió 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-AF-19-03	Evaluación del cumplimiento de los requerimientos normados y solicitados por la Contabilidad Nacional en el proceso de implementación de las NICSP,	Dirección Financiera	A.2 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° 39665-MH. (Ver Resultado 2.5).	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 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 Aseconevi, corresponde con las transferencias realizadas y de ser necesario se hagan los ajustes respectivos.	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 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	Evaluación del cumplimiento de los requerimientos normados y solicitados por la Contabilidad Nacional en el proceso de implementación de las NICSP,	Dirección Financiera	A.7 Realice la valoración de riesgos de esta actividad, correspondiente a la Implementación de las NICSP en los Estados Financieros, situación que ha sido mencionada en estudios anteriores de esta Auditoría Interna, para así cumplir con la normativa vigente. (Ver Resultado 2.11).	1
CG-1-2017	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-1-2017	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-1-2017	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-2-2017	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° 9078."	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
CG1-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 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	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Dirección Financiera	Hallazgo 6: (Dirección Financiera) Establecer en los cronogramas de trabajo la realización de los procedimientos de control como lo son la toma de activos para todos los periodos previendo situaciones atípicas, diseñar procedimientos alternativos que permitan a la administración tener control, custodia, salvaguarda y uso adecuado de los activos.	1
CG1-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 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
CG-1-2019	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.	Dirección Financiera	Hallazgo 11: 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-1-2019	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.	Dirección Financiera	Hallazgo 14: Es necesario que la administración realice la verificación de los saldos que se expresan como auxiliares en los estados financieros, de manera que se presenten la información financiera se presente con su saldo real.	1
				37

**Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora
Junta Directiva**

Informe		Encargado implementa ción	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
AI-INF-AO-2020-04	Contrato de obra Pública COP-006-2012 "Diseño y construcción del Puente Peatonal de Pococi"	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 Pococi y así evitarle a la Institución, posibles responsabilidades tanto en temas contractuales como de seguridad vial. (Resultado3.2)	1
AI-INF-AA-2020-17	Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." Primer Informe Parcial	Junta Directiva	4.1. A la Junta Directiva A. Solicitar respetuosamente al Señor Vice Ministro de Obras Públicas y Transportes para que: A.1 Se realice una revisión de los inmuebles donde se ubican las sedes DGPT, que no cuenten con convenios de préstamo en precario. En caso de ausencia de estos convenios, gestionar con dichas instancias la suscripción de los mismos, o la donación del inmueble, con el objetivo de resguardar los recursos del Fondo de Seguridad Vial. Resultado N°2.7.	1



Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AA-2020-17	Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." Primer Informe Parcial	Junta Directiva	4.1. A la Junta Directiva A. Solicitar respetuosamente al Señor Vice Ministro de Obras Públicas y Transportes para que: A.2. Instruya a la DGPT gestionar los Permisos Sanitarios de Funcionamiento de las 15 sedes que no pertenecen al Cosevi. Resultado N°2.9. Detalle de las Sedes: 1. Depósito de Zapote (Base 1) 2. Delegación San José 3. Depósito de Vehículos Cartago 1 4. Depósito de Vehículos Cartago 2 5. Delegación de Limón 6. Delegación de Santa Cruz 7. Corredor N°5 Zurquí 8. Delegación San Ramón 9. Oficina Regional Sarchí 10. Corredor N°1 Palmares 11. Delegación de Río Claro 12. Corredor N° 9 - Palmar Norte 13. Delegación Puntarenas 14. Delegación Jacó 15. Corredor N°4 Orotina	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." INFORME FINAL	Junta Directiva	4.1. A la Junta Directiva. A. Instar al Viceministro del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, como jerarca de la Dirección General de la Policía de Tránsito para que: Se realicen las gestiones con el propósito que se provea de la seguridad física (malla perimetral) en las sedes (Delegaciones, Corredores, Depósitos de Vehículos Detenidos, Escuela Nacional de la Policía) que no cuenten con ella, a la luz de la normativa y convenios de préstamo en precario, para el resguardo los recursos invertidos por el Cosevi en el CCTV por la suma de €1.286.060.065,53, y los vehículos detenidos de los usuarios custodiados en dichas sedes. Resultado N°2.9.	1
AI-INF-AA-2021-13	Informe de Seguimiento de Recomendaciones al Segundo Semestre del 2020.	Junta Directiva	A la Junta Directiva Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva, para que se: 4.1 B. Realice un análisis y se confeccione un informe, de todas aquellas acciones descritas en los Planes de Acción y Matriz de riesgos que arrastraba la UCIVRI, en donde inclusive hay Acuerdos de Junta Directiva de por medio (Anexo 3), con la finalidad de lograr la transición y transformación adecuada entre la UCIVRI y la Dirección Ejecutiva. Así como determinar la necesidad de los informes descritos, en cuanto a los períodos establecidos (mensuales, trimestrales, semestrales y anuales). Dicha alineación debe tomar en cuenta la adecuación de los acuerdos de Junta Directiva que así lo norman. (Resultado 2.2).	1
AI-INF-AA-2021-13	Informe de Seguimiento de Recomendaciones al Segundo Semestre del 2020.	Junta Directiva	A la Junta Directiva Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva, para que se: 4.1 C. Se realice el análisis, alineación y formalización del Procedimiento CSV-03-015 "Seguimiento de Informes de Auditoría Interna y Externa", considerando los aspectos descritos en el Resultado 2.3.	1



Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AA-2021-13	Informe de Seguimiento de Recomendaciones al Segundo Semestre del 2020.	Junta Directiva	A la Dirección Ejecutiva Girar instrucciones a la Unidad de Planificación Institucional, para que: 4.2 A. Se realice una verificación sobre la "Guía para Levantamiento de Procedimientos" (DE-UPI-2017-211) utilizada por la Unidad de Planificación Institucional, para la revisión de los procedimientos Institucionales, con el propósito que se consigne la firma digital correspondiente de los funcionarios que "Elaboraron", "Revisaron" y "Aprobaron" dichos documentos. Así como para detectar otros aspectos a corregir, para fortalecer el Control Interno Institucional, trámite que debe documentarse en un informe. (Resultado 2.2).	1
AI-INF-AO-20-30	Evaluación de la gestión de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	Junta Directiva	4.1 A la Junta Directiva A- Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que: A.3- Realice las acciones administrativas correspondientes, para que acondicione y dote a las Sedes Regionales de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos de Pérez Zeledón y San Carlos, de un lugar adecuado y seguro, así como de muebles con su respectivo llavín, para que la salvaguarda de las placas detenidas, se realice de forma segura y garantice su protección. (Resultado 2.6)	1
AI-INF-AO-20-30	Evaluación de la gestión de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	Junta Directiva	4.1 A la Junta Directiva A- Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que: A.5- Instaure los dispositivos y protocolos de seguridad, que considere pertinentes y suficientes para garantizar en la medida de lo posible, un traslado seguro tanto de las sedes regionales a San José como de San José al Registro Nacional, de las placas que cumplen el tiempo de custodia administrativa en el Consejo de Seguridad Vial, y de esta forma, minimizar el riesgo de exposición de las mismas a hurto, robo o uso indebido por parte de funcionarios de este Consejo como por terceras personas. (Resultado 2.7)	1
AI-INF-AF-2020-33	Arqueo de Caja Chica de Tesorería	Junta Directiva	4.1 A la Junta Directiva A. Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que: A1. La Dirección Financiera finalice la revisión del Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica y se remita listo para su aprobación al Jerarca de la Institución, para que la Caja Chica Institucional cuente lo más pronto con este documento actualizado y aprobado. (Resultado 2.8)	1
AI-INF-AF-2020-40	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Limón.	Junta Directiva	4.1 A la Junta Directiva A. Instar respetuosamente al Consejo Municipal de Limón, para que: A.1 Reintegre al Fondo de Seguridad Vial la suma de ₡187.728.898,14 (Ciento Ochenta y Siete Millones, Setecientos Veintiocho Mil Ochocientos Noventa y Ocho Colones con 14/100) de acuerdo con el resultado de esta auditoría (Resultado 2.1).	1



Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AF-2020-40	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Limón.	Junta Directiva	4.1 A la Junta Directiva A. Instar respetuosamente al Consejo Municipal de Limón, para que: A.2 Le solicite a la Auditoría Interna del Municipio, que vele para que los fondos que se reintegren del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Limón, se depositen en una Cuenta bancaria independiente exclusiva para estos recursos, y se le contabilicen periódicamente al fondo los intereses que ellos mismos generen, lo anterior, como una sana práctica administrativa y que de ahora en adelante los fondos solo se utilicen cumpliendo con lo establecido por la normativa. (Resultado 2.1).	1
AI-INF-AF-2020-40	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Limón.	Junta Directiva	4.1 A la Junta Directiva A. Instar respetuosamente al Consejo Municipal de Limón, para que: A.3 Se envíen a la Dirección Financiera del Cosevi, las Liquidaciones Presupuestarias del 2013 al 2019, y se continúen enviando cada año, de acuerdo con lo establecido en el Artículo N°34 de la Ley N°8823 "Reforma varias leyes sobre la Participación de la Contraloría General de la República para la Simplificación y el Fortalecimiento de la Gestión Pública (Resultado 2.2).	1
AI-INF-AF-2020-41	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Talamanca.	Junta Directiva	4.1 A la Junta Directiva A. Instar respetuosamente al Concejo Municipal de Talamanca, para que: A.1 Reintegre el Fondo de Seguridad Vial la suma de ₡139.501.695,53 (Ciento Ochenta y Siete Millones, Setecientos Veintiocho Mil Ochocientos Noventa y Ocho Colones con 14/100) de acuerdo con el resultado de esta auditoría (Resultado 2.1).	1
AI-INF-AF-2020-41	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Talamanca.	Junta Directiva	4.1 A la Junta Directiva A. Instar respetuosamente al Concejo Municipal de Talamanca, para que: A.2 Le solicite a la Auditoría Interna del Municipio, que vele para que los fondos que se reintegren del Fondo de Seguridad Vial Municipal de Talamanca, se depositen en una Cuenta bancaria independiente exclusiva para estos recursos, y se le contabilicen periódicamente al fondo los intereses que ellos mismos generen, lo anterior, como una sana práctica administrativa y que de ahora en adelante los fondos solo se utilicen cumpliendo con lo establecido por la normativa. (Resultado 2.1).	1



Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AF-2020-41	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Talamanca.	Junta Directiva	4.1 A la Junta Directiva A. Instar respetuosamente al Concejo Municipal de Talamanca, para que: A.3 Se continúen enviando al Cosevi, las Liquidaciones Presupuestarias cada año, de acuerdo con lo establecido en el Artículo N°34 de la Ley N°8823 "Reforma varias leyes sobre la Participación de la Contraloría General de la República para la simplificación y el fortalecimiento de la gestión pública" según el Resultado 2.2.	1
			Total	19

Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora

Dirección de Logística

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
A.I.-A.O.-P-08-31	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
AI.-AO.-11-39	Evaluación de los procedimientos de Asignación, Control y Uso de los vehículos propiedad del Consejo de Seguridad Vial	Dirección de Logística	B- 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 2013LA-000029-00100 "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



Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
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 boleteras, 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.	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.	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
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-D-18-13	Compra de Motocicletas Policial Doble Propósito (Todo Terreno)	Dirección de Logística	A.2 Establezca una política o procedimiento que sirva de guía para las contrataciones en donde se ocupe este tipo de compras, que sí se han hecho compras anteriores relacionadas, sean evaluadas con anterioridad para cumplir con la necesidad que se	1



Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
			está presentando y el buen uso de los recursos. (Resultado 2.1)	
AI-INF-AA-D-18-26	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-D-19-05	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-AF-20-39	"Licitación 2019-LA-000015-0058700001 Compra de 14 Vehículos para la Dirección General de Educación Vial"	Dirección de Logística	4.3. A la Dirección de Logística. A. Girar instrucciones al Departamento de Proveeduría Institucional para que: A.2- Se valore la posibilidad de establecer un procedimiento donde se cree un repositorio digital, donde la administración pueda tener un expediente digital propio de cada contratación. (Resultados 2.4 y 2.7).	1
AI-INF-AF-20-39	"Licitación 2019-LA-000015-0058700001 Compra de 14 Vehículos para la Dirección General de Educación Vial"	Dirección de Logística	4.3. A la Dirección de Logística. A. Girar instrucciones al Departamento de Proveeduría Institucional para que: A.3- Se contemplen y apliquen en los futuros procesos de contratación administrativa los lineamientos que contienen las Directrices DGABCA-0011-2018 y DGABCA-0015-2018 del Ministerio de Hacienda (Resultado 2.5).	1
			Total	14

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.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
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
CG-1-2019	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	Hallazgo 2: La base de datos de infracciones presenta en el campo 'id infractor' solo el número 1. Es necesario que se proceda a realizar los ajustes que correspondan relacionados con el campo 'ID Infractor' para que el saldo de las cuentas por cobrar por infracciones a la Ley de Tránsito se presente con su saldo real en los estados financieros. También es conveniente que en las actividades de depuración participe personal interdisciplinario tanto con conocimientos de Informática como en Derecho y Contabilidad, a fin de que los criterios de depuración sean consistentes con el marco legal vigente, y así puedan eliminarse los datos con inconsistencias de los registros contables.	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
CG-1-2019	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	Hallazgo 3: Es necesario que se proceda a realizar los ajustes que correspondan relacionados con el campo 'ID Infractor' para que el saldo de las cuentas por cobrar por infracciones a la Ley de Tránsito se presente con su saldo real en los estados financieros. También es conveniente que en las actividades de depuración participe personal interdisciplinario tanto con conocimientos de Informática como en Derecho y Contabilidad, a fin de que los criterios de depuración sean consistentes con el marco legal vigente, y así puedan eliminarse los datos con inconsistencias de los registros contables.	1
CG-1-2019	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	Hallazgo 4: Es necesario que se proceda a realizar los ajustes que correspondan relacionados con el campo 'ID Infractor' para que el saldo de las cuentas por cobrar por infracciones a la Ley de Tránsito se presente con su saldo real en los estados financieros. También es conveniente que en las actividades de depuración participe personal interdisciplinario tanto con conocimientos de Informática como en Derecho y Contabilidad, a fin de que los criterios de depuración sean consistentes con el marco legal vigente, y así puedan eliminarse los datos con inconsistencias de los registros contables.	1
CG-1-2019	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	Hallazgo 5: Es necesario que se proceda a realizar los ajustes que correspondan relacionados con el campo 'ID Infractor' para que el saldo de las cuentas por cobrar por infracciones a la Ley de Tránsito se presente con su saldo real en los estados financieros. También es conveniente que en las actividades de depuración participe personal interdisciplinario tanto con conocimientos de Informática como en Derecho y Contabilidad, a fin de que los criterios de depuración sean consistentes con el marco legal vigente, y así puedan eliminarse los datos con inconsistencias de los registros contables.	1
CG-1-2019	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	Hallazgo 6: Es necesario que se proceda a realizar los ajustes que correspondan relacionados con el campo 'NOMBRE INFRACTOR' para que el saldo de las cuentas por cobrar por infracciones a la Ley de Tránsito se presente con su saldo real en los estados financieros. También es conveniente que en las actividades de depuración participe personal interdisciplinario tanto con conocimientos de Informática como en Derecho y Contabilidad, a fin de que los criterios de depuración sean consistentes con el marco legal vigente, y así puedan eliminarse los datos con inconsistencias de los registros contables.	1
CG-1-2019	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	Hallazgo 7: Es necesario que se proceda a realizar los ajustes que correspondan relacionados con el campo 'ID Infractor' para que el saldo de las cuentas por cobrar por infracciones a la Ley de Tránsito se presente con su saldo real en los estados financieros. También es conveniente que en las actividades de depuración participe personal interdisciplinario tanto con conocimientos de Informática como en Derecho y Contabilidad, a fin de que los criterios de depuración sean	1



Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
			consistentes con el marco legal vigente, y así puedan eliminarse los datos con inconsistencias de los registros contables.	
CG-1-2019	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	Hallazgo 8: Es necesario que se proceda a realizar los ajustes que correspondan relacionados con el campo 'NOMBRE INFRACTOR' para que el saldo de las cuentas por cobrar por infracciones a la Ley de Tránsito se presente con su saldo real en los estados financieros. También es conveniente que en las actividades de depuración participe personal interdisciplinario tanto con conocimientos de Informática como en Derecho y Contabilidad, a fin de que los criterios de depuración sean consistentes con el marco legal vigente, y así puedan eliminarse los datos con inconsistencias de los registros contables.	1
CG-1-2019	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	Hallazgo 9: Es necesario que se proceda a realizar los ajustes que correspondan relacionados con las fechas de infracción y de sentencia para que el saldo de las cuentas por cobrar por infracciones a la Ley de Tránsito se presente con su saldo real en los estados financieros. También es conveniente que en las actividades de depuración participe personal interdisciplinario tanto con conocimientos de Informática como en Derecho y Contabilidad, a fin de que los criterios de depuración sean consistentes con el marco legal vigente, y así puedan eliminarse los datos con inconsistencias de los registros contables.	1
CG-1-2019	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	Hallazgo 10: Es necesario que se proceda a solicitar un criterio a la Asesoría Legal, a fin de que el Departamento Financiero y la Asesoría en Tecnología de la Información cuenten con el respaldo necesario para eliminar de los registros contables todas las boletas que según la Ley 9078 se encuentran prescritas y cuyo respaldo físico ya ha sido destruido, de manera que la información financiera sea consistente con el marco legal vigente y las cuentas por cobrar se presenten con su saldo real en los estados financieros de la Institución	1
			Total	14

