

CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL

AUDITORÍA INTERNA

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10 **Informe de Seguimiento de Recomendaciones 2022**

Setiembre – 2023

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. Generalidades.....	1
1.2. Origen del estudio.....	1
1.3. Objetivo del estudio.....	2
1.4. Objetivos Específicos.....	2
1.5. Naturaleza y Alcance.....	2
1.6. Limitaciones.....	2
1.7. Metodología.....	2
1.8. Disposiciones de la Ley General de Control Interno 8292, a considerar.....	3
1.9. Conferencia final.....	5
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.....	5
A. Generalidades del seguimiento de recomendaciones.....	5
B. Estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna y Externa.....	6
Detalle acumulado de recomendaciones (histórico):.....	7
2.1 Rezago en la implementación de recomendaciones de informes de auditoría y oficios de oficios de advertencia.....	13
2.2 Fallas comunes detectadas en la revisión en los planes de acción enviados por la Administración Activa.....	16
2.3 Sobre valoración de riesgos de Seguimiento de Informes de la Dirección Ejecutiva (SIDE).....	19
3. CONCLUSIONES.....	22
4. RECOMENDACIONES.....	23
5. FIRMAS.....	25
6. APÉNDICE.....	26
7. ANEXOS.....	28

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

Informe de Seguimiento de Recomendaciones 2022

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Generalidades

De conformidad con el inciso g) del Artículo 22 de la Ley 8292 General de Control Interno, publicada en Gaceta 169 el 04 de setiembre del 2022, las auditorías internas deben elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

Además, las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público” (R-DC-119-2009) emitidas por la Contraloría General de la República indican lo siguiente:

“2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados

El auditor interno debe establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la auditoría interna, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la administración. Ese proceso también debe contemplar los resultados conocidos por la auditoría interna, de estudios de auditores externos, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.”

1.2. Origen del estudio

El estudio se efectúa con fundamento en las competencias que le confiere a las Auditorías Internas de Sector Público, el Artículo 22 de la Ley General de Control Interno 8292, el Capítulo II Organización y Funcionamiento, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Consejo de Seguridad Vial 37285-MOPT y en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2023.

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

1.3. Objetivo del estudio

Verificar sobre el cumplimiento de las recomendaciones, con el propósito de coadyuvar en el acatamiento normativo, mediante el análisis de las causas de las posibles desviaciones a los criterios que los rigen, con corte al 31 de diciembre 2022.

1.4. Objetivos Específicos

- a. Verificar el grado de implementación y el estado de las recomendaciones, producto de los servicios de Auditoría Interna y de la Auditoría Externa.
- b. Verificar el cumplimiento de la valoración de riesgos del proceso de Seguimiento de Recomendaciones Institucional.

1.5. Naturaleza y Alcance

El estudio de auditoría es de naturaleza carácter especial, cuyo alcance corresponde a los productos de Auditoría Interna y Externa pendientes e implementados durante el periodo a diciembre 2022 del Consejo de Seguridad Vial (en adelante Cosevi).

Las pruebas se realizaron entre el 15 de julio del 2022 y julio 2023.

1.6. Limitaciones

No se presentaron limitaciones que afectaran el cumplimiento del objetivo del estudio.

1.7. Metodología

En el desarrollo de este estudio se aplicaron técnicas de auditoría comúnmente aceptadas, tales como: entrevistas, consultas escritas y trabajo de campo, todo según correspondía.

Las actividades de auditoría en torno al presente estudio se realizan 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 (CGR) y la normativa aplicable al objeto de estudio.

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

1.8. Disposiciones de la Ley General de Control Interno 8292, a considerar

➤ Sobre la implantación de recomendaciones

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

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

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

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

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

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

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días

hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, No. 7428, de 7 de setiembre de 1994.

➤ Sobre responsabilidad

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

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

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

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

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

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

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

1.9. Conferencia final

La conferencia final se llevó a cabo de forma virtual el 01 de setiembre del 2023, a la 1:30 p.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 hicieron observaciones que fueron tomadas en cuenta, aspecto que no varió el fondo de ninguno de los resultados expuestos, según se observa en el Apéndice del Informe.

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

Cargo	Nombre
Directora Ejecutiva	Licda. Cindy Coto Calvo
Encargada del SIDE ¹	Licda. Laura Ugalde Delgado
Auditora Interna	MBA. Silvia Salas Vásquez
Jefe Área de Auditoría Administrativa	MBA. Vanessa Segura Orozco
Profesional de Auditoría	Lic. Rudy Salazar Matthey

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO

Seguidamente se explican generalidades relacionadas con el seguimiento de recomendaciones efectuado por la Auditoría Interna, así como las estadísticas resumen, mismas que reflejan el grado de implementación de las recomendaciones y oficios de advertencia pendientes en el Consejo de Seguridad Vial.

A. Generalidades del seguimiento de recomendaciones.

Recomendaciones “excluidas”: Son aquellas recomendaciones u oficios de advertencia analizados en forma individual por parte de la Auditoría Interna, ya sea por cambios normativos o porque fueron absorbidas en nuevos servicios 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.

Recomendaciones “dadas de baja por la Administración”: Son aquellas recomendaciones u oficios de advertencia en donde la Administración determinó la necesidad de darles de baja o excluirlas del seguimiento, con fundamento en una

¹ Seguimiento de Informes de la Dirección Ejecutiva (SIDE)¹ según la Circular CSV-DE-CIR-4374-2022 de la Dirección Ejecutiva.

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

resolución administrativa, emitida y aprobada por el funcionario competente. En donde además se evidencie el análisis respectivo, razonado y debidamente respaldado, misma que sería valorada por la Auditoría Interna.

Lo anterior según carta comunicada por parte de la Auditoría Interna a la Dirección Ejecutiva en el oficio A.I.-2020-0785 del 22 de octubre 2020.

Por lo tanto, si la Auditoría Interna, 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, 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.*

Además, 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. Lo cual plasmaría por medio de un oficio de respuesta.

Para el periodo de estudio no se excluyeron recomendaciones ni se recibieron o detectaron “Resoluciones Administrativas”, por lo que resultado del dato fue “0”.

B. Estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna y Externa.

La Auditoría Interna cuenta con una base de datos, manejada a través de la herramienta Excel de Microsoft 365, en donde se agrupa la información y se resumen las estadísticas que reflejan el grado de implementación de las recomendaciones y oficios de advertencia. Según se muestra seguidamente:

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

- Estado histórico de las recomendaciones y oficios de advertencia a diciembre 2022

Detalle acumulado de recomendaciones (histórico):

En el segundo semestre del 2022 se contabilizaron un total de **1074 (100%)** recomendaciones emitidas², mismas que a este período se han implementado un total de 714 (66,5%), no se han implementado 260 (24,2%), se han excluido 93 (8,7%) bajo el análisis y aprobaciones correspondientes y se tiene un total de 7 (0,7%) recomendaciones dadas de baja por la Administración (cuya resolución administrativa fue entregada, analizada y respondida por parte de la Auditoría Interna a la Administración), según se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro 1
Detalle acumulado del Estado de Recomendaciones del
Cosevi a diciembre 2022

Estado	Cantidad	Porcentaje
Implementadas	714	66,5
Pendientes	260	24,2
Excluidas	93	8,7
Dadas de baja por la Administración	7	0,7
Total Recomendaciones	1074	100%

Fuente: Cédulas de seguimiento del II semestre 2022. Adenda 1 y 2.

En cuanto a la implementación en el II semestre 2022, se desglosa en el cuadro siguiente:

² En informes emitidos por la Auditoría Interna del Cosevi, Auditoría Externa y Dirección General del Servicio Civil.

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

Cuadro 2
Detalle de recomendaciones implementadas en el II Semestre 2022

Período	Cantidad Recomendaciones	%
2010	1	2,2%
2015	1	2,2%
2017	1	2,2%
2018	2	4,3%
2019	5	10,9%
2020	6	13,0%
2021	22	47,8%
2022	8	17,4%
Total	46	100%

Fuente: Cédulas de seguimiento del II semestre 2022.
 Adenda 1 y 2.

Según el cuadro anterior se implementaron 46 recomendaciones (**Ver Anexo 1**), lo que representa un avance del 6,44% ($46 / 714 * 100$), sobre los 714 totales.

Se observó la implementación del 10,9% de las recomendaciones más antiguas de los años 2010 al 2018, para un total de 5 recomendaciones.

Se destaca un repunte del 47,8% de recomendaciones que se implementaron correspondientes al 2021, con un total de 22 recomendaciones.

En lo referente al año 2022 se tuvo una implementación de 8 recomendaciones, representado por un 17,4% del total.

-Recomendaciones Pendientes a diciembre 2022

Las 260 recomendaciones pendientes a diciembre del 2022 están compuestas de la forma siguiente:

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

Cuadro 3
Recomendaciones Pendientes a diciembre 2022

Período	Cantidad	%
2008	1	0,4%
2011	1	0,4%
2012	4	1,5%
2013	1	0,4%
2014	5	1,9%
2015	3	1,2%
2016	6	2,3%
2017	21	8,1%
2018	21	8,1%
2019	49	18,8%
2020	43	16,5%
2021	54	20,8%
2022	51	19,6%
Totales	260	100%

Fuente: Cédulas de seguimiento del II semestre 2022.
 Adenda 1 y 2.

Las recomendaciones más antiguas corresponden a: 1 para el 2008, 2011 y 2013; 4 del 2012, 5 del 2014, 3 del 2015 y 6 del año 2016, para un total de 21 recomendaciones; a partir del 2017 las recomendaciones pendientes van en crecimiento hasta el 2021.

También, se refleja acumulación de 146 recomendaciones que pertenecen al 2019, 2020 y 2021, representando el 56,2% del total, es decir más de la mitad del acumulado está pendiente.

-Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora a diciembre 2022

Para cada una de las recomendaciones emitidas tanto en los productos de la Auditoría Interna como la Externa, se detalla por Unidades Ejecutoras responsables de abordar su implementación (**Anexo 2**), a continuación, se muestran en el cuadro 4 lo siguiente:

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

Cuadro 4 Recomendaciones Pendientes según Unidad Ejecutora responsable a diciembre 2022

Recomendaciones		
Encargado de implementación	Pendientes	%
Dirección Ejecutiva	94	36,2%
Asesoría en Tecnologías de la Información	39	15,0%
Dirección Financiera	24	9,2%
Junta Directiva	19	7,3%
Unidad de Registro de Multas y Accidentes	16	6,2%
Dirección de Logística	12	4,6%
Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	11	4,2%
Auditoría Interna	9	3,5%
Departamento de Contabilidad	9	3,5%
Unidad de Administración de Bienes	8	3,1%
Comisión Teletrabajo	5	1,9%
Departamento de Servicio al Usuario	4	1,5%
Departamento de Tesorería	4	1,5%
Asesoría Legal	2	0,8%
Comisión de Gestión Ambiental Institucional	2	0,8%
Departamento de Servicios Generales	1	0,4%
Proveeduría	1	0,4%
Total	260	100%

Fuente: Cédulas de seguimiento del II semestre 2022. Adenda 1 y 2.