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

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
A.I.A.F-15-09	Contratación Directa Nº 2013CD-000087-00200 Relojes Marcadores	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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.F-15-09	Contratación Directa Nº 2013CD-000087-00200 Relojes Marcadores	Departamento de Servicio al Usuario	A.2 El Departamento de Servicio al Usuario realice las gestiones pertinentes para que los relojes marcadores de recepción de documentos cuenten con el mantenimiento adecuado.	1
AI-INF-AF-D-19-05	Denuncia D-O-2019-01.	Departamento de Servicio al Usuario	A.1 Actualice y divulgue el Manual de Operaciones para la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial y sus Regionales, con el propósito de uniformar las actividades y servicios que se brindan, procurando que el servicio sea ágil y efectivo (Ver Resultado 2.1 E.).	1
AI-INF-AO-19-14	Evaluación de la recepción, verificación y traslado de las impugnaciones de las boletas de citación por infracciones.	Departamento de Servicio al Usuario	A.1- Actualizar el Manual de Operaciones para la Unidad de impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial y sus Regionales, incorporando el procedimiento establecido en Directriz N° 52 MP "Prescindir de la solicitud de fotocopias de cédula de identidad o dé cedula jurídica a ciudadanos para trámites administrativos". (Resultado 2.1 A).	1
AI-INF-AO-19-14	Evaluación de la recepción, verificación y traslado de las impugnaciones de las boletas de citación por infracciones.	Departamento de Servicio al Usuario	A.5- Realizar una identificación y análisis de probabilidad de ocurrencia e impacto, de riesgos asociados a las actividades, objetivos y metas de la UIBC y sus regionales. Y establezca un plan de acción de uso continuo y sistemático para mitigar los riesgos detectados (Resultado 2.3).	1
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	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
			debidamente publicados y distribuidos (Resultado 2.3-).	
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-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Departamento de Servicio al Usuario	Hallazgo 7: (Departamento de Servicio al Usuario) 1. Realizar una depuración en conjunto la ATI de la base de datos de infracciones, para corregir las inconsistencias detectadas.	1
CG1-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Departamento de Servicio al Usuario	Hallazgo 7: (Departamento de Servicio al Usuario) 2. Analizar y establecer mecanismos de control que validen los campos donde se presentan las inconsistencias.	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
CG1-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Departamento de Servicio al Usuario	Hallazgo 7: (Departamento de Servicio al Usuario) 3. Establecer y cumplir los estándares necesarios para ingresar los datos en el sistema de infracciones.	1
			Total	13

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

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-AA-16-02	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-I-009-2017	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
AU-I-009-2017	Auditoría de la Dirección del Servicio Civil sobre Gestión de Recursos Humanos	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	Análisis ocupacional 2. Incluir en el informe de clasificación de puestos la mención de 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.	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
AI-INF-AA- 18-14	Revisión de los Procesos de nombramientos, reasignaciones y ascensos de 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 DGF-144-2009 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 de 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.2-2009-CO-DFOE. (Resultado 2.5)	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.	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 de 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-19-13	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.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-OP-36/2003 y el Oficio 11751). (Resultado 2.1).	1
			Total	11

Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora 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

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	<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"> · Actualizar la guía uniforme para la Planificación Anual de las Áreas, haciendo participe a estos. · 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. · 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. · 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. · Considerando el criterio de la contraparte técnica de la Auditoría Interna (el Lic. De TI) con respecto al Sistema Automatizado es conveniente que se someta a una segunda etapa de depuración y/o mejoras al SIGA 	1
AI-INF-AA-2021-08	Evaluación Plan Estratégico de la Auditoría Interna (2016-2020)	Auditoría Interna	<p>4.1. Al Auditor Interno A. Al momento de formular la Adenda al Plan Estratégico de la Auditoría Interna 2016-2023, se tome en cuenta lo siguiente:</p> <p>1. Utilizar el Plan Estratégico u la Adenda correspondiente como un instrumento de guía para la Planeación Anual de Trabajo, con el fin de que se efectúen los estudios correspondientes. (OP N°3.2.1).</p>	1
AI-INF-AA-2021-08	Evaluación Plan Estratégico de la Auditoría Interna (2016-2020)	Auditoría Interna	<p>4.1. Al Auditor Interno A. Al momento de formular la Adenda al Plan Estratégico de la Auditoría Interna 2016-2023, se tome en cuenta lo siguiente:</p> <p>2. Incorporar en el Plan Anual de Trabajo el estudio de evaluación del cumplimiento Plan Estratégico, con el propósito de detectar posibles mejoras y conocer el grado de su implementación. (OP N°3.2.2).</p>	1
AI-INF-AA-2021-08	Evaluación Plan Estratégico de la Auditoría Interna (2016-2020)	Auditoría Interna	<p>4.1. Al Auditor Interno A. Al momento de formular la Adenda al Plan Estratégico de la Auditoría Interna 2016-2023, se tome en cuenta lo siguiente:</p> <p>3. Incluir dentro del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), charlas, cursos gratuitos. Además, realizar ajustes de forma trimestral con el objetivo de tener un instrumento actualizado al momento de evaluar su cumplimiento. (OP N°3.2.4).</p>	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AA-2021-08	Evaluación Plan Estratégico de la Auditoría Interna (2016-2020)	Auditoría Interna	4.1. Al Auditor Interno A. Al momento de formular la Adenda al Plan Estratégico de la Auditoría Interna 2016-2023, se tome en cuenta lo siguiente: 4. Documentar el seguimiento de la solicitud planteada al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, en cuanto al estudio integral de puestos de la Auditoría Interna. (OP N°3.2.7).	1
AI-INF-AA-2021-08	Evaluación Plan Estratégico de la Auditoría Interna (2016-2020)	Auditoría Interna	C. Girar instrucciones a la Secretaría de la Auditoría Interna para: 1. Implementar un control de registro de las plazas que conforman la Auditoría Interna y a la vez sea actualizado periódicamente. (OP N°3.2.3).	1
AI-INF-AA-2021-08	Evaluación Plan Estratégico de la Auditoría Interna (2016-2020)	Auditoría Interna	C. Girar instrucciones a la Secretaría de la Auditoría Interna para: 2. Crear un control de trámite, atención y respuesta en cuanto a solicitudes generadas hacia entes externos. (OP N°3.2.6).	1
AI-INF-AA-2021-08	Evaluación Plan Estratégico de la Auditoría Interna (2016-2020)	Auditoría Interna	C. Girar instrucciones a la Secretaría de la Auditoría Interna para: 3. Incluir en el instrumento de control de capacitación de la Auditoría Interna, el detalle de la organización o persona que imparte el curso o charla, así como el tema al que pertenece según lo planeado en el Diagnostico de Necesidades de Capacitación, para lograr determinar el cumplimiento del mismo. (OP N°3.2.5).	1
Total				9

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.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



Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	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. 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: 1... 10. Analizar las solicitudes presentadas por las jefaturas para incorporar funcionarios a la modalidad de teletrabajo, así como dejar sin efecto la aplicación o la suspensión temporal del teletrabajo.” (el resaltado y subrayado no es del original). “Décima Primera. - Suspensión o terminación del contrato de teletrabajo. El presente contrato podrá darse por finalizado o suspendido, bajo cualquiera de las siguientes condiciones: 11.1... 11.4 Procederá la suspensión del Contrato de Teletrabajo durante todo el tiempo en que los teletrabajadores deban trabajar en las instalaciones del Cosevi en tanto esta permanencia supere los diez días hábiles consecutivos.” (el resaltado y subrayado no es del original).	1
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	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)	1
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	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).	1
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	1



Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
			Artículo 30 Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Cosevi. (Resultados 2.2.A.1.7)	
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
			Total	9

**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-AF-16-28 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	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
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
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
			Total	5



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° 38933-MINAET y el apoyo recibido por parte del PGAI.	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
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
			Total	4



Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora
Unidad de Control Interno y valoración de riesgos
(Ahora Dirección Ejecutiva y el SIAI)

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-1-2016	Revisión de los estados financieros al 31-Dic-2016 y 2015	Unidad de Control Interno y valoración de riesgos	<p>17- Por lo anteriormente citado, se define que la gestión debe ser fortalecida de manera que se disponga de un sistema de valoración de riesgos efectivo, eficiente y definitivo, como lo solicita y está definido en Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, la Ley General de Control Interno (LGCI), N° 8292, confirma la referida integración orgánica y funcional del Sistema de Control Interno, con la variante de que los componentes de Evaluación del Riesgo y de Monitoreo pasan a denominarse Valoración del Riesgo y Seguimiento, en ese orden.</p> <p>En relación con la Valoración del Riesgo, el artículo 14 de la LGCI establece que son deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:</p> <p>“a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.</p> <p>b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.</p> <p>c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.</p> <p>d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.”</p> <p>1. Concordante con la norma citada, se considera que la administración superior debe ejercer las instrucciones pertinentes y responsabilizar a la Unidad de Control Interno como a todas las unidades del COSEVI, para que se atienda la necesidad de contar con un SEVRI ya en operación, donde además se defina un plan de acción con los responsables de cada una de las dependencias, y un plazo máximo fijado para la puesta en marcha del mismo, de manera tal que impacte positivamente, en el establecimiento de controles y mejoras en los procesos, buscando la optimización de los mismos ya que la Unidad ha avanzado lo suficiente en cuanto al conocimiento del negocio, así como la identificación de los principales riesgos institucionales en concordancia con el mapeo del COSEVI visto como un todo.</p>	1