Según la revisión y análisis de las recomendaciones pendientes se denota que las 4 primeras unidades ejecutoras poseen el 67,7% (176) del total de 260, según se detalla: la Dirección Ejecutiva con 94 (36,2%) del total, seguido de la Asesoría en Tecnologías de la Información con 39 (15,0%), Dirección Financiera con 24 (9,2%) y la Junta Directiva con 19 (7,3%), el restante corresponde a las demás unidades ejecutoras.

-Detalle acumulado de oficios de advertencia (histórico).

Seguidamente se detalla el estado de los oficios de Advertencias acumulados, según el periodo del estudio:

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

Cuadro 5
Detalle acumulado del estado de oficios de Advertencias
del Cosevi a diciembre 2022

Oficios de Advertencia	Atendidos	Pendientes	Excluidos	Dados de baja por la Administración
168	122	36	10	0
100%	72,6%	21,4%	6,0%	0,0%

Fuente: Cédulas de seguimiento del II semestre 2022. Adenda 3 y 4.

En el cuadro 5 se observa un total acumulado de 168 oficios de advertencia a diciembre 2022, se han atendido un total de 122 equivalentes a un 72,6% sobre el total, contra 36, es decir 21,4% de oficios de advertencias aún sin atender. Un 6% que corresponde a 10 excluidos (con la autorización del Auditor Interno) y cero recomendaciones dadas de baja por la Administración.

Los oficios de Advertencia atendidos en el II semestre 2022 se desglosa en el cuadro siguiente:

Cuadro 6
Detalle de oficios de Advertencia atendidos en el II Semestre 2022

Período	Cantidad	%
2019	1	33,3%
2021	2	66,7%
Total	3	100%

Fuente: Cédulas de seguimiento del II semestre 2022.
 Adenda 1 y 2.

A pesar del acumulado de 122 oficios de advertencia atendidos, se reflejó en el periodo del segundo semestre 2022 la implementación de 3 (**Ver Anexo 1**), esto representa un avance del 2,45% ($3/122 \times 100$), sobre el gran total (122).

-Oficios de Advertencia Pendientes de atender a diciembre del 2022.

En cuanto a los oficios de Advertencia pendientes se contabilizaron un total de 36, los cuales se detallan en el cuadro 7 siguientes:

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

Cuadro 7 Detalle de oficios de advertencia del Cosevi Pendientes a diciembre 2022

Período	Cantidad	%
2011	1	2,8%
2014	1	2,8%
2016	1	2,8%
2017	2	5,6%
2018	6	16,7%
2019	1	2,8%
2020	8	22,2%
2021	11	30,6%
2022	5	13,9%
Total	36	100%

Fuente: Cédulas de seguimiento del II semestre 2022. Adenda 3 y 4.

Observándose un rezago, en cuanto a la atención de oficios de advertencia de un 13,9% en el 2011 al 2017, además, hay una tendencia creciente entre los años comprendidos del 2018 al 2021, el cual equivale a un 72,2%, representado por 26 oficios, es decir más de la mitad.

En el 2022 se reflejan 5 oficios de advertencia sin atender, lo que equivale un 13,9%.

-Oficios de Advertencias Pendientes por Unidad Ejecutora a diciembre 2022

Seguidamente se detallan los datos de las Unidades Ejecutoras con oficios de Advertencia sin atender (**Anexo 3**):

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

Cuadro 8
Estado de oficios de advertencia Pendientes según Unidad Ejecutora responsable a diciembre 2022

Encargado implementación	Pendientes	%
Dirección Ejecutiva	28	99,999%
Dirección de Logística	2	5,6%
Dirección Financiera	2	5,6%
Junta Directiva	2	5,6%
Departamento de Tesorería	1	2,8%
Dirección General de la Policía de Tránsito	1	2,8%
Total	36	100%

Fuente: Cédulas de seguimiento del II semestre 2022. Adenda 3 y 4.

Según se muestra en el cuadro anterior la Dirección Ejecutiva posee la mayor cantidad de oficios de advertencias pendientes con 28 (77,8%), seguido de la Dirección de Logística, Dirección Financiera y la Junta Directiva con 2 (5,6%) cada una y Departamento de Tesorería y el Dirección General de la Policía de Tránsito con 1 (2,8%) cada uno.

2.1 Rezago en la implementación de recomendaciones de informes de auditoría y oficios de oficios de advertencia.

Con el análisis histórico sobre las recomendaciones y oficios de advertencia pendientes se observa el rezago administrativo en el cual está inmerso la Institución, del año 2007 a diciembre del 2022, según se refleja en el cuadro siguiente:

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

A. Recomendaciones de informes de auditoría:

Cuadro 9
Porcentaje de implementación de recomendaciones según el año de comunicación
Del 2007 a diciembre del 2022

Año	Total recomendaciones	Implementadas	% Implementación Real	Excluidas	Dadas de Baja	Sumatoria (Implementadas, Excluidas y Dadas de Baja)	% (Implementadas, Excluidas y Dadas de Baja)	Cantidad Pendientes	% Pendiente
2007	16	15	94%	1	0	16	100%	0	0%
2008	6	5	83%	0	0	5	83%	1	17%
2010	15	15	100%	0	0	15	100%	0	0%
2011	36	31	86%	4	0	35	97%	1	3%
2012	17	9	53%	4	0	13	76%	4	24%
2013	38	36	95%	0	1	37	97%	1	3%
2014	58	47	81%	6	0	53	91%	5	9%
2015	54	44	81%	7	0	51	94%	3	6%
2016	98	70	71%	22	0	92	94%	6	6%
2017	129	89	69%	17	2	108	84%	21	16%
2018	87	64	74%	2	0	66	76%	21	24%
2019	192	127	66%	15	1	143	74%	49	26%
2020	101	49	49%	6	3	58	57%	43	43%
2021	158	95	60%	9	0	104	66%	54	34%
2022	69	18	26%	0	0	18	26%	51	74%
	1074	714		93	7	814		260	

Fuente: Cédulas de seguimiento del II semestre 2022. Adenda 1 y 2.

También a pesar de que en todos los años se sobrepasa el 50% de implementación se mantienen recomendaciones pendientes, como es el caso del año 2012 al 2019.

B. Oficios de advertencia:

En el caso de los oficios de Advertencia para el 2011 y 2014 únicamente se tiene un oficio de Advertencia pendiente, el 2014 con un 50% de implementación, pero de igual forma se observa un rezago del año, 2016, 2017, 2018 y 2019.

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

Cuadro 10
Porcentaje de atención de cada oficina de advertencia según su año de comunicación a diciembre del 2022

Año	Total Oficinas de Advertencia	Implementados	% Implementación Real	Excluidos	Dadas de Baja	Sumatoria (Implementados, Excluidos y Dadas de Baja)	% (Implementados, Excluidos y Dadas de Baja)	Cantidad Pendientes	% Pendiente
2008	18	18	100%	0	0	18	100%	0	0%
2011	1	0	0%	0	0	0	0%	1	100%
2012	4	4	100%	0	0	4	100%	0	0%
2013	1	0	0%	1	0	1	100%	0	0%
2014	2	1	50%	0	0	1	50%	1	50%
2015	32	29	91%	3	0	32	100%	0	0%
2016	12	10	83%	1	0	11	92%	1	8%
2017	9	7	78%	0	0	7	78%	2	22%
2018	23	14	61%	3	0	17	74%	6	26%
2019	16	15	94%	0	0	15	94%	1	6%
2020	17	7	41%	2	0	9	53%	8	47%
2021	27	16	59%	0	0	16	59%	11	41%
2022	6	1	17%	0	0	1	17%	5	83%
	168	122		10	0	132		36	

Fuente: Cédulas de seguimiento del II semestre 2022. Adenda 3 y 4.

El rezago en la implementación de las recomendaciones de informes y oficinas de advertencia reportados anteriormente, compromete el cumplimiento del Artículo 17 de la Ley General de Control Interno 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, 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.”

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10


Este rezago se ha generado en la Administración ante la falta del ejercicio de potestades sancionatorias sobre las Unidades Ejecutoras responsables, en donde además el Cosevi tiene el caso de Dirección General de la Policía de Tránsito, Dirección General de Educación Vial y la Dirección General de Ingeniería de Tránsito (en donde existe un híbrido de gestión, debido al financiamiento de proyectos con el Fondo de Seguridad Vial). Aunado a la necesidad de personal dedicado a la actividad del seguimiento de recomendaciones en cada Unidad Ejecutora, también, hay casos en donde se ha creado una dependencia de implementación a través de contrataciones administrativas en estado en proceso, esto por cuanto las recomendaciones se implementarían según indicó la Administración al culminarse el proceso de la compra.

Lo anterior ha provocado que las recomendaciones se incrementen año con año, y las mismas cumplan entre 12 y 15 años sin su atención, perdiendo oportunidad desde el momento donde fue detectada la deficiencia por la Auditoría Interna. Esto conlleva a un claro debilitamiento del control interno institucional, además el Cosevi se expone a la materialización del riesgo que al final la recomendación o advertencia busca amortiguar. Además de figurar nuevos riesgos alternos a cada situación particular.

2.2 Fallas comunes detectadas en la revisión en los planes de acción enviados por la Administración Activa

Ante el rezago descrito esta Auditoría Interna se dio a la tarea de solicitar a la Administración (propiamente a cada una de las Jefaturas responsables) los Planes de Acción actualizados, sobre todas las recomendaciones y oficios de advertencia pendientes de implementar, además, se les emitió la Circular CSV-AI-0053-2023 donde se establecía el formato a seguir para el plan de acción, en el cual se debe consignar la siguiente información: número y detalle de recomendación, acciones a realizar, plazo de implementación (fecha de inicio y final) unidad o departamento responsable, funcionario responsable y firma del funcionario responsable, según se muestra a continuación:

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

1	A	B	C	D	E	F
2						
3		PLAN DE ACCIÓN PARA ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES Y/O ADVERTENCIAS				
4	NÚMERO DE INFORME Y/O ADVERTENCIA:		NOMBRE DE INFORME Y/O ADVERTENCIA:			
5	NÚMERO Y DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN	UNIDAD O DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
6			INICIO	FINAL		
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27	NOMBRE DE LA JEFATURA RESPONSABLE:		CARGO:		FIRMA DIGITAL:	

Lo anterior, con el objetivo de contar con la última información y los responsables designados para la implementación correspondiente, en pro del fortalecimiento del control interno institucional y el éxito del seguimiento a efectuar.

Además, las fechas de compromiso (fecha final) a indicar en el plan de acción correspondería a la implementación o puesta en marcha de la recomendación u oficio de advertencia total, por ende, **no** cabría el detalle del **avance** o actividades parciales necesarias para la misma.

Con la colaboración de la Dirección Ejecutiva estos planes de acción llegaron a la Auditoría Interna, para el seguimiento del 2022, los cuales se revisaron uno a uno.

Producto de dicho examen se constataron fallas comunes, afectando la gestión administrativa sobre el seguimiento correspondiente, mismas que se mencionan a continuación de manera general:

- Una Unidad Ejecutora no se obtuvo respuesta del plan de acción requerido en el plazo establecido.
- Ambigüedad en cuanto el encargado de cumplir con las acciones respectivas, ya que en algunos casos el responsable había renunciado y no se actualizó la información.
- Planes de acción cuyo plazo establecido en las acciones, estaba vencido al momento de la revisión de la Auditoría Interna, manteniendo el estado en proceso.
- No se indicaban acciones concretas para la implementación.

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

- No se detalló el nombre del funcionario responsable, en otros casos la casilla de “Funcionario Responsable”, se dejó en blanco.
- En la acción descrita dentro del plan se abarcó el avance de la implementación, pero no así sobre la implementación total, es decir es una acción parcial.
- Se indicó dentro de las acciones visitas a realizar en el campo, pero no se indicó el tiempo estipulado.
- Se detectaron errores en las fechas descritas en los plazos consignados.
- Casos en los cuales dentro de las acciones se referenciaron oficios, pero a la hora de análisis por parte de la Auditoría Interna, no tenían relación con la recomendación o su aporte para la implementación.
- Existencia de ambigüedad en lo consignado dentro del Cuadro de Consulta³ que le fue remitido por la Auditoría Interna y lo indicado en el plan de acción.
- Se consignó en el plan de acción “*dejar sin efecto la recomendación*”, esto a pesar de no contar con el criterio del Auditor Interno, además no hacer uso del procedimiento establecido en la Administración, para “*dar de baja*” a una recomendación u oficio de advertencia, trámite que debe ser documentado y respaldado a través de una Resolución Administrativa, a valorar por parte de la Auditoría Interna.
- Plazo de implementación no es razonable (en algunos casos mayor a 1 año).
- Firmas digitales cuya marca de hora no era válida.
- Errores al consignar nombre del Informe y número de hallazgo.
- Acciones en donde no se consignó fecha final de implementación.
- No se indicaron los plazos, en su lugar, se anotó N/A.
- Alteración del formato de la Matriz del Plan de Acción enviada por la Auditoría Interna.
- Entre otros.

Ver detalle de los Planes de Acción requeridos en el **Anexo 4**.

Con lo anterior se incumple con la valoración de la calidad de la información del seguimiento del Sistema de Control Interno tipificada en las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) que en el inciso 6.1, indica lo siguiente:

³ Documento enviado por la Auditoría Interna, adjunto al correo de la solicitud del Plan de Acción, en donde se detalló el estado de la recomendación o el oficio de advertencia al último seguimiento realizado, así como la gestión administrativa determinada.

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

“6.1 Seguimiento del SCI

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

Además de lo descrito en el Artículo 36 de la Ley de General de Control Interno estipula lo siguiente:

“Ley General de Control Interno 8292

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

(...)

*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.” (Lo resaltado no pertenece al original)*

Ante las fallas detectadas se refleja desatención del proceder proactivo de la Auditoría Interna, incurriendo entonces, de nuevo en el riesgo del debilitamiento del control interno institucional, pero ahora debido a las fallas en la gestión de supervisión realizada por parte de las jefaturas encargadas de la revisión y aprobación de dichos planes de acción, ya que los parámetros establecidos por la Auditoría Interna eran claros, lo que afecta el seguimiento periódico de las recomendaciones y oficios de advertencia pendientes de implementar.

2.3 Sobre valoración de riesgos de Seguimiento de Informes de la Dirección Ejecutiva (SIDE)⁴

Se determinaron fallas de control interno en la administración del riesgo realizada por el SIDE según la Matriz de Riesgos del Proceso CSV-10-008 denominado “*Seguimiento de Informes de Auditoría Interna u otros entes afines*”, tal y como se detalla a continuación:

⁴ Seguimiento de Informes de la Dirección Ejecutiva (SIDE)” según la Circular CSV-DE-CIR-4374-2022 de la Dirección Ejecutiva.

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

A. Error en fechas de Planes de Acción:

En la Matriz de “Administración del Riesgo”, se identificaron fechas en el cumplimiento de los Planes de Acción que se consignaron erróneamente por parte de la Unidad, como muestra la siguiente imagen:

Actividad	Cronograma de cumplimiento	
	Fecha inicio	Fecha fin
Registrar en una base de datos las recomendaciones y observaciones producto de los informes de entes fiscalizadores.	26-sep-2022	1-feb-2022

Como se observa en la imagen, se estableció una fecha final que antecede a la fecha de inicio, evidenciándose un error y este no se corrigió al momento de formalizarse la Matriz con la jefatura.

Esto conlleva a que no se pueda dar por implementado su plan de acción, ya que no es una fecha lógica.

B. Lo indicado en el plan de acción es diferente a las acciones del primer y segundo seguimiento:

Con la revisión del plan de acción contra la acción a cumplir y el seguimiento realizado se determinó que:

- Se da por implementada la acción a pesar de no cumplirla en su totalidad, según las evidencias suministradas.

Como parte del proceso de la Valoración de Riesgo se establece en la normativa la necesidad de brindar seguimientos trimestrales a las acciones establecidas como riesgos medios o altos, no obstante, al momento de verificar las evidencias con respecto al seguimiento, se constató que las acciones en el primer y segundo seguimiento no implementaban la acción, según se muestra en la siguiente imagen:

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

Actividad	Planes de acción	Primer seguimiento	Segundo seguimiento	Tercer seguimiento	Estado
Presentar el Informe de resultados del seguimiento de las recomendaciones a la Junta Directiva.	Establecer un cronograma de trabajo anual, que integre todas las tareas que se deben de realizar para elaborar el informe y proponer plazos máximos para consolidar la información en tiempo y forma para presentar a la Junta Directiva.	Se va establecer a inicios del 2023 un cronograma y será presentando a la Dirección Ejecutiva.	Mediante oficio CSV-DE-0601-2023 de fecha 21 de febrero de 2023, la Directora Ejecutiva da visto bueno cronograma mesas de trabajo 2023		Atendida

Según lo anterior se indicó en el plan de acción que se iba a:

*“Establecer un cronograma de trabajo anual, que **integre todas las tareas** que se deben de realizar para elaborar el informe y proponer plazos máximos para consolidar la información en tiempo y forma para presentar a la Junta Directiva”. **(lo resaltado y en negrita no pertenece al original)***

- Se tomó como acción total de implementación una acción parcial.

Al revisar las evidencias de los seguimientos, es hasta en el segundo seguimiento donde se remite un cronograma de “mesas de trabajo” y es diferente al plan de acción establecido por la propia Dirección Ejecutiva que consiste en: “Establecer un cronograma de trabajo anual, que integre todas las tareas que se deben de realizar para elaborar el informe y proponer plazos máximos para consolidar la información en tiempo y forma para presentar a la Junta Directiva.”

Por lo anterior, no puede darse por atendida cuando en realidad está en proceso, considerando lo descrito en el Instructivo del SEVRI, Seguimiento del riesgo, Etapa 7: Revisión del riesgo, Página 22, indicando lo siguiente:

*“Se debe establecer por parte de las jefaturas un **seguimiento trimestral** de manera continua y puntual a los planes oficialmente comunicados, en la ejecución de los planes de acción que sirven como base para mitigar los efectos de los riesgos relevantes, con el fin de llevar el riesgo institucional a un nivel de aceptabilidad y así, contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales, de una manera efectiva a través del tiempo.” **(lo resaltado y en negrita no pertenece al original)***

Se evidencia incumplimientos de la Ley de Control Interno, así como de la normativa vigente y de la aplicación sobre la herramienta de Matriz de Valoración de Riesgos,

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

específicamente en el Instructivo del Cosevi página 5, en cuanto a la toma de decisiones, como se menciona a continuación:

“Jefatura Superior: Es el superior inmediato de la unidad organizacional que recibe la valoración del riesgo, **para la toma de decisiones a nivel estratégico y su planificación**, con el propósito de dotar de recursos para la atención de los riesgos identificados, así como brindar seguimiento para el cumplimiento de los planes de acción.” **(lo resaltado y en negrita no pertenece al original)**

Además, se contrapone con lo descrito en el Artículo 7 de la Ley de Control Interno 8292 en cuanto a que el Sistema de Control Interno debe ser razonable, como se transcribe a continuación:

“Artículo 7º-Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno. Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, **razonables**, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley.” **(lo resaltado y en negrita no pertenece al original)**

Se tomaron como válidas evidencias que en realidad no implementaban en forma total, al no haber una administración del riesgo adecuada, se mantiene el riesgo inherente y tareas no desarrolladas afectando el proceso de seguimiento de recomendaciones de la Dirección Ejecutiva, aumentando así el rezago de implementación o atención a los productos de la Auditoría Interna y Externa.

3. CONCLUSIONES

3.1. Las recomendaciones de los informes de auditoría y los oficios de advertencia emitidos por la Auditoría Interna, tienen como propósito generar valor agregado, en función de correcciones y desviaciones, así como alertar a la Administración Activa sobre incumplimientos normativos. Razón por la cual la implementación oportuna es fundamental, con ella se mantiene sano el Sistema de Control Interno. Pero al contar con recomendaciones y oficios de advertencia pendientes de implementar existe el riesgo de caer en otras problemáticas relacionadas, algunas hasta de mayor afectación que la inicialmente detectada. **(Resultado 2.1)**

3.2. La gestión administrativa sobre el seguimiento de recomendaciones y oficios de advertencia, a la luz de los planes de acción requeridos por parte de la Auditoría Interna, con fundamento en la Ley General de Control Interno 8291 y las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República correspondiente, no han dado los resultados esperados, ante las fallas detectadas

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

en los planes de acción solicitados. En cuanto a la calidad de los elementos influyentes en el proceso de seguimiento de recomendaciones. Por lo tanto, esto afecta la evaluación periódicamente y la prontitud para la implementación de las recomendaciones y oficios de advertencia pendientes. **(Resultado 2.2)**

3.3. Según revisión y trabajo de campo realizado por esta Auditoría Interna a los planes de acción incorporados en la Matriz de Riesgos del Proceso denominado “Seguimiento de Informes de Auditoría Interna u otros entes afines” del equipo de trabajo del Seguimiento de Informes de la Dirección Ejecutiva (SIDE), se estaría faltando a la norma en cuanto a el cumplimiento de incluso a un tercer seguimiento con fundamento a una acción cumpliendo parcialmente su plan de acción. Conforme a lo indicado en el Instructivo del SEVRI del Consejo de Seguridad Vial (en adelante COSEVI), **(Resultado 2.3)**

3.4 Este informe evidencia el esfuerzo y tiempo utilizado por la Auditoría Interna, para generar no solo la estadística sobre el grado de implementación de las recomendaciones y oficios de advertencia pendientes, sino también el levantamiento de la información (desde cero), para determinar los casos que requerían un plan de acción actualizado; mismos que fueron solicitados a la Administración, según los parámetros establecidos en la Circular CSV-AI-0053-2023, para luego realizar la revisión correspondiente, detectándose las fallas que constan en el **Resultado 2.2.**

4. RECOMENDACIONES

4.1. A la Junta Directiva, girar Instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que:

4.1.1. Remita un informe detallado a la Junta Directiva, en donde se evidencie todo lo actuado, con respecto a las Unidades Ejecutoras que no realizaron la correcta remisión de los planes de acción, en aplicación de las medidas sancionatorias descritas en el artículo 39 de la Ley de Control Interno 8292, según corresponda en cada caso y conforme al debido proceso establecido en la normativa. En un plazo no mayor a 6 meses. **(Resultado 2.1).**

4.1.2. Realice el comunicado respectivo a las Unidades Ejecutoras responsables, para que establezcan y formalicen un único Plan de Acción por cada recomendación pendiente de implementar, asociada a los informes de auditoría descritos en el Anexo 4 de este informe, considerando lo siguiente:

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

- La corrección de las fallas y errores determinados por la Auditoría Interna en los Planes de Acción sobre recomendaciones y oficios de advertencias.
- Énfasis a todas aquellas recomendaciones que posean más de 2 años de emitidas, cuyo nuevo plazo improrrogable de implementación no exceda a 6 meses.
- La asignación y comunicación (con copia a la Auditoría Interna) de un plazo razonable de implementación a las Unidades Ejecutoras que posean recomendaciones supeditadas a contrataciones administrativas, según el tiempo de finiquito contractual establecido en el SICOP⁵.
- La revisión de dichos Plan de Acción por parte del Equipo de Seguimiento de Informes de la Dirección Ejecutiva (SIDE) antes del envío correspondiente a la Auditoría Interna.