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
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
			Total	3

Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Dirección de Proyectos

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AO-20-20	Evaluación del proyecto de sistemas de fotovoltaicos a 130 intersecciones del sistema centralizado de semáforos para el 2019.	Dirección de Proyectos	B.1- El Área de Investigación y Estadísticas, minimice el plazo de finalización de los informes anuales relativos a los datos sobre los Accidentes de Tránsito, con el propósito de contar con información actualizada para efectos de toma de decisiones y no como hasta ahora que prácticamente la misma es de un año de atraso y para todos los efectos se puede considerar desactualizada. Resultado 2.3	1
AI-INF-AO-20-20	Evaluación del proyecto de sistemas de fotovoltaicos a 130 intersecciones del sistema centralizado de semáforos para el 2019.	Dirección de Proyectos	B.2- Establezca formalmente al Área de Investigación y Estadísticas, que la información relativa a los accidentes de tránsito a nivel nacional, contemple tanto los accidentes con muertos o heridos, como los accidentes con daños materiales, a efectos de contar y brindar información real, gestionar acciones que minimicen la verdadera accidentabilidad del país y poder evaluar y determinar eficientemente el impacto de proyectos como el evaluado en la disminución de los mismos. Resultado 2.3	1
			Total	2

Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora 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 Nº 38933-	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	1



Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
	MINAET y el apoyo recibido por parte del PGAI.		un informe sobre dicha revisión a la Dirección Ejecutiva. (Resultado N°2.1 b.)	
AI-INF-AA-17-23	Revisión del cumplimiento del Decreto N° 38933-MINAET 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
			Total	2

**Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora
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
			Total	2

**Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora
Unidad de Administración de Bienes**

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
CG-1-2019	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de	Unidad de Administración de Bienes	Hallazgo 1: Es necesario realizar una toma física que involucre el 100% de los activos, para luego proceder con la conciliación con el registro auxiliar del sistema, determinando así las posibles diferencias a investigar y ajustar para presentar la información financiera con su saldo real.	1



Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
	diciembre del 2019.			
CG-1-2019	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.	Unidad de Administración de Bienes	Hallazgo 12: Es necesario que, cuando se concluya la toma física actualmente en proceso, se proceda a revelar la información antes citada, a efectos de cumplir con lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.	1
			Total	2

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
			Total	1

Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora

Departamento de Proveeduría

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
CG-1-2019	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.	Proveeduría	Hallazgo 13: Es necesario que la Proveeduría complete cada requisito del expediente electrónico de compras, conforme con el Reglamento de Contratación Administrativa.	1
			Total	1



**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
			Total	1

**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
			Total	1

**Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora
Unidad de Administración de Materiales**

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
CG-1-2019	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.	Unidad de Administración de Materiales	Hallazgo 15: Es necesario que la administración proceda a investigar y ajustar dicha diferencia, para que la partida se presente con su saldo real en los estados financieros.	1
			Total	1



Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora
Unidad de Planificación Institucional.

Informe	Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
CG-1-2019	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.	<p>Hallazgo 16: Por lo anteriormente citado, se define que la gestión debe ser fortalecida de manera que se disponga de un sistema de valoración de riesgos efectivo, eficiente y definitivo, como lo solicita y está definido en Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, la Ley General de Control Interno (LGCI), N° 8292, confirma la referida integración orgánica y funcional del Sistema de Control Interno, con la variante de que los componentes de Evaluación del Riesgo y de Monitoreo pasan a denominarse Valoración del Riesgo y Seguimiento, en ese orden. En relación con la Valoración del Riesgo, el artículo 14 de la LGCI establece que son deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: "a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos. b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos. c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable. d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar." Concordante con la norma citada, se considera que la administración superior debe ejercer las instrucciones pertinentes y responsabilizar a la Unidad de Control Interno como a todas las unidades del COSEVI, para que se atienda la necesidad de contar con un SEVRI, que impacte positivamente, en el establecimiento de controles y mejoras en todos los procesos, buscando la optimización de los mismos.</p>	1
		Total	1



Anexo 2

Detalle de Advertencias pendientes por Unidad Ejecutora
Dirección Ejecutiva

Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
AI-AF-ADV-11-05	Advertencia a la Dirección Ejecutiva sobre revisión al control interno concerniente a las transferencias para el Poder Judicial y Cruz Roja Costarricense, también PANI.	Dirección Financiera	<p>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 €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”. (...)</p> <p>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>	1
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 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: 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



Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
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-ADV-AF-16-15	Aspectos determinados en el seg. de recomend. 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
AI-ADV-AO-17-01	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 orden del Cosevi y agilizar el proceso de donación y/o remate de estos automotores. automotores.	1
AI-ADV-AO-17-19	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. 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.	1
AI-ADV-AA-18-01	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

Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
AI-ADV-AA-18-02	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. _____, Abogada Municipal, lo cual es fundamental para poder dar cumplimiento al tiempo de vigencia del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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. · 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. · 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. · Conformación de la Comisión para realizar el “Proyecto de Remodelación y Funcionamiento del citado inmueble” y Coordinación deficiente por parte de la Dirección Ejecutiva. <p>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.</p>	1



Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
AI-ADV-AO-08	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-ADV-DEA-18-11	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-ADV-AA-18-23	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	1



Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
			<p>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.</p> <p>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”.</p> <p>6. Tampoco se logra ubicar dentro de algún apartado del Reglamento la totalidad de horas extraordinarias a laborar por un año en la Institución.</p>	
AI-ADV-AF-18-25	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., Alemania, Francia y España, del 04 al 21 de junio del 2017.</p> <p>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</p>	1



Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
			<p>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 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.</p> <p>2) Gastos que no corresponden, según Programa de la Conferencia y 18th Asamblea del CITA. 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</p>	



Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
			fecha.	
AI-ADV-AO-19-08	Reparaciones de vehículos placas 260-1053 y 260-1078, al amparo de la licitación pública 2017LN-000005-0058700001 denominada: "Mantenimiento de vehículos oficiales asignados a la Dirección General de la Policía de Tránsito"	Dirección Ejecutiva	<p>I. Permanencia del vehículo 260-1053 en el taller sin reparación;</p> <p>II. Permanencia del vehículo 260-1078 en el taller sin reparación;</p> <p>III. Debilidades del protocolo de reparación de vehículos institucionales</p> <p>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;</p> <p>b) ausencia de plazos en 15 de 16 actividades establecidas;</p> <p>c) Omisión del criterio de la Asesoría Legal sobre la eventual revisión texto del protocolo, a fin de ajustarlo a derecho que eviten conflictos a futuro;</p> <p>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.</p> <p>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</p>	1

Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
			<p>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-000218-00200 referente al diseño y construcción del puente peatonal en Pococí, 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.</p> <p>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</p> <p>En la rampa (base) de ascenso que está construido en el sector este de la pista, del puente peatonal, se comprueba que:</p> <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</p>	1



Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
			<p>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.</p> <p>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>	



Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
AI-ADV-AA-19-13	Deficiencias de Control Interno en la Oficina Regional de Limón.	Departamento de Servicio al Usuario	<p>Se advierte a la Administración sobre la necesidad de tomar las acciones lo más pronto posible para que:</p> <p>Sobre el Uso del reloj para recepción de documentos.</p> <p>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.</p> <p>Alteraciones en el sello de recepción de documentos.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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). <p>Ausencia de supervisión en los expedientes de impugnaciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Adicionalmente la funcionaria que resuelve firma por adelantado dicha acta</p> <p>Sobre el manejo de libros para controles.</p> <p>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 ordenes de entrega recibidas. Sin embargo, los mismos no están legalizados por la Auditoría Interna, Para que se genere información</p>	1

Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
			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.	
AI-ADV-AA-19-16	Deficiencias de control interno detectadas en el cobro de acarreo y custodia de vehículos detenidos.	Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> · 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. · Se cumpla con el Transitorio Único del Decreto 39098-MOPT, la Oficina Regional de Impugnaciones de Liberia realice los cobros de acarreo y custodia conforme a la normativa. · Determinar si hay otras Regionales que estén incurriendo en dicho incumplimiento. 	1
AI-ADV-AA-20-03	“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	<p>Dirección Ejecutiva, se advierte para que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
AI-ADV-AA-20-05	Deficiencias de control interno e incumplimientos normativos detectados en Expedientes de Impugnación, entre otros temas administrativos, en la Oficina Regional de Impugnaciones en Liberia.	Dirección de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Se tomen las medidas correspondientes para que los expedientes de Impugnación descritos en el Punto 1 sean resueltos lo antes posible, a la luz de lo requerido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial 9078. <p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se revise si dicha situación se está presentando en las otras Oficinas Regionales de Impugnaciones a nivel nacional, para que igualmente se corrija. • Se tomen las medidas del caso en cuanto al riesgo de no contar con la separación de funciones incompatibles en la Oficina Regional de Impugnaciones de Liberia, considerando lo descrito en la Norma 2.5.3 de las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la 	1

Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
			<p>República. (Punto 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> No se desechen los Expedientes de Impugnación, correspondientes a los años 2010, 2011 y 2012, que aún están pendientes de resolución administrativa (ante el riesgo al cual se exponen los funcionarios por las sanciones tipificadas en la Ley 7202), sino que los mismos sean resueltos, según lo descrito en la Ley de Tránsito correspondiente y la Recomendación 4.1 A.1 del Informe AI-INF-AO-19-14. (Punto 3) <p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se revise si dicha situación se está dando en las otras Oficinas Regionales de Impugnaciones a nivel nacional, para que igualmente se corrija. Se determine si la Unidad de Administración de Documentos del Cosevi ya cuenta con Expedientes en estas condiciones para desecho. Se formule y ponga en práctica una solución permanente en la Regional de Impugnaciones de Liberia para evitar la acumulación de Expedientes de Impugnaciones sin resolver en el plazo establecido por la normativa. Labor que va de la mano con el orden y acomodo de documentación en dicha Regional. (Puntos 1, 3 y 4). 	
AI-ADV-AA-20-07	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"> 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. 	1
A.I.-ADV.-AA-20-08	Licitación Pública 2018LN-000001-0058700001 “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	<p>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.</p>	1



Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
AI-ADV-AO-20-09	Caducidad Procedimiento Administrativo (Resolución Administrativa N°DE-2020-0751).	Dirección Ejecutiva	En cumplimiento de las funciones de la Auditoría Interna, se procede generar la advertencia AI-ADV-AO-20-09 del 12 de marzo del 2020, sobre Caducidad Procedimiento Administrativo (Resolución Administrativa N°DE-2020-0751).En la misma se evidenció que el Procedimiento Administrativo supra, caducó debido a la irracionalidad y desproporcionalidad del atraso en la tramitación y que esta dilación ocasionó la perdida de objetividad, inmediatez y celeridad que requiere todo procedimiento disciplinario, y que tal abandono es inexcusablemente atribuible al Órgano Director, quien además no solicitó prórroga del plazo de ley para rendir el informe final.Por lo tanto, con fundamento en el Artículo N° 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno N°8292, se advierte sobre los incumplimientos normativos y la necesidad de tomar acciones en protección de los intereses y responsabilidades institucionales.	1
AI-ADV-AA-20-10	Aspectos a reportar sobre la Oficina Regional de la Unidad de Registro de Multas y Accidentes, Departamento de Servicio al Usuario, ubicada en Río Claro.	Dirección Ejecutiva	En virtud de lo anterior y con fundamento con el Artículo N° 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno N° 8292, se advierte a la Administración sobre la necesidad de tomar acciones lo más pronto posible para que: El funcionario del Consejo de Seguridad Vial destacado en las instalaciones ubicadas contiguo a la Delegación de Tránsito de Río Claro (al día de hoy el Sr. Nelberth Gutiérrez Quirós) sea reubicado en una oficina con las condiciones y seguridad adecuada. Hasta tanto los puntos reportados en este Oficio de Advertencia sean subsanados, entre ellos el Permiso Sanitario de Funcionamiento requerido por parte del Ministerio de Salud. Considerando el riesgo alterno con la Emergencia Nacional del COVID-19.	1
AI-ADV-AA-20-12	Deficiencias de Control Interno en el Departamento de Servicios Generales	Dirección de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Confecciones y formalice un procedimiento de uso, préstamo, extravío o daño de herramientas y activos para los funcionarios de Mantenimiento. • Se realice un inventario de las herramientas y activos que se encuentran en el Taller y Bodega del Mantenimiento en el Departamento de Servicios Generales. • Se formalicen inventarios periódicos sobre las herramientas y activos que se encuentran en el Taller y Bodega del Mantenimiento. • Se establezca formalmente la custodia a un funcionario del total de las herramientas y la corresponsabilidad de los demás funcionarios de Mantenimiento (por estar de fácil acceso y uso). • Se ordene a la Unidad de Transportes que se ejerza la supervisión efectiva sobre las Bitácoras de los vehículos. • Se confeccione el procedimiento requerido por la Dirección Ejecutiva en el Oficio DE-2020-0139, 	1



Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
			derivado del Oficio de Advertencia AI-ADV-AA-19-14.	
AI-ADV-AF-20-14	Oficio de Advertencia sobre Pernocte de vehículo oficial fuera del Cosevi.	Dirección de Logística	A raíz de una revisión efectuada por esta Auditoría Interna sobre el uso del vehículo Placa 260-954 (Patrimonio 587-003572), se detectaron aspectos que requieren a atención pronta, sobre el no uso y pernocte del vehículo fuera del Consejo de Seguridad Vial durante los días 08 al 11 de setiembre del 2020. Por lo tanto, con fundamento en las competencias y los deberes asignados a la Auditoría Interna, en el Artículos N°22. Inciso d), de la Ley General de Control Interno N° 8292, se advierte que ante lo descrito anteriormente se hace necesario que se efectúen las gestiones y se gire instrucciones a todos los conductores, para que todos los Vehículos de uso administrativo general, permanezcan al final de la jornada ordinaria en el estacionamiento del Cosevi	1
AI-ADV-AA-21-01	Atención al control interno establecido para la entrega de placas en la Oficina de Impugnaciones de Heredia.	Dirección de Logística	Por lo tanto, con fundamento en las potestades conferidas a la Auditoría Interna, en el Artículo 22 – Competencias, de la Ley General de Control Interno 8292 inciso d), se advierte sobre la necesidad de tomar las medidas correspondientes, con el propósito de determinar si los controles establecidos sobre la entrega de placas están debilitados y efectivamente hayan sido violentados, para fortalecerlos y evitar que situaciones como las descritas se estén presentando. En donde además se requiere presente a esta Auditoría Interna un informe sobre lo actuado, a más tardar dentro de los 10 días hábiles una vez recibido este documento.	1
AI-ADV-AA-21-03	Atención de aspectos reportados en Denuncia sobre la custodia de vehículos en el Corredor 2 de la Dirección General de la Policía de Tránsito en Esparza.	Dirección Ejecutiva	“La responsabilidad del Consejo de Seguridad Vial con la custodia de los vehículos detenidos en la Delegación de tránsito de Esparza. <ul style="list-style-type: none"> • Debido a que se cobra la custodia del bien sobre dichos vehículos detenidos. • En donde el COSEVI realiza dicho cobro y por ende asume la responsabilidad de daños y robos de los vehículos y seguridad. • El ministerio de salud giró una orden sanitaria para que retiren los vehículos detenidos a la orden del COSEVI. • El lugar no tiene Guardas de seguridad para tener vehículos detenidos, por lo que se roban las motos. 	1

Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
			<ul style="list-style-type: none"> • Qué función va a tomar el COSEVI y la responsabilidad correspondiente, ya que a la fecha no reciben las motos en ningún depósito, no quieren hacerse responsables, y se las están robando poniendo en peligro a los oficiales de guardia, al tener que salir de la oficialía hacia el patio donde no hay visibilidad. • Qué va hacer el COSEVI con todos los vehículos detenidos a su orden en la Delegación de Esparza y asumir la responsabilidad de los vehículos que se roben en el momento que un usuario lo reclame. • Adjunto documentación. situación que tiene en conocimiento la encargada de logística del COSEVI y el Director de Cosevi y el jefe de vehículos detenidos de la Policía de Tránsito.” 	
AI-ADV-AA-21-05	Aspectos de control interno a subsanar.	Dirección de Logística	<p>Producto de la revisión efectuada en el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano (DGDH), relacionada con el nombramiento de ascenso en propiedad del puesto N°500635 Profesional del Servicio Civil 2, en la Unidad de Planificación Institucional, se han identificado algunos aspectos de Control Interno a reportar, los cuales se detallan a continuación:</p> <p>a) La carta de presentación CP- 2020-0122 (2) presenta fecha 02 de noviembre del 2020 y los documentos del nombramiento son posterior a esa fecha.</p> <p>b) El formulario OM-UD-2020-425 (2) de la Orden de Movimiento para el Ascenso en Propiedad se encuentra incompleto en la casilla de “recibido por” y sin la firma respectiva.</p> <p>c) La documentación de respaldo del nombramiento no se encuentra foliada</p> <p>d) La Unidad de Desarrollo del DGDH, cuenta con la valoración de riesgo, pero la misma no se encuentra autorizada y formalizada.</p>	1
AI-ADV-AA-21-06	Plan Estratégico Institucional	Dirección Ejecutiva	<p>Producto de la revisión efectuada por esta Auditoría Interna, relacionada con el Plan Estratégico Institucional (PEI), se detectaron aspectos a reportar, los cuales se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigencia del Plan Estratégico Institucional del Cosevi El Plan Estratégico del COSEVI, denominado “Plan Nacional en el Marco de Acción para la Seguridad Vial– Replanteamiento (2015-2020) “Construyendo una Cultura de Paz en Carreteras”, venció en el año 2020 y a la fecha no se cuenta con el nuevo Plan Estratégico Institucional. • Manual de Procedimientos "Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Plan Estratégico Institucional" En reiteradas ocasiones, mediante correo electrónico se solicitó a la Unidad de Planificación Institucional, informar si se cuenta 	1



Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
			con un Manual de Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Plan Estratégico Institucional, alineado con el Proceso CSV-10-017 "Marco Estratégico Institucional" del Manual de Procesos del Cosevi. Sin embargo, no remitió el documento solicitado y por ende tampoco se pudo evidenciar que dicha actividad se esté llevando a cabo acorde con los procedimientos internos.	
AI-ADV-AA-21-12	Casos detectados en la Oficina Regional de Impugnaciones de Liberia, sin el cobro de acarreo y custodia.	Dirección Ejecutiva	<p>Durante una investigación realizada por la Auditoría Interna, aspecto que también fue reportado en el Oficio de Advertencia AIADV-AA-19-16, se detectaron seis casos de Ordenes de Entrega de Vehículos, durante el año 2019, emitidas por la Oficina Regional de Impugnaciones de Liberia (Anexo), en donde no se realizó el trámite de cobro por acarreo y custodia.</p> <p>Sin embargo, con el seguimiento realizado sobre el Oficio de Advertencia AI-ADV-AA-19-16 se detectó que esta Auditoría Interna no ha recibido documentación concreta en donde se abordara el tema específico de determinar si efectivamente el cobro de dicho acarreo y custodia correspondía. Lo anterior en cumplimiento de lo descrito en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N° 9078 en su artículo 152, con respecto a la recuperación de vehículos detenidos por infracciones sancionadas con multa fija, en donde se dispone que los automotores serán devueltos únicamente por el Consejo de Seguridad Vial, cuando se hayan pagado las multas de tránsito declaradas en firme aplicadas al momento del retiro del automotor y los costos establecidos vía reglamento por el acarreo y la custodia del vehículo en el depósito.</p> <p>Además de lo estipulado en el "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". Por lo tanto, de conformidad con las competencias descritas para la Auditoría Interna, en el Artículo N° 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292 inciso d), se genera este oficio de advertencia, para que se tomen las acciones correspondientes de analizar cada uno de los seis casos informados (en forma individualizada), con el propósito de tomar las medidas correctivas, en caso de detectar incumplimiento en el cobro de acarreo y custodia, de tal forma que la</p>	1



Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
			Institución recupere dichas sumas. Además de generar un informe en donde se evidencie dicho proceso. Comunicar formalmente a esta Auditoría Interna sobre las gestiones realizadas en función de lo advertido.	
AI-ADV-AA-2021-09	Aspectos de control interno a atender, detectados en el Proceso de reclutamiento de Plazas especiales.	Dirección Ejecutiva	Dado todo lo anterior, es necesario girar las instrucciones correspondientes y tomar las acciones necesarias para corregir los puntos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> · Analizar la posibilidad de contar con un “Registro de intentos fallidos” en el Sistema de Denuncias en línea. · Las fallas documentales detectadas sobre los expedientes de reclutamiento y personales reportados, tanto, en formatos físicos y digitales, para el reclutamiento de Plazas Especiales de la AP. · La adecuada divulgación de los concursos de las Plazas Especiales de la AP a nivel interno y externo en forma física y digital. · La Comunicación oportuna y adecuada entre las diferentes Unidades que componen el DGDH. · La necesidad de utilizar un cronograma para los concursos de las plazas especiales de la AP. · Generar un informe sobre el cumplimiento adecuado por parte del OAI, con respecto a lo requerido en el Decreto N°40200-MP-MEIC-MC, desde su nombramiento, a luz de lo descrito en el Artículo 12 de dicho decreto, ante el riesgo de un rezago de lo requerido al OAI, por su nombramiento tardío. · Contar con la Valoración de Riesgos sobre: el reclutamiento de las plazas especiales de la AP y también sobre la documentación de acceso al público que se ubica en el apartado de Red de Transparencia del sitio web del Cosevi. 	1
AI-ADV-AO-2021-08	La Oficina Regional de Cosevi ubicada en Orotina, incumple la Ley N°7600 con respecto al acceso de sillas de ruedas a la sala de audiencias y accesos seguros a sus instalaciones.	Dirección Ejecutiva	Se determinó que la Oficina Regional, ubicada en Orotina se incumplen las disposiciones de la Ley N°7600, Ley de Igualdad de Oportunidades para las personas con Discapacidad. Específicamente en lo referente a rampas de acceso y puertas de ingreso. 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 orden del Cosevi y agilizar el	1



Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
			proceso de donación y/o remate de estos automotores.	
AI-ADV-AF-21-11	Oficio de Advertencia sobre a la Contratación Directa N° 2021CD-000002-0058700001”	Dirección Ejecutiva	<p>Como producto de la revisión preliminar efectuada a la Contratación Directa N° 2021CD-000002-0058700001 “Servicios de Auditoría Externa a los Estados Financieros del COSEVI y Auditoría Forense para detección y prevención de fraude, periodo terminado 31 de diciembre del 2020”, se detectaron aspectos que requieren pronta atención, los cuales se detallan a continuación: a) Equipo de Trabajo del Despacho de Autoría Externa Adjudicado (Russell Bedford), b) Acceso a información privilegiada y/o restringida del Cosevi. c) Asunto Clave para la Opinión Calificada por parte del Despacho Russell Bedford. d) Aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría. Por tanto, preliminarmente observamos presuntos incumplimientos en algunas de las Normas Internacionales de Auditoría por parte del Despacho Russell Bedford, las cuales se citan a continuación: NIA 200- Objetivos Generales del Auditor Independiente y Conducción de Una Auditoría, de Acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría NIA 220- Control de Calidad para una Auditoría de Estados Financieros. NIA –250 Consideración de Leyes y Regulaciones en una Auditoría de Estados Financieros NIA- 300 Planeación de una Auditoría de Estados Financieros. Este aspecto y otros pueden ser ampliados en un Informe posterior que esta Auditoría emitirá como complemento de esta Advertencia, además de ser necesario nos reservamos el derecho de elevar a conocimiento del Colegio de Contadores Públicos, los presuntos incumplimientos que le son atinentes al Despacho Russell Bedford. De conformidad con el Artículo N° 22 –Competencias, de la Ley General de Control Interno N° 8292 inciso d) se advierte a la Administración sobre la necesidad de tomar las acciones correspondientes para subsanar los aspectos</p>	1



Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
AI-ADV-AF-21-15	Oficio de Advertencia sobre a la Contratación Directa N° 2021CD-000002-0058700001" referente a la revelación de la información relacionada con los Depósitos de Vehículos detenidos.	Dirección Ejecutiva	<p>En revisión efectuada a los Estados Financieros del Consejo de Seguridad Vial, periodo terminado 31 de diciembre del 2020, específicamente en las notas de dichos estados, se determinó una situación referente a la revelación de la información relacionada con los Depósitos de Vehículos detenidos, según se detalla a continuación:</p> <p>En la nota N°88 de los Estados Financieros, la Administración reveló lo siguiente: "NOTA No. 88 Vehículos detenidos De acuerdo a información suministrada por la Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos, de la Dirección de Logística, se detalla el total de vehículos detenidos en cada depósito del COSEVI, según oficio DL-2021-0044 de fecha 18 de enero del 2021 de la Dirección de Logística, dicha información corresponde al 31 de diciembre del 2020."</p> <p>No obstante, dicha información no incluye todos los depósitos de vehículos detenidos a nivel nacional, según consta en el Oficio DL-2021-0464, del 09-06-2021 aportado por la Dirección de Logística, el cual contempla el siguiente detalle: Depósitos de Vehículos Detenidos del Consejo de Seguridad Vial: Actualmente el Cosevi cuenta con 12 depósitos de vehículos detenidos, sin embargo, en las notas de los Estados Financieros no se consideró el Depósito de Pérez Zeledón ni la cantidad de vehículos custodiados en dicho predio, a pesar que este estaba en funcionamiento al 31-12-2020.</p> <p>Depósitos de Vehículos Detenidos de la Dirección General de la Policía de Tránsito: La Dirección General de la Policía de Tránsito tiene en funcionamiento un total de 7 depósitos de vehículos detenidos. Depósitos de temporales de Vehículos Detenidos – Delegaciones de la Dirección General de la Policía de Tránsito: Las diferentes Delegaciones Tránsito, también custodian vehículos de forma temporal en sus patios, distribuidos en 6 Zonas Regionales para un total 27 depósitos temporales, mismos que tampoco fueron revelados en los Estados Financiero.</p> <p>Depósitos de temporales de Vehículos Detenidos – Cuerpos Especiales (Municipalidades): De igual manera las Policías de Tránsito Municipales, también cuentan con planteles donde se custodian los vehículos detenidos, hasta su traslado a un depósito del Cosevi o del MOPT. Al cierre del 31-12-2021, se contaba con los siguientes Cuerpos Especiales (Planteles):</p>	1

Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
			<p>Por lo tanto, el Cosevi tiene bajo su responsabilidad un total de 63 predios, donde se custodian vehículos detenidos a nivel nacional. Sin embargo, en los Estados Financieros solo se refleja un 17.46%, es decir solo se reportaron 11 de ellos y no se revela adecuadamente según lo estipulado en la Ley N°9078 Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial en los artículos N°150 y N°154.</p> <p>De conformidad con el Artículo N° 22 – Competencias, de la Ley General de Control Interno N° 8292 inciso d) se advierte a la Administración para que se realice la revelación adecuada en Estados Financieros sobre el tema de depósitos de vehículos detenidos, conforme a lo que establece Ley N°9078 Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial en los artículos N°150 y N°154, salvo mejor criterio, y se comunique a esta Auditoría Interna una vez atendido lo descrito.</p>	
AI-ADV-ATI-21-10	Oficial de Seguridad Administrativo	Dirección Ejecutiva	<p>Ante los aspectos descritos y de conformidad con el Artículo N° 22 –Competencias, de la Ley General de Control Interno N° 8292 inciso d) se advierte a la Dirección Ejecutiva que debe atender la situación descrita con respecto a la ausencia de capacitación y definición de las funciones, de la Oficial de Seguridad Administrativa y evitar posibles incumplimientos al ordenamiento jurídico.</p> <p>Por otra parte, informe a esta Auditoría Interna sobre las acciones que planea realizar para atender esta advertencia y remita la documentación que evidencie el cumplimiento de la misma.</p>	1
			Total	25

Detalle de Advertencias pendientes por Unidad Ejecutora

Dirección de Logística

Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
AI-ADV-AA-20-05	Deficiencias de control interno e incumplimientos normativos detectados en Expedientes de Impugnación, entre otros temas administrativos, en la Oficina Regional de	Dirección de Logística	<ul style="list-style-type: none"> Se tomen las medidas correspondientes para que los expedientes de Impugnación descritos en el Punto 1 sean resueltos lo antes posible, a la luz de lo requerido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial 9078. <p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se revise si dicha situación se está presentando en las otras Oficinas 	1



Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
	Impugnaciones en Liberia.		<p>Regionales de Impugnaciones a nivel nacional, para que igualmente se corrija.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se tomen las medidas del caso en cuanto al riesgo de no contar con la separación de funciones incompatibles en la Oficina Regional de Impugnaciones de Liberia, considerando lo descrito en la Norma 2.5.3 de las "Normas de control interno para el Sector Público" (N-2-2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República. (Punto 2) • No se desechen los Expedientes de Impugnación, correspondientes a los años 2010, 2011 y 2012, que aún están pendientes de resolución administrativa (ante el riesgo al cual se exponen los funcionarios por las sanciones tipificadas en la Ley 7202), sino que los mismos sean resueltos, según lo descrito en la Ley de Tránsito correspondiente y la Recomendación 4.1 A.1 del Informe AI-INF-AO-19-14. (Punto 3) <p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se revise si dicha situación se está dando en las otras Oficinas Regionales de Impugnaciones a nivel nacional, para que igualmente se corrija. - Se determine si la Unidad de Administración de Documentos del Cosevi ya cuenta con Expedientes en estas condiciones para desecho. • Se formule y ponga en práctica una solución permanente en la Regional de Impugnaciones de Liberia para evitar la acumulación de Expedientes de Impugnaciones sin resolver en el plazo establecido por la normativa. Labor que va de la mano con el orden y acomodo de documentación en dicha Regional. (Puntos 1, 3 y 4). 	
AI-ADV-AA-20-12	Deficiencias de Control Interno en el Departamento de Servicios Generales	Dirección de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Confecciones y formalice un procedimiento de uso, préstamo, extravío o daño de herramientas y activos para los funcionarios de Mantenimiento. • Se realice un inventario de las herramientas y activos que se encuentran en el Taller y Bodega del Mantenimiento en el Departamento de Servicios Generales. • Se formalicen inventarios periódicos sobre 	1



Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
			<p>las herramientas y activos que se encuentran en el Taller y Bodega del Mantenimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se establezca formalmente la custodia a un funcionario del total de las herramientas y la corresponsabilidad de los demás funcionarios de Mantenimiento (por estar de fácil acceso y uso). • Se ordene a la Unidad de Transportes que se ejerza la supervisión efectiva sobre las Bitácoras de los vehículos. • Se confeccione el procedimiento requerido por la Dirección Ejecutiva en el Oficio DE-2020-0139, derivado del Oficio de Advertencia AI-ADV-AA-19-14. 	
AI-ADV-AF-20-14	Oficio de Advertencia sobre Pernocte de vehículo oficial fuera del Cosevi.	Dirección de Logística	<p>A raíz de una revisión efectuada por esta Auditoría Interna sobre el uso del vehículo Placa 260-954 (Patrimonio 587-003572), se detectaron aspectos que requieren a atención pronta, sobre el no uso y pernote del vehículo fuera del Consejo de Seguridad Vial durante los días 08 al 11 de setiembre del 2020.</p> <p>Por lo tanto, con fundamento en las competencias y los deberes asignados a la Auditoría Interna, en el Artículos N°22. Inciso d), de la Ley General de Control Interno N° 8292, se advierte que ante lo descrito anteriormente se hace necesario que se efectúen las gestiones y se gire instrucciones a todos los conductores, para que todos los Vehículos de uso administrativo general, permanezcan al final de la jornada ordinaria en el estacionamiento del Cosevi</p>	1
AI-ADV-AA-21-01	Atención al control interno establecido para la entrega de placas en la Oficina de Impugnaciones de Heredia.	Dirección de Logística	<p>Por lo tanto, con fundamento en las potestades conferidas a la Auditoría Interna, en el Artículo 22 – Competencias, de la Ley General de Control Interno 8292 inciso d), se advierte sobre la necesidad de tomar las medidas correspondientes, con el propósito de determinar si los controles establecidos sobre la entrega de placas están debilitados y efectivamente hayan sido violentados, para fortalecerlos y evitar que situaciones como las descritas se estén presentando. En donde además se requiere presente a esta Auditoría Interna un informe sobre lo</p>	1



Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
			actuado, a más tardar dentro de los 10 días hábiles una vez recibido este documento.	
AI-ADV-AA-21-05	Aspectos de control interno a subsanar.	Dirección de Logística	<p>Producto de la revisión efectuada en el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano (DGDH), relacionada con el nombramiento de ascenso en propiedad del puesto N°500635 Profesional del Servicio Civil 2, en la Unidad de Planificación Institucional, se han identificado algunos aspectos de Control Interno a reportar, los cuales se detallan a continuación:</p> <p>a) La carta de presentación CP- 2020-0122 (2) presenta fecha 02 de noviembre del 2020 y los documentos del nombramiento son posterior a esa fecha.</p> <p>b) El formulario OM-UD-2020-425 (2) de la Orden de Movimiento para el Ascenso en Propiedad se encuentra incompleto en la casilla de "recibido por" y sin la firma respectiva.</p> <p>c) La documentación de respaldo del nombramiento no se encuentra foliada</p> <p>d) La Unidad de Desarrollo del DGDH, cuenta con la valoración de riesgo, pero la misma no se encuentra autorizada y formalizada.</p>	1
			Total	5



Detalle de Advertencias pendientes por Unidad Ejecutora
Dirección Financiera

Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
AI-AF-ADV-11-05	Advertencia a la Dirección Ejecutiva sobre revisión al control interno concerniente a las transferencias para el Poder Judicial y Cruz Roja Costarricense, también PANI.	Dirección Financiera	<p>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 ₡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”. (...)</p> <p>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>	1
AI-ADV-AF-16-15	Aspectos determinados en el seg. de recomend. 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
			Total	2



Detalle de Advertencias pendientes por Unidad Ejecutora
Junta Directiva

Oficio de Advertencia	Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
AI-ADV-AA-18-02	Aspectos detectados sobre Convenios firmados y refrendados entre el Cosevi y la Municipalidad de Pérez Zeledón.	<p>Junta Directiva</p> <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. _____, Abogada Municipal, lo cual es fundamental para poder dar cumplimiento al tiempo de vigencia del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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. · 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. · Con la firma del convenio, el Cosevi se comprometió a realizar una serie de 	1



Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
			<p>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 citado inmueble" y Coordinación deficiente por parte de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>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.</p>	
			Total	1