Todo en un plazo no mayor de 4 meses. **(Resultado 2.1 y 2.2).**

4.1.3. Se gestione una alternativa institucional, fundamentada en las tecnologías de la información, que apoye el equipo de trabajo denominado Seguimiento de Informes de la Dirección Ejecutiva (SIDE), para agilizar el control y monitoreo sobre el cumplimiento ejercido por la Administración de cada una de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y Externa, así como los oficios de Advertencia. En donde también esté inmersa la Auditoría Interna, como emisora primaria de la información. Para fortalecer el Sistema de Control Interno institucional. Dicha alternativa será propuesta en el plazo de seis meses y la puesta en marcha de la herramienta tecnológica en un plazo no mayor a 1 año. **(Resultado 2.2).**

4.1.4. Instruya al equipo de trabajo del Seguimiento de Informes de la Dirección Ejecutiva (SIDE), para que realice la alineación correspondiente de la Matriz de Valoración de Riesgos del proceso del “*Seguimiento de Informes de Auditoría Interna u otros entes afines*”, al Marco Orientador e Instructivo del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI) del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi). Y remita esta corrección a la Unidad de Planificación Institucional con copia la Auditoría Interna, en un plazo no mayor a seis meses. **(Resultado 2.3).**

⁵ Sistema Integrado de Compras Públicas.

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

5. FIRMAS

Lic. Rudy Salazar Matthey
Profesional de Auditoría

Mba. Vanessa Segura Orozco
Jefe, Área de Auditoría Administrativa

MBA. Silvia Salas Vásquez
Auditora Interna
Consejo de Seguridad Vial

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

6. APÉNDICE

Análisis de las observaciones emitidas por la Administración en Conferencia Final del Informe realizado el 01 de setiembre del 2023.

Consulta efectuada	Análisis realizado por la Auditoría Interna
<p>Las fallas detectadas sobre los Planes de Acción, en el Resultado 2.2 “Fallas comunes detectadas en la revisión en los planes de acción enviados por la Administración Activa”, ¿corresponden a los Planes de acción solicitados en Diciembre 2022 o posterior a la Circular CSV-AI-0053-2023?</p>	<p>Los planes de acción correspondientes a todos los informes y oficios de advertencia pendientes de implementar fueron solicitados por la Auditoría Interna, para el seguimiento a diciembre del 2022, a través de correo electrónico (entre noviembre y diciembre del 2023). En dicho correo se adjuntó el modelo del Plan de Acción y la información que debían contener.</p> <p>4. En adición, se debe remitir el Plan de Acción por cada producto, con el detalle las acciones propuestas para atender cada recomendación y advertencia, con la indicación de los responsables y el plazo de implementación. (Se adjunta la matriz de plan de acción).</p> <p>Luego, el 25 de enero del 2023 se emitió la Circular CSV-AI-0053-2023, en donde la Auditoría Interna le recordó a la Administración la obligatoriedad de cumplir con el Acuerdo 14.2 de la Sesión 2714-2013 del 23 de abril del 2013, en donde se estableció la obligación de presentar los Planes de acción para la implementación de las recomendaciones. En dicha circular además se indicó que los planes de acción debían estar firmados por el funcionario y la jefatura responsable de la implementación correspondiente.</p> <p>El resultado 2.2 cubre todas las fallas detectadas durante toda la recepción de los Planes de Acción en la Auditoría Interna, efectuada en noviembre y diciembre 2022, sumados a los recibidos posterior a la Circular CSV-AI-0053-2023. Por ende, el Resultado cubre la globalidad de la recepción realizada en la Auditoría Interna.</p>

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

Recomendación Original	Recomendación Propuesta
<p>4.1.2. Realice el comunicado respectivo a las Unidades Ejecutoras responsables, para que establezcan y formalicen un único Plan de Acción por cada recomendación pendiente de implementar, asociada a los informes de auditoría descritos en el Anexo 4 de este informe, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La corrección de las fallas y errores determinados por la Auditoría Interna en los Planes de Acción sobre recomendaciones y oficios de advertencias. • Énfasis a todas aquellas recomendaciones que posean más de 2 años de emitidas, cuyo nuevo plazo improrrogable de implementación no exceda a 6 meses. • La asignación y comunicación (con copia a la Auditoría Interna) de un plazo razonable de implementación a las Unidades Ejecutoras que posean recomendaciones supeditadas a contrataciones administrativas, según el tiempo de finiquito contractual establecido en el SICOP4. • La revisión de dichos Plan de Acción por parte del Equipo de Seguimiento de Informes de la Dirección Ejecutiva (SIDE) antes del envío correspondiente a la Auditoría Interna. <p>Todo en un plazo no mayor de 3 meses. (Resultado 2.1 y 2.2).</p>	<p>4.1.2. Realice el comunicado respectivo a las Unidades Ejecutoras responsables, para que establezcan y formalicen un único Plan de Acción por cada recomendación pendiente de implementar, asociada a los informes de auditoría descritos en el Anexo 4 de este informe, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La corrección de las fallas y errores determinados por la Auditoría Interna en los Planes de Acción sobre recomendaciones y oficios de advertencias. • Énfasis a todas aquellas recomendaciones que posean más de 2 años de emitidas, cuyo nuevo plazo improrrogable de implementación no exceda a 6 meses. • La asignación y comunicación (con copia a la Auditoría Interna) de un plazo razonable de implementación a las Unidades Ejecutoras que posean recomendaciones supeditadas a contrataciones administrativas, según el tiempo de finiquito contractual establecido en el SICOP4. • La revisión de dichos Plan de Acción por parte del Equipo de Seguimiento de Informes de la Dirección Ejecutiva (SIDE) antes del envío correspondiente a la Auditoría Interna. <p>Todo en un plazo no mayor de 4 meses. (Resultado 2.1 y 2.2).</p>

Es importante indicar que las observaciones realizadas por la Administración no modifican los resultados del informe.

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

7. ANEXOS

Anexo 1

Detalle de Recomendaciones Implementadas, correspondientes a Informes de Auditoría Interna II Semestre 2022

Número	Nombre	Cantidad	Recomendación
AI-AA.-10-34	Revisión del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)	1	4.1- 2.2.2
AI-AA-15-34	Revisión contratación 2013LA-000029-00100 "Compra de GripTester"	1	4.1 A.3
AI-INF-AF-17-28	Inspectores Municipales de Tránsito.	1	4.2 A.5
AI-INF-ATI-18-19	Revisión del Sistema de Citas de prueba prácticas	1	4.2 A.1
AI-INF-ATI-18-27	Gestión y revisión de roles y perfiles.	1	4.1 A.3
AI-INF-AA-19-11	Implementación de recomendaciones a diciembre 2018 (Segundo Semestre 2018).	1	4.2 B.1
AI-INF-ATI-19-15	Inventario de Equipo Portátil.	1	4.1 A.5
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	1	4.2 A.3
AI-INF-AF-19-26	"Destinos específicos de las Multas según el Artículo 234 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial 9078."	2	4.4 A.4, A.5
AI-INF-AA-2020-11	Implementación de recomendaciones a diciembre 2019 (Segundo Semestre 2019)	2	4.2 A.1, A.2
AI-INF-AA-2020-17	Licitación 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.4, B.5
AI-INF-AA-20-24	Licitación 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos." INFORME FINAL	1	4.1 A
AI-INF-AO-20-20	Evaluación del proyecto de sistemas de fotovoltaicos a 130 intersecciones del sistema centralizado de semáforos para el 2019.	1	B.1
AI-INF-AA-2021-08	Evaluación Plan Estratégico de la Auditoría Interna (2016-2020)	1	4.1 A
AI-INF-AA-2021-13	Informe de Seguimiento de Recomendaciones al Segundo Semestre del 2020.	1	4.1 C
AI-INF-AO-20-30	Evaluación de la gestión de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	3	4.2 A.5, A.9, B.2
AI-INF-AO-2020-31	Evaluación de Control Interno en la Unidad de Impugnaciones	2	4.1 C.5, C.7
AI-INF-AF-20-39	"Licitación 2019-LA-000015-0058700001 Compra de 14 Vehículos para la Dirección General de Educación Vial"	1	4.3 A.2
AI-INF-AF-2020-40	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Limón.	1	4.2 A.1
AI-INF-AF-2020-41	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Talamanca.	1	4.2 A.1
AI-INF-ATI-2020-26	Evaluación de la Estrategia de Ciberseguridad de la Institución	2	4.1 A.1, A.2
AI-INF-DEA-2020-27	Asesoría sobre la Gestión para la Continuidad de los Servicios Públicos ante la Emergencia Sanitaria	1	4.1 B.5

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

AI-INF-AA-2021-35	Informe de Seguimiento de Recomendaciones del Primer Semestre del 2021	2	4.1, 4.2
AI-INF-AO-2021-17	Análisis de la Gestión de los Depósitos de Vehículos	2	4.2 C.6, C.9
AI-INF-AF-2021-24	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Santa Cruz.	4	4.1 A.1, A.2, A.3, A.5
AI-INF-ATI-21-20	Evaluación del Diseño del Sistema Integrado de Infracciones	1	4.2 B.2
AI-INF-AO-2021-42	Evaluación de la Gestión de Boletas de Citación	1	4.2.B-2
CSV-AI-D-AA-2022-09	Denuncia DW-2021-0093 y DE-2021-0094	2	4.1, 4.2
CSV-AI-INF-AA-2022-11	Aspectos sujetos a mejora detectados durante el Estudio de Seguimiento de Recomendaciones II Semestre 2021	3	4.1, 4.2, 4.3
CSV-AI-INF-AA-2022-17	Aspectos de Mejora sobre la Autoevaluación de Calidad 2021	1	5.
CSV-AI-D-AF-2022-13	Supuestas faltas de idoneidad del Consorcio SSV-COAUTO-HVS en el concurso 2022LA-000001-0058700001. "Demarcación horizontal, suministro e instalación de separadores físicos de carril" "Denuncia 2022-03"	1	4.1
Total:		46	

Detalle de Oficios de Advertencia atendidos, correspondientes a Informes de Auditoría Interna II Semestre 2022			
Número	Nombre	Cantidad	Aspecto para atender
AI-ADV-AA-19-13	Deficiencias de Control Interno en la Oficina Regional de Limón.	1	Total
AI-ADV-AA-21-01	Atención al control interno establecido para la entrega de placas en la Oficina de Impugnaciones de Heredia.	1	Total
AI-ADV-AA-21-05	Aspectos de control interno a subsanar.	1	Total
Total		3	

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

Anexo 2

**Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora
 Junta Directiva**

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AO-2020-04	Contrato de obra Pública COP-006-2012 "Diseño y construcción del Puente Peatonal de Pococí"	Junta Directiva	A. Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que: A.1 Realice las acciones pertinentes con el propósito que se finalice la construcción del Puente Peatonal de Pococí y así evitarle a la Institución, posibles responsabilidades tanto en temas contractuales como de seguridad vial. (Resultado3.2)	1
A.I-INF.AA-2020-17	Licitación 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 2.7.	1
A.I-INF.AA-2020-17	Licitación 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 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 5 Zurquí 8. Delegación San Ramón 9. Oficina Regional Sarchí 10. Corredor 1 Palmares 11. Delegación de Río Claro 12. Corredor 9 - Palmar Norte 13. Delegación Puntarenas 14. Delegación Jaco 15. Corredor 4 Orotina	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

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-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-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
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 34 de la Ley 8823 "Reforma varias leyes sobre la Participación de la Contraloría	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

			General de la República para la Simplificación y el Fortalecimiento de la Gestión Pública (Resultado 2.2).	
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
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 34 de la Ley 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
AI-INF-AO-2021-17	Análisis de la Gestión de los Depósitos de Vehículos	Junta Directiva	4.1 A la Junta Directiva A-Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que: A-1 Realice un estudio técnico que permita establecer la capacidad máxima de vehículos detenidos a custodiar, en los Depósitos administrados por el Consejo de Seguridad Vial, con el fin de evitar el hacinamiento y saturación, así como delimitar las zonas de emergencia en dichos lugares. (Resultado 2.7)	1
AI-INF-AO-2021-17	Análisis de la Gestión de los Depósitos de Vehículos	Junta Directiva	4.1 A la Junta Directiva A-Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que: A-2 Establezca y delimite formalmente, la responsabilidad de la custodia y registro según sea el caso de los vehículos Detenidos en el Depósito de San Carlos, a efectos de cumplir a cabalidad con lo establecido en la normativa correspondiente. (Resultado 2.9)	1
AI-INF-AF-2021-22	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Guatuso.	Junta Directiva	4.1 A la Junta Directiva A. Instar respetuosamente al Concejo Municipal de Guatuso, para que: A.1 Reintegre el Fondo de Seguridad Vial la suma de ₡57.939.381,31 (Cincuenta y siete millones, novecientos treinta y nueve mil trescientos ochenta y un colones con 31/100) de acuerdo con el resultado de esta auditoría. (Resultado 2.1 y 2.2)	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

AI-INF-AF-2021-22	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Guatuso.	Junta Directiva	4.1 A la Junta Directiva A. Instar respetuosamente al Consejo Municipal de Guatuso, para que: A.2 Le solicite a la Auditoría Interna del Municipio, que vele para que los fondos que se deben reintegrar del Fondo de Seguridad Vial Municipal de Guatuso, 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-2021-22	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Guatuso.	Junta Directiva	4.1 A la Junta Directiva A. Instar respetuosamente al Consejo Municipal de Guatuso, para que: A.3 Se continúen enviando al Cosevi, el informe anual de Liquidación Presupuestaria del Fondo de Seguridad Vial, el cual contenga el detalle y los documentos de respaldo de los gastos efectuados, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 34 de la Ley 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 2.3)	1
AI-INF-AF-2021-24	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Santa Cruz.	Junta Directiva	4.1 A la Junta Directiva A. Instar respetuosamente al Consejo Municipal de Santa Cruz, para que: A.4 Le solicite a la Auditoría Interna del Municipio, velar para que los fondos que se reintegren del Fondo de Seguridad Vial Municipal de Santa Cruz, se depositen en cuentas bancarias independientes, y exclusivas para estos recursos, y se contabilice periódicamente, los intereses que el mismo fondo genere, como una sana práctica administrativa, además, que, de ahora en adelante, el uso de los fondos sea en estricto apego, con lo establecido en la normativa. (Resultado 2.1 y 2.3)	1
AI.-INF-ATI-21-20	Evaluación del Diseño del Sistema Integrado de Infracciones	Junta Directiva	4.1 A la Junta Directiva Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva A.1 Realice un análisis valoración y factibilidad financiera - legal, sobre si se debe contar con más personal para la finalización del rediseño del sistema integrado de infracciones que está en desarrollo, y realice una priorización de la urgencia de los trabajos a desarrollar y de los mantenimientos a realizar, para contar a la brevedad posible con el Sistema Integrado de Infracciones y cumplir con la puesta en marcha y funcionamiento de este a diciembre del 2021. Resultados 2.2 y 2.3	1
TOTAL				19

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

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

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad recomendaciones pendientes por informe
A.I.-A.F.-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
A.I.-A.F.-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
A.I.-A.F.-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-13-32	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 18 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, la definición de "Actividades de control", el Artículo 10 y 12 de la Ley General de Control Interno, y el Artículo 16 del Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República. (Resultado 2.3)	1
AI-AO.-14-29	Reparación de vehículos de Cosevi a través de la póliza del INS	Dirección Ejecutiva	A-1 Oficializar y divulgar los manuales de procedimientos de Colisiones, Componentes Mecánicos e Indemnizaciones ante el Instituto Nacional de Seguros, para vehículos de la flotilla vehicular del Consejo de Seguridad Vial.	1
AI.-AO.-14-29	Reparación de vehículos de Cosevi a través de la póliza del INS	Dirección Ejecutiva	A-2 Realizar las gestiones y acciones necesarias ante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para que éste realice los trámites de las colisiones relacionados con las pólizas que ha suscrito y pagado, a vehículos propiedad del Consejo de Seguridad Vial, que están incluidos en el "Convenio de Cooperación Interinstitucional Préstamo de Vehículos Consejo de Seguridad Vial y Ministerio de Obras Públicas y Transportes" y girar instrucciones a la Dirección de Logística y al Departamento de Servicios Generales, para que tales actividades no se ejecuten a nivel Institucional, dado que el convenio establece que le corresponden a dicho Ministerio.	1
AI.-AO.-15-23	Evaluación del proyecto "Diseño, construcción y supervisión de puentes peatonales con rampas de acceso en lugares	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

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

	estratégicos, que faciliten la movilidad y accesibilidad a las personas especialmente con capacidades disminuidas"			
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 45 y el Artículo 46 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Consejo de Seguridad Vial. (Resultado 2.1).	1
A.I-INF.AA-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-Gestión del recurso humano. 6.8-Compromiso con el control interno. 6.9-Responsabilidad social. 6.10-Planeación de acciones para minimizar el impacto de factores que podrían obstaculizar las acciones relacionadas con la ética.	1
A.I-INF.AA-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
A.I-INF.AA-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
A.I-INF.AA-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 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".	1
A.I-INF.AA-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
A.I-INF.AA-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

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

AI-INF-AA-17-23	Revisión del cumplimiento del Decreto 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 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 4.2 incisos d) y e) de control interno para el Sector Público (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 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 14 y 19 de la Ley General de Control Interno 8292. (Resultado 2.3).	1
AI-INF-AA-17-23	Revisión del cumplimiento del Decreto 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 2.8 con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para corregir o sanear dichos actos.	1
AI-INF-AA-D-18-26	Denuncia Oficina de Impugnaciones San Carlos	Dirección Ejecutiva	A. Formalice y publique el Reglamento de requisitos para la solicitud de trámites físicos y electrónicos del Departamento de Servicio al Usuario, tal y como lo indica el Artículo 4 inciso a) yb) 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 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	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

			2.3, informe AI-INF-AO-18-28, ver anexos SR 2.1 y SR 3.1 a SR 3.20)	
AI-INF-AO-18-28	Protección y 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 en los Estados Financieros y así cumplir con las NICSP 23 y NICSP 1. (Ver Resultado 2.10)	1
AI-INF-AF-19-10	Arqueo de Caja Chica de Tesorería.	Dirección Ejecutiva	A.4. Se haga una revisión y actualización del Manual de Procedimientos para que se incorporen aspectos relacionados con la Factura Electrónica y la Firma digital, para garantizar la integridad del Fondo. (Ver Resultado 2.5)	1
AI-INF-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-AA-19-17	Teletrabajo	Dirección Ejecutiva	4.1 A.1 Se cumplan con la remisión de los informes de Gestión de Teletrabajo semestrales al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social según Decreto 39225-MP-MTSS-MICITT publicado en el Alcance 204 del diario oficial La Gaceta el 21/10/2015 en su Artículo 11 y el Artículo 15 numeral 4 del Reglamento de Teletrabajo. (Resultado 2.2.C.1.2) "Artículo 11.- Informes: Las instituciones deberán remitir de forma semestral un informe de gestión al Equipo de Coordinación Técnica, según los estándares que al efecto ésta determine." "Artículo 15. Funciones de la Dirección Ejecutiva. Con relación al Programa de Teletrabajo, a la Dirección Ejecutiva le corresponderá lo siguiente: 1...	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

			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.”	
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Dirección Ejecutiva	4.1 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-AF-19-26	“Destinos específicos de las Multas según el Artículo 234 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial 9078.”	Dirección Ejecutiva	A la Dirección Ejecutiva: B. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que: B.2 Se efectuó la valoración de riesgos a la actividad de Transferencias Municipales según el Artículo 234 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial 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 8	1
CG1-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Dirección Ejecutiva	Hallazgo 3: (Dirección Financiera) pasa a (Dirección Ejecutiva) Es recomendable que la administración verifique la causa por la cual las boletas pendientes no se presentan en estado de boletas condenadas conforme lo indica la Ley, además de verificar y gestionar que le permitan subsanar las deficiencias mencionadas.	1
CG1-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Dirección Ejecutiva	Hallazgo 4: (Dirección Financiera) pasa a (Dirección Ejecutiva) Realizar un estudio que les permita identificar las causas por las cuales los ingresos de información de la base de datos presentan las deficiencias antes mencionadas, mediante el cual puedan tomar acciones correctivas con el objetivo que se minimice esta situación a futuro.	1
AI-INF-AO-20-09	Análisis de la Gestión de Fiscalización Técnica Vehicular	Dirección Ejecutiva	4.1 A la Junta Directiva Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que: A.2 Remita al Ministerio de Obras Públicas y Transportes, el Manual de la Inspección Técnica Vehicular motocicletas, triciclos y cuadríciclos, aprobado por la Junta Directiva, según el artículo III, de la Sesión Ordinaria: 2987-20 del 19 de febrero del 2020, para que dicho Ministerio proceda con el trámite de aprobación y publicación. Resultado 2.2.	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

AI-INF-AO-20-09	Análisis de la Gestión de Fiscalización Técnica Vehicular	Dirección Ejecutiva	4.1 A la Junta Directiva Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que: 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	4.1 A la Junta Directiva Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que: 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 29 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial 9078. Resultado 2.5.	1
AI-INF-AO-20-09	Análisis de la Gestión de Fiscalización Técnica Vehicular	Dirección Ejecutiva	4.2 A la Dirección Ejecutiva Girar instrucciones a la Dirección de Proyectos para que: 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 respectivamente, con lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Asesoría de Fiscalización Técnica Vehicular y el Protocolo de Coordinación para la fiscalización del servicio de inspección técnica vehicular Resultado 2.1	1
AI-INF-AO-20-09	Análisis de la Gestión de Fiscalización Técnica Vehicular	Dirección Ejecutiva	4.2 A la Dirección Ejecutiva Girar instrucciones a la Dirección de Proyectos para que: 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	4.2 A la Dirección Ejecutiva Girar instrucciones a la Dirección de Proyectos para que: 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
A.I-INF.AA-2020-17	Licitación 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 2.9.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación 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 2.2.	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