**Detalle de Advertencias pendientes por Unidad Ejecutora
Departamento de Servicio al Usuario.**

Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
AI-ADV-AA-19-13	Deficiencias de Control Interno en la Oficina Regional de Limón.	Departamento de Servicio al Usuario	<p>Se advierte a la Administración sobre la necesidad de tomar las acciones lo más pronto posible para que:</p> <p>Sobre el Uso del reloj para recepción de documentos.</p> <p>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.</p> <p>Alteraciones en el sello de recepción de documentos.</p> <p>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</p>	1



Oficio de Advertencia	Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
		<p>funcionario que recibió y un espacio para indicar la hora en que se recibió dicha impugnación, aunado también a:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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). <p>Ausencia de supervisión en los expedientes de impugnaciones.</p> <p>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 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 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</p>	



Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
			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.	
			Total	1

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

Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
AI-ADV-AF-18-25	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. a Croacia, Alemania, Francia y España, del 04 al 21 de junio del 2017.</p> <p>1) Gastos que no corresponden según Itinerarios:</p> <p>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</p>	1

Oficio de Advertencia	Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
		<p>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 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.</p> <p>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. 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.</p>	



Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
			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.	
			Total	1

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

Oficio de Advertencia		Encargado Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
AI-ADV-AA-20-07	Deficiencias en las Instalaciones físicas de la Delegación de Tránsito de Santa Cruz, Guanacaste.	Dirección General de la Policía de Tránsito	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: · 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.	1
			Total	1

Detalle de Recomendaciones Implementadas, correspondientes a Informes de Auditoría Interna I Semestre 2021

#	Nombre	Cantidad	Recomendación
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	1	4.1 A.
AI-INF-AO-16-34	Revisión de las Pólizas del INS, sobre vehículos oficiales en estado de desecho del Cosevi.	1	4.1
CG-1-2016	Auditoría externa Consorcio EMD EF 2014-2016	1	14.
AI-INF-TI-17-12	Evaluación de los Sistemas Digitales de Información del COSEVI	2	Unidad de Proyectos: 5.2, 5.3
AU-I-009-2017	Auditoría de la Dirección del Servicio Civil sobre Gestión de Recursos Humanos	2	Carrera Profesional. 2., 3.
AI-INF-AA-17-23	Revisión del cumplimiento del Decreto N° 38933-MINAET y el apoyo recibido por parte del PGAI.	1	4.2 A- A.3.
AI-INF-AO-18-15	Donación de Vehículos Detenidos por Multa Fija según Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y Seguridad Vial N°9078.	1	4.2 A.1 b)
AI-INF-AF-18-22	Gastos de Viaje al Exterior	1	4.1 B. 2.
AI-INF-ATI-18-27	Gestión y revisión de roles y perfiles.	1	4.1- A.1
AI-INF-AO-18-28	Protección y conservación del patrimonio.	1	C. A la Dirección Financiera C.5
AI-INF-AF-D-19-05	Denuncia D-O-2019-01.	3	4.2. A. A.3
AI-INF-ATI-19-07	Evaluación del Sistema Administrativo Financiero.	1	4.2- A.1
AI-INF-AO-19-12	Denuncia D-O-2018-15.	1	A la Dirección Ejecutiva A-
AI-INF-ATI-19-15	Inventario de Equipo Portátil.	1	4.1 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."	3	B.3, 4.4 A.1, A.7
AI-INF-AO-2020-04	Contrato de obra Pública COP-006-2012 "Diseño y construcción del Puente Peatonal de Pococí	1	5.1 A.2
AI-INF-ATI-19-32	Informe sobre incidente Cibernético del 19 de abril del 2019	2	A la Junta Directiva A- A.1-, C- C.3-.
AI-INF-AA-2020-17	Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." Primer Informe Parcial	2	4.1. B.
AI-INF-AA-20-24	Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." INFORME FINAL	1	4.2. B. B.1.
AI-INF-AA-2020-34	Implementación de recomendaciones a junio 2020 (Primer Semestre 2020)	1	4.2 C.
AI-INF-AA-D-2020-16	Revisión de los hechos descritos en la Denuncia DW-2020-0116 (con el fin de que se revele si existe merito suficiente para la apertura de eventuales procedimientos administrativos por el uso indebido de los bienes por parte de funcionarios del Consejo de Seguridad Vial durante el mes de junio).	1	4.



#	Nombre	Cantidad	Recomendación
AI-INF-AA-D-2020-28	Revisión de los hechos descritos en la Denuncias DW-2020-0132, 0133 y 0134 (con el fin de que se revele si exististe merito suficiente para la apertura de eventuales procedimientos administrativos por el accionar de funcionarios del Consejo de Seguridad Vial, según los hechos denunciados en contra de dos funcionarios de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riegos (UCIVRI), Lic.	1	4.2
AI-INF-ATI-2020-12	Evaluación del Sistema biométrica de Marcas	1	A la Junta Directiva A-4
AI-INF-AA-2021-08	Evaluación Plan Estratégico de la Auditoría Interna (2016-2020)	4	4.1. A. 1., 2., 3., 4.
AI-INF-AA-2021-13	Informe de Seguimiento de Recomendaciones al Segundo Semestre del 2020.	1	4.1 A.
AI-INF-AA-2021-14	Adenda del Plan Estratégico de la Auditoría Interna 2016-2023 (Ajustado)	2	4.1. A., B.
AI-INF-AO-20-30	Evaluación de la gestión de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	4	4.1 A.1, A.2, A-4, B- B.1
AI-INF-AO-2020-35	Programa Educación Vial y Acreditación de Conductores.	4	4.1 A., B., C., 4.2 A.
AI-INF-AO-2020-31	Evaluación de Control Interno en la Unidad de Impugnaciones	5	4.1 A., B., C. C-1., C-2., C-6.
AI-INF-AF-20-39	"Licitación 2019-LA-000015-0058700001 Compra de 14 Vehículos para la Dirección General de Educación Vial"	4	4.1. A., B., 4.2. A., 4.3. A.1
AI-RH-DEA-2020-38	Pernote de Vehículo Oficial Fuera del Cosevi	1	5-Consideraciones Finales
AI-RH-AF-2021-04	Incumplimiento a la Dedicación Exclusiva.	1	5-Consideraciones Finales
AI.-INF-ATI-21-11	Estudio especial de las existencias superavitarias de bienes adquiridos.	1	4.1. B.
AI.-INF-ATI-21-12	Revisión del cumplimiento Normativo de los Informes de Auditoría, en el marco de la Red de Transparencia y Protección de los Datos.	1	4.1 A.
Total			59



Detalle de Oficios de Advertencia atendidos, correspondientes a Informes de Auditoría Interna I Semestre 2021

#	Nombre	Cantidad	Aspecto a Atender
A.I.-ADV.-15-06	Revisión efectuada a dos edificios para las unidades de impugnación de Heredia y de Cartago	3	Oficina de Heredia: El edificio no cuenta con rotulación ni señales informativas. Oficina de Cartago: Tanto los ventanales como la puerta trasera ni delantera no tienen rejás. Oficina de Cartago: La puerta de entrada se encontraba abierta.
AI-ADV-AF-20-16	Oficio de Advertencia sobre Compra de 400 Barricadas de Seguridad vehículos para la Dirección General de Policía de Tránsito”,	1	Total
AI-ADV-DEA-2021-04	Atención de aspectos reportados en Denuncia DO-2021-03, sobre la aplicación del Artículo 143 inciso h).	1	Total

#	Nombre	Cantidad	Aspecto a Atender
AI-ADV-AA-2021-013	Revisión Concurso Público N°01-2021 (Auditor Interno) y de la Publicación de dos requisitos especiales que habían sido estipulados en el Manual para el cargo del Auditor Interno.	1	Total
AI-ADV-AO-21-07	"Caducidad Procedimiento Administrativo (Resolución Administrativa N°DE-2020-0751)	1	Total
AI-ADV-AO-2021-02	La Jefatura de la Unidad de Placas y Vehículos detenidos ignora y desatiende requerimientos formales de información de la Auditoría Interna y es secundada por inacción superior.	1	Total
Total			8

Anexo 4

Detalle de "Dadas de baja por la Administración" de Informes y Cartas de Gerencia del I Semestre 2021

#	Informe	Cantidad	Recomendación
AI.-AO.-13-25	Evaluación de los procedimientos del Departamento de Impugnaciones del Cosevi	1	4.2 A-1
AU-I-009-2017	Auditoría de la Dirección del Servicio Civil sobre Gestión de Recursos Humanos	2	Carrera Profesional. 2. Carrera Profesional. 3.
AI-INF-AA-19-09	Verificación Expediente Índice de Gestión Institucional 2018,	1	4.1 B.
AI-INF-AA-2020-10	Verificación del contenido del expediente que sustenta las respuestas del cuestionario del Índice de Gestión Institucional del año 2019	3	4.1 A.1, A.2, A.3
Total			7