AI-INF-AA-2020-24	Licitación 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 2.5.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación 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" 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 2.2 y 2.4.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación 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 <u>Encargados del Contrato y a la Jefatura de la Asesoría de Tecnología de la Información</u> , para que: B.2. Comunique a la Unidad de Administración de Bienes, el listado de los bienes adquiridos mediante la Licitación 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 2.2, 2.3 a y 2.3 b.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación 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 <u>Encargados del Contrato y a la Jefatura de la Asesoría de Tecnología de la Información</u> , para que: B.3. Coordine con el Departamento de Proveeduría la incorporación de la información faltante en el Expediente Electrónico de SICOP de la Licitación 2018LN-000001-0058700001 con respecto a: • 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 2.7.a.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación 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 <u>Encargados del Contrato y a la Jefatura de la Asesoría de Tecnología de la Información</u> , 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 2.8.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación 2018LN-000001-0058700001 "Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos	Dirección Ejecutiva	4.2. A la Dirección Ejecutiva. B. Girar instrucciones a los <u>Encargados del Contrato y a la Jefatura de la Asesoría de Tecnología de la Información</u> , para que: B.5. Se configure adecuadamente en el CCTV los parámetros de las "cerdas 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 2.9.	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

	Detenidos.” INFORME FINAL			
AI-INF-AA-2020-24	Licitación 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 <u>Encargados del Contrato y a la Jefatura de la Asesoría de Tecnología de la Información</u> , 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 2.10.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación 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 <u>Encargados del Contrato y a la Jefatura de la Asesoría de Tecnología de la Información</u> , 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” DE-UPI-2017-211 y demás normativa emitida por Mideplan al respecto. Resultado 2.11.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación 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 <u>Unidad de Administración de Bienes</u> para que: 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 2018LN-000001-0058700001. Resultado 2.2, 2.3.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación 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 <u>Unidad de Administración de Bienes</u> para que: C.2. Se registren los bienes en los auxiliares administrativos correspondientes para el control de inventarios. Resultado 2.5.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación 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 <u>Unidad de Administración de Bienes</u> para que: C.3. De igual forma comunique al Departamento de Contabilidad para que realicen los ajustes o reclasificaciones correspondientes. Resultado 2.4.a.	1
AI-INF-AA-2020-24	Licitación 2018LN-000001-0058700001 “Implementación de Solución de CCTV1 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos	Dirección Ejecutiva	4.2. A la Dirección Ejecutiva. D. Girar instrucciones al <u>Departamento de Contabilidad</u> para que: D.1. Se realicen los ajustes o reclasificaciones en las cuentas contables correspondientes, una vez que los activos adquiridos mediante la Licitación 2018LN-000001-0058700001 hayan sido matrimonios, asignados y registrados por la Unidad de Administración de Bienes. Resultado 2.2, 2.3, 2.4.a.	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

	Detenidos.” INFORME FINAL			
AI-INF-AA-2020-24	Licitación 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 <u>Departamento de Contabilidad</u> 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 2018LN-000001-0058700001 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos. Resultado 2.6., 2.6.a, 2.6.b, 2.6.c.	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-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.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-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: 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

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

AI-INF-AO-2021-17	Análisis de la Gestión de los Depósitos de Vehículos	Dirección Ejecutiva	4.2 A la Dirección Ejecutiva A-Girar instrucciones al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano para que: A-1 Solicite formalmente a la Unidad de Salud Ocupacional, un estudio técnico que identifique los riesgos a los que se ven expuestos los funcionarios que realizan labores en los Depósitos de Vehículos, así como que recomiende cuales serían los dispositivos o implementos mínimos que garanticen una seguridad razonable de la integridad física de dichos funcionarios, para lo cual debe establecer un plan de acción y fecha de compromiso del mismo, a efectos que, la Dirección de Logística proceda a implementar en tiempo y forma la recomendación B-1 de este informe. (Resultado 2.5).	1
AI-INF-AO-2021-17	Análisis de la Gestión de los Depósitos de Vehículos	Dirección Ejecutiva	4.2 A la Dirección Ejecutiva B-Girar instrucciones a la Dirección de Logística para que: B-1 Dote, con base en el estudio técnico realizado por la Unidad de Salud ocupacional a los funcionarios que realizan labores en los Depósitos de Vehículos Detenidos, los implementos de seguridad necesarios, a efectos de garantizar su integridad física y minimizar la ocurrencia de accidentes. (Resultado 2.5).	1
AI-INF-AO-2021-17	Análisis de la Gestión de los Depósitos de Vehículos	Dirección Ejecutiva	4.2 A la Dirección Ejecutiva C. Girar instrucciones a la Dirección de Logística para que el Departamento de Servicio al Usuario: C-1 Recuerde formalmente a los encargados de los Depósitos de Vehículos Detenidos, la obligatoriedad de utilizar solamente libros legalizados por la Auditoría Interna del Consejo de Seguridad Vial, para el registro de ingreso y salida de vehículos detenidos, así como el registro diario de todos los datos obligatorios establecidos en el Manual de Operaciones para la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos a efectos de cumplir con la normativa vigente y evitar el debilitamiento del Control Interno (Resultado 2.1 y 2.9)	1
AI-INF-AO-2021-17	Análisis de la Gestión de los Depósitos de Vehículos	Dirección Ejecutiva	4.2 A la Dirección Ejecutiva C. Girar instrucciones a la Dirección de Logística para que el Departamento de Servicio al Usuario: C-2 Respalde documentalente la supervisión ejercida en las regionales que ostentan Depósitos de Vehículos Detenidos, con el fin de verificar el cumplimiento de la recomendación C-1. (Resultado 2.1 y 2.9)	1
AI-INF-AO-2021-17	Análisis de la Gestión de los Depósitos de Vehículos	Dirección Ejecutiva	4.2 A la Dirección Ejecutiva C. Girar instrucciones a la Dirección de Logística para que el Departamento de Servicio al Usuario: C-3 Suministre cámaras fotográficas a todos los encargados de los Depósitos de Vehículos Detenidos del Consejo de Seguridad Vial, con el fin de que se realice un correcto control y registro fotográfico de los vehículos que ingresan a los depósitos, en estricto apego de la normativa vigente, así como los dispositivos de almacenamiento alterno de la información. (Resultado 2.2)	1
AI-INF-AO-2021-17	Análisis de la Gestión de los Depósitos de Vehículos	Dirección Ejecutiva	4.2 A la Dirección Ejecutiva C. Girar instrucciones a la Dirección de Logística para que el Departamento de Servicio al Usuario: C-4 Gestione y establezca formalmente la obligatoriedad del uso del link de acceso al Sistema Web de Infracciones, como respaldo digital de la información relativa al registro de ingreso, custodia y salida de los vehículos	1
AI-INF-AO-2021-17	Análisis de la Gestión de los Depósitos de Vehículos	Dirección Ejecutiva	C. Girar instrucciones a la Dirección de Logística para que el Departamento de Servicio al Usuario: C-5 Acate de forma inmediata los acuerdos de la Junta Directiva JD-2020-0723 y JD-2020-0724 en relación a la depuración de usuarios, perfiles y accesos de todos los sistemas informáticos con que cuenta el Departamento de Servicio al Usuario. (Resultado 2.4)	1
AI-INF-AO-2021-17	Análisis de la Gestión de los Depósitos de Vehículos	Dirección Ejecutiva	4.2 A la Dirección Ejecutiva C. Girar instrucciones a la Dirección de Logística para que el Departamento de Servicio al Usuario: C-7 Recuerde a los funcionarios encargados de realizar y supervisar los registros en los libros de entrada y salida de vehículos detenidos, la obligatoriedad de realizar esta actividad con el debido cuidado y apego a la	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

			normativa respectiva, a efectos de evitar el debilitamiento del control interno institucional. (Resultado 2.8)	
AI-INF-AO-2021-17	Análisis de la Gestión de los Depósitos de Vehículos	Dirección Ejecutiva	4.2 A la Dirección Ejecutiva C. Girar instrucciones a la Dirección de Logística para que el Departamento de Servicio al Usuario: C-8 Proceda con la revisión, análisis y corrección del único indicador establecido para medir la gestión del proceso de ingreso, custodia y salida de vehículos detenidos, con el fin de que el mismo proporcione información fidedigna y confiable, a efectos de rendición de cuentas, fiscalización y toma de decisiones. (Resultado 2.10)	1
AI-INF-AO-2021-17	Análisis de la Gestión de los Depósitos de Vehículos	Dirección Ejecutiva	4.2 A la Dirección Ejecutiva D. Girar instrucciones a la Dirección de Logística para que la Unidad de Donación y Remate de Vehículos Detenidos: D-1 Establezca un plan de acción para realizar de forma ágil y efectiva el proceso de donación en los Depósitos de Vehículos Detenidos, en el que se proyecte la cantidad de vehículos a donar de acuerdo a la capacidad de personal, estableciendo para esto la fecha de compromiso del mismo. (Resultado 2.7)	1
AI-INF-AF-2021-22	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Guatuso.	Dirección Ejecutiva	4.2- A la Dirección Ejecutiva del COSEVI: A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que: A.1 Se solicite a la Municipalidad de Guatuso, presentar en los plazos estipulados, el informe anual de Liquidación Presupuestaria del Fondo de Seguridad Vial, con el detalle y los documentos que respalden los gastos efectuados y además establezca otras medidas de control en caso de incumplimiento de su presentación, según la normativa establecida. (Resultado 2.3)	1
AI-INF-AF-2021-22	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Guatuso.	Dirección Ejecutiva	4.2- A la Dirección Ejecutiva del COSEVI: A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que: A.2 Establezca un plan de acción en el corto plazo y solicite a la Administración los recursos requeridos, para determinar el monto total del Fondo de Seguridad Vial de acuerdo a la Ley 7331 de las 81 municipalidades, a fin de cumplir con la labor de control y fiscalización de dichos recursos. (Resultado 2.3)	1
AI-INF-AF-2021-22	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Guatuso.	Dirección Ejecutiva	4.2- A la Dirección Ejecutiva del COSEVI: A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que: A.3 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 2.3)	1
AI-INF-AF-2021-22	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Guatuso.	Dirección Ejecutiva	4.2- A la Dirección Ejecutiva del COSEVI: A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que: A.4 Elabore un proceso relativo a la fiscalización y control del Fondo de Seguridad Vial en custodia de las municipalidades y lo remita a la Unidad de Planificación para su revisión y aprobación, posteriormente de su aprobación, se elabore el procedimiento respectivo. (Resultado 2.4)	1
AI-INF-AF-2021-24	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Santa Cruz.	Dirección Ejecutiva	4.2- A la Dirección Ejecutiva del COSEVI: A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que: A.1 Establezca un plan de acción en el corto plazo y solicite a la Administración, los recursos requeridos para determinar el monto total del Fondo de Seguridad Vial, asociado a la Ley 9078, a fin de cumplir con la labor de control y fiscalización de dichos recursos. (Resultado 2.3 y 2.5)	1
AI-INF-AF-2021-24	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Santa Cruz.	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, así mismo, cumplir con las disposiciones emitidas en Informes anteriores de esta Auditoría. (Resultado 2.5)	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

AI-INF-AF-2021-24	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Santa Cruz.	Dirección Ejecutiva	4.2- A la Dirección Ejecutiva del COSEVI: A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que: A.3 Solicite a la Municipalidad de Santa Cruz, la documentación que respalda los gastos efectuados, según la Ley de Tránsito 9078, con el objeto de comprobar su veracidad y el correcto uso de los recursos, como lo establece la ley de cita. (Resultado 2.4)	1
AI-INF-AF-2021-24	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Santa Cruz.	Dirección Ejecutiva	4.2- A la Dirección Ejecutiva del COSEVI: A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que: A.4 Se solicite a la Municipalidad de Santa Cruz presentar en los plazos estipulados, el informe anual de Liquidación Presupuestaria del Fondo de Seguridad Vial, con el detalle y los documentos que respalden los gastos efectuados y además, establezca otras medidas de control, en caso del incumplimiento de su presentación, según la normativa establecida. (Resultado 2.5)	1
AI-INF-AF-2021-24	Revisión del Fondo de Seguridad Vial de la Municipalidad de Santa Cruz.	Dirección Ejecutiva	4.2- A la Dirección Ejecutiva del COSEVI: A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que: A.5 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 2.6)	1
CG-1-2020	Informe sobre el Control Interno Carta a la Gerencia al 31 de diciembre de 2020.	Dirección Ejecutiva	Hallazgo No. 2 Bienes demaniales por transferir A la Dirección Ejecutiva, solicitar un detalle de las obras para asegurarse del estado de avance de estas a través de informes técnicos, instruir para que se realice el traslado de las obras concluidas al MOPT, solicitar reportes periódicos del avance de las obras que se encuentran en proceso. Solicitar que las áreas responsables (operativamente) de los traslados, informen al área contable del momento de realizar los respectivos asientos contables para dar de baja los bienes que correspondan y la trasferencia en libros al MOPT.	1
CG-1-2020	Informe sobre el Control Interno Carta a la Gerencia al 31 de diciembre de 2020.	Dirección Ejecutiva	Hallazgo No. 3 Registro de adquisiciones de señalización vial A la Dirección Ejecutiva, solicitar un detalle de los artículos que conforman esos saldos, asegurarse del estado físico de los mismos por medio de un levantamiento de esos artículos, dar de baja contablemente (cuando corresponda) los artículos obsoletos, deteriorados o inexistentes, asignar responsabilidades de la administración de esos artículos con reportes periódicos. Adicionalmente, instruir al área contable a establecer el registro consistente de esos artículos, guiándose con el Manual Funcional de Cuentas Contables emitido por la Contabilidad Nacional, así como por lo estipulado por las NICSP.	1
CG-1-2020	Informe sobre el Control Interno Carta a la Gerencia al 31 de diciembre de 2020.	Dirección Ejecutiva	Hallazgo No. 5 Acumulación de días de vacaciones A la Dirección Ejecutiva, asegurarse de que existe un seguimiento al cumplimiento de los estatutos del Servicio Civil en lo relacionado a los días autorizados de acumulación de vacaciones. Solicitar un plan de acción viable para que los funcionarios con más días acumulados de vacaciones puedan disfrutar de los mismos.	1
CG-1-2020	Informe sobre el Control Interno Carta a la Gerencia al 31 de diciembre de 2020.	Dirección Ejecutiva	Hallazgo No. 6 Diferencia entre balance y auxiliar de Edificios Los detalles auxiliares buscan mantener controles para determinar diferencias y a partir de ahí identificar posibles omisiones o errores y corregirlos oportunamente. Por lo que se recomienda a la Dirección Ejecutiva asegurarse de que los responsables del control de esos auxiliares resuelvan las diferencias identificadas oportunamente.	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

CG-1-2020	Informe sobre el Control Interno Carta a la Gerencia al 31 de diciembre de 2020.	Dirección Ejecutiva	Hallazgo No. 7 Diferencia entre balance y auxiliar de Software Los detalles auxiliares buscan mantener controles para determinar diferencias y a partir de ahí identificar posibles omisiones o errores y corregirlos oportunamente. Por lo que se recomienda a la Dirección Ejecutiva asegurarse de que los responsables del control de esos auxiliares resuelvan las diferencias identificadas oportunamente.	1
CG-1-2020	Informe sobre el Control Interno Carta a la Gerencia al 31 de diciembre de 2020.	Dirección Ejecutiva	Hallazgo No. 8 Notas a los estados financieros presentados por el COSEVI A la Dirección Ejecutiva, asegurarse de que exista una revisión de los saldos de los estados financieros y las notas correspondientes, con la intención de que la información contable que se emite para uso interno y externo contenga cifras exactas.	1
CG-1-2020	Informe sobre el Control Interno Carta a la Gerencia al 31 de diciembre de 2020.	Dirección Ejecutiva	Hallazgo No. 9 Retención de impuesto sobre las dietas A la Dirección Ejecutiva asegurarse de que el personal del departamento de Recursos Humanos verifique el monto por retener en las dietas que se pagan a los miembros de la Junta Directiva, determinar el proceso a seguir relacionado al monto rebajado de más.	1
CG-TI-2020	Informe sobre el Control Interno Sistemas de Información 31 de diciembre de 2020.	Dirección Ejecutiva	Hallazgo No. 2.1 Administración de Perfiles de Usuario en el Sistema SIAF. A la Dirección Ejecutiva Instruir a la Asesoría de Tecnologías de la Información, para que proceda a coordinar las actividades necesarias que permitan segregar las funciones de administración de privilegios en el Sistema SIAF, de manera que dicha actividad no recaiga sobre personal de contabilidad, tal y como actualmente se encuentra. El acceso de los usuarios del personal de contabilidad debe ser únicamente para gestionar la operativa y parámetros del sistema y sus funcionalidades, además de autorizar cualquier cambio en usuarios y privilegios del sistema, por lo que, todo lo concerniente a administración de privilegios, no debe ser parte de sus accesos y funciones. Es importante denotar, que Contabilidad, como área dueña de la información, si es la responsable de autorizar los privilegios que deben tener los usuarios que requieren uso del sistema, tal y como actualmente se hace. Lo que debe restringirse, es la posibilidad a cambiar a asignar privilegios de acceso.	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

CG-TI-2020	Informe sobre el Control Interno Sistemas de Información 31 de diciembre de 2020.	Dirección Ejecutiva	Hallazgo No. 2.2 Registro con campo fecha de infracción vacío. Se recomienda validar la situación que se observa, a fin de que se fortalezcan los controles de ingreso de datos a los sistemas y no se comprometa la calidad de la información que se procesa. Por ende, según se denota en el Oficio de la Dirección Ejecutiva No. DE-2021-1669, del 19 de abril de 2021, la Dirección Ejecutiva instruyó a la Jefatura de Contabilidad y la Sra. Digna Walters Brown de ATI, para "trabajar conjuntamente el Departamento de Contabilidad, la Oficina de Registro de Accidentes y la Asesoría de Tecnología de la Información, con el fin de realizar la depuración definitiva de la base de datos de infracciones, esto para poder contar con la información de las cuentas por cobrar con 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 establecen las NICSP. Esto referente al informe AI-INF-AF-19-03 recomendación A.2". Considerando lo anterior, es importante que el equipo designado establezca un plan de trabajo de las actividades que se realizarán para lograr dicha depuración. Este plan debe contener, entre otros aspectos, las actividades a realizar, los responsables de ejecutarlas, así como la responsabilidad de que se informe periódicamente (según la organización lo establezca), a la Dirección Ejecutiva, sobre el avance en el cumplimiento de dicho plan, logros alcanzados, entre otros, esto con el objetivo de que emprendan oportunamente las medidas necesarias ante cualquier desviación que pueda presentarse.	1
CG-TI-2020	Informe sobre el Control Interno Sistemas de Información 31 de diciembre de 2020.	Dirección Ejecutiva	Hallazgo No. 2.3 Proceso para gestionar revisión periódica de accesos. A la Asesoría de Tecnologías de la Información ATI, revisar la situación expuesta en el hallazgo y emprender los esfuerzos necesarios para que el proceso y la práctica de revisión periódica de accesos se logre ejecutar de forma periódica conforme a lo establece la política respectiva. Para ello, es importante que ATI continúe realizando los esfuerzos para consolidar los procedimientos operativos necesarios, que logren permitir que las actividades y prácticas relativas a la revisión periódica de accesos y privilegios se logren concretar. Es importante asegurarse que antes de que termine el periodo 2021, se logren avances importantes en esta materia.	1
AI-INF-AF-2021-41	"Deficiencias de Control Interno en Oficina Regional de Orotina y otras dependencias de la Dirección de Logística"	Dirección Ejecutiva	4.1. A la Dirección Ejecutiva B. Girar instrucciones a la Dirección de Logística y al Departamento de Servicios Generales para que: B.1. Se elabore un procedimiento, para regular el ingreso de Oficiales de la Dirección General de Policía de Tránsito - Cuerpos Especiales y otros Cuerpos Policiales con armas fuego, a la Sede Central del Cosevi y sus Oficinas Regionales, de acuerdo con la Circular DE-UPI-2021-0200 "Guía para el Levantamiento de Procedimientos". (Resultado 2.1).	1
AI-INF-AF-2021-41	"Deficiencias de Control Interno en Oficina Regional de Orotina y otras dependencias de la Dirección de Logística"	Dirección Ejecutiva	4.1. A la Dirección Ejecutiva B. Girar instrucciones a la Dirección de Logística y al Departamento de Servicios Generales para que: B.2. Se suministren los equipos y la infraestructura necesaria a la Sede Central del Cosevi y sus Oficinas Regionales, con el fin de realizar la debida custodia de las armas de fuego reglamentarias de los Oficiales de la Dirección General de la Policía de Tránsito y Cuerpos Especiales, lo anterior amparados en el Manual Integral de Políticas de Seguridad de la Información del Cosevi. (Resultado 2.1).	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

AI-INF-AF-2021-41	“Deficiencias de Control Interno en Oficina Regional de Orotina y otras dependencias de la Dirección de Logística”	Dirección Ejecutiva	4.1. A la Dirección Ejecutiva B. Girar instrucciones a la Dirección de Logística y al Departamento de Servicios Generales para que: B.3. Se establezca un mecanismo de control por parte de la Unidad de Transportes del Cosevi, para la custodia de cada una de las bitácoras de vehículos oficiales de uso diario y administrativo, posterior al respectivo cierre realizado por la Auditoría Interna, con el fin de erradicar la deficiencia mencionada en el presente informe. (Resultados 2.4).	1
AI-INF-AF-2021-41	“Deficiencias de Control Interno en Oficina Regional de Orotina y otras dependencias de la Dirección de Logística”	Dirección Ejecutiva	4.1. A la Dirección Ejecutiva C. Girar instrucciones a la Dirección de Logística y al Departamento de Servicio al Usuario para que: C.1. Se elabore un procedimiento para la recepción de placas detenidas, por parte de la Dirección General de la Policía de Tránsito y Cuerpos Especiales en las Oficinas Regionales del Cosevi, de acuerdo con la Circular DE-UPI-2021-0200 “Guía para el Levantamiento de Procedimientos”. (Resultado 2.2).	1
TOTAL				94

**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 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 3 y 4 del Reglamento sobre Llantas de Desecho - Decreto N° 33745-S. (Resultado 2.4 b).	1
AI-INF-AF-19-26	“Destinos específicos de las Multas según el Artículo 234 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial 9078.”	Asesoría Legal	B. Girar instrucciones a la Dirección Financiera y la Asesoría Legal para que: B.2 Se soliciten las garantías de cumplimiento a los entes recaudadores (BNCR, BCR y INS) de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26 del Decreto Ejecutivo 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 5	1
TOTAL				2

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

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

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad 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 detenidas. (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-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
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 señalados que no se lleva en el sistema actual los incorpore el nuevo sistema.	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) 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	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

			<p>percepción en la calidad de los servicios.</p> <p>iv. Definir un cronograma y programa de trabajo que indique los pasos a seguir para realizar las mediciones.</p> <p>b. Ejecutar el programa de trabajo y documentar los resultados y mejoras obtenidos. c. Verificar y dar seguimiento al proceso de ejecución y resultados de las mediciones, para ello se debe considerar lo siguiente:</p> <p>i. Verificar e identificar desviaciones entre los resultados obtenidos contra las métricas e indicadores definidos inicialmente.</p> <p>ii. Verificar las encuestas de satisfacción de los usuarios y determinar cuáles son los puntos que más requieren atención, según la percepción de estos.</p> <p>d. Desarrollar una estrategia de mejora contemplando lo siguiente:</p> <p>i. Definir y ejecutar planes de acción correctivo para las debilidades identificadas.</p> <p>ii. Documentar los resultados obtenidos.</p>	
CG1-TI-2018	Revisión de los Estados Financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.	Asesoría en Tecnologías de la Información	<p>Hallazgo 1: (ATI)</p> <p>2. Realizar pruebas periódicas en la metodología de la gestión de la calidad de TI, con la finalidad de optimizarla y mejorarla constantemente.</p>	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	<p>Hallazgo 1: (ATI)</p> <p>3. Establecer una estandarización de acuerdo las necesidades actuales de la ATI, en los documentos referentes a normas, políticas o procedimientos de TI. Esto con el fin de lograr un mejor y mayor entendimiento y aplicación por parte de los colaboradores.</p>	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	<p>Hallazgo 2: (ATI)</p> <p>1. Revisar, ajustar y actualizar las políticas, procedimientos u otros lineamientos para la gestión de las tecnologías de información.</p>	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	<p>Hallazgo 2: (ATI)</p> <p>2. Definir una periodicidad para la revisión y actualización de los procedimientos o lineamientos de la ATI, como parte del proceso de mejora continua de la gestión de calidad.</p>	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	<p>Hallazgo 2: (ATI)</p> <p>3. Considerar involucrar ante el órgano evaluador de la ATI los procedimientos, políticas u otros lineamientos los cuales tengan como involucrados a personas externas a TI (por ejemplo, áreas usuarias, proveedores, etc.), para su respectiva revisión y aprobación.</p>	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	<p>Hallazgo 4: (ATI)</p> <p>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.</p>	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	<p>Hallazgo 4: (ATI)</p> <p>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.</p>	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	<p>Hallazgo 4: (ATI)</p> <p>3. Verificar periódicamente que el total de licencias instaladas coincida con el inventario de activos adquiridos del COSEVI, documentando los resultados de dicha verificación.</p>	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

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
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
CG-TI-2021	Informe Auditoría de Sistemas de Información Carta de Gerencia CG-TI 2021.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 01: Oportunidad de mejora en el seguimiento brindado al cumplimiento de los contratos de TI. Riesgo Bajo. A la Asesoría en Tecnología de la Información: 1. Tomar acciones para cumplir a cabalidad con lo estipulado en el punto 7.5 Evaluación y Monitoreo del Servicio del proceso "PRC-DTI-002 Administración De Servicios de TI Prestados por Terceros".	1
CG-TI-2021	Informe Auditoría de Sistemas de Información Carta de Gerencia CG-TI 2021.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 02: Existencia de cuentas de usuario activas pertenecientes a exfuncionarios. Riesgo medio. Al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano: 1. Comunicar activamente a la Asesoría en Tecnología de la Información los funcionarios que cesan actividades en la institución para que TI proceda con la desactivación de las cuentas respectivas.	1
CG-TI-2021	Informe Auditoría de Sistemas de Información Carta de Gerencia CG-TI 2021.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 02: Existencia de cuentas de usuario activas pertenecientes a exfuncionarios. Riesgo medio. A la Asesoría en Tecnología de la Información: 1. Determinar si las cuentas activas pertenecientes a exfuncionarios de la institución deben inhabilitarse o eliminarse.	1
CG-TI-2021	Informe Auditoría de Sistemas de Información Carta de Gerencia CG-TI 2021.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 02: Existencia de cuentas de usuario activas pertenecientes a exfuncionarios. Riesgo medio. A la Asesoría en Tecnología de la Información: 2. Llevar a cabo la eliminación o deshabilitación de las cuentas activas de los exfuncionarios de la institución según lo indicado por los dueños de los sistemas o analistas encargados de los sistemas.	1
CG-TI-2021	Informe Auditoría de Sistemas de Información Carta de Gerencia CG-TI 2021.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 03: Oportunidad de mejora en el procedimiento de revisión de pistas de auditoría. Riesgo bajo. A los encargados de departamento en coordinación con la Asesoría en Tecnología de la Información: 1. Revisar regularmente (al menos una vez al año) el documento para el	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

			procedimiento de la revisión de pistas de auditorías o los lineamientos establecidos con el fin de verificar su cumplimiento y vigencia.	
CG-TI-2021	Informe Auditoría de Sistemas de Información Carta de Gerencia CG-TI 2021.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 03: Oportunidad de mejora en el procedimiento de revisión de pistas de auditoría. Riesgo bajo. A los encargados de departamento en coordinación con la Asesoría en Tecnología de la Información: 2. Establecer y realizar revisiones periódicas de las pistas de auditoría de los sistemas de información.	1
CG-TI-2021	Informe Auditoría de Sistemas de Información Carta de Gerencia CG-TI 2021.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 04: Posible atención inconclusa de incidentes y/o solicitudes de tecnologías de información. Riesgo bajo. A la Asesoría en Tecnología de la Información: 1. Analizar los casos con atención inconclusa, para corroborar su estado, dado el caso de que no se haya concluido la atención, proceder según lo estipulado por el proceso PRC-DTI-014 atención de solicitudes incidentes o problemas, en caso contrario, actualizar los estados para que no se presenten registros de atención incorrectos.	1
CG-TI-2021	Informe Auditoría de Sistemas de Información Carta de Gerencia CG-TI 2021.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 05: Oportunidades de mejora en el plan de continuidad de TI. Riesgo medio A la Asesoría en Tecnología de la Información: 1. Actualizar el plan de contingencia de forma periódica, con tal de que adapte a los cambios de sistemas, procesos e infraestructura del COSEVI.	1
CG-TI-2021	Informe Auditoría de Sistemas de Información Carta de Gerencia CG-TI 2021.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 05: Oportunidades de mejora en el plan de continuidad de TI. Riesgo medio A la Asesoría en Tecnología de la Información: 2. Definir planes de capacitación y simulacros de pruebas sobre el plan de continuidad con tal de validar la eficiencia y correcto funcionamiento del procedimiento.	1
CG-TI-2021	Informe Auditoría de Sistemas de Información Carta de Gerencia CG-TI 2021.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 06: Ausencia de un procedimiento para la gestión de la infraestructura. Riesgo bajo. A la Asesoría en Tecnología de la Información: 1. Valorar la necesidad de desarrollar un procedimiento para gestionar la infraestructura, de manera que este al menos contemple: i. Actividades de monitoreo, mantenimiento y administración de los servicios de infraestructura ii. Responsable (es) por cada actividad. iii. Registro de los dispositivos y servicios relacionados con la infraestructura. iv. Esquemas de continuidad a nivel de infraestructura. v. Periodicidad para revisión y actualización del procedimiento en cuestión.	1
CG-TI-2021	Informe Auditoría de Sistemas de Información Carta de Gerencia CG-TI 2021.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 06: Ausencia de un procedimiento para la gestión de la infraestructura. Riesgo bajo. A la Asesoría en Tecnología de la Información: 2. Mantener un registro actualizado de aquellos proveedores relacionados directamente con los dispositivos y servicios involucrados en la infraestructura.	1
CG-TI-2021	Informe Auditoría de Sistemas de Información Carta de Gerencia CG-TI 2021.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 06: Ausencia de un procedimiento para la gestión de la infraestructura. Riesgo bajo. A la Asesoría en Tecnología de la Información: 3. Tomar en cuenta la normativa nacional e institucional vigente en materia de TI, y marcos de referencia como lo es COBIT.	1
CG-TI-2021	Informe Auditoría de Sistemas de Información Carta de Gerencia CG-TI 2021.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 07: Inconsistencias en los registros almacenados en la base de datos de infracciones. Riesgo medio. A las áreas usuarias en coordinación con la Asesoría en Tecnología de la Información: 1. Realizar una depuración en conjunto con la ATI de la base de datos de infracciones, para corregir las inconsistencias detectadas.	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

CG-TI-2021	Informe Auditoría de Sistemas de Información Carta de Gerencia CG-TI 2021.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 07: Inconsistencias en los registros almacenados en la base de datos de infracciones. Riesgo medio. A las áreas usuarias en coordinación con la Asesoría en Tecnología de la Información: 2. Analizar y establecer mecanismos de control que validen los campos donde se presentan las inconsistencias.	1
CG-TI-2021	Informe Auditoría de Sistemas de Información Carta de Gerencia CG-TI 2021.	Asesoría en Tecnologías de la Información	Hallazgo 07: Inconsistencias en los registros almacenados en la base de datos de infracciones. Riesgo medio. A las áreas usuarias: 3. Establecer y cumplir los estándares necesarios para ingresar los datos en el sistema de infracciones.	1
CG-TI-2021	Informe Auditoría de Sistemas de Información Carta de Gerencia CG-TI 2021.	Asesoría en Tecnologías de la Información	VIII. RECOMENDACIONES GENERALES A la Asesoría de Tecnologías de la Información: 1. Considerar la revisión y actualización de los procedimientos documentados existentes, principalmente de aquellos cuya fecha de emisión es de cinco años o más.	1
CG-TI-2021	Informe Auditoría de Sistemas de Información Carta de Gerencia CG-TI 2021.	Asesoría en Tecnologías de la Información	VIII. RECOMENDACIONES GENERALES A la Asesoría de Tecnologías de la Información: 2. Para realizar la revisión y posible actualización antes recomendada, validar que el proceso en cuestión esté alineado a las buenas prácticas tales como; la normativa nacional e institucional vigente en materia de TI y marcos de referencia como COBIT.	1
TOTAL				39

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

Detalle de Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Dirección de Logística

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-AO-P-08-31	Evaluación de los procedimientos de contratación de bienes y servicios	Dirección Logística	de 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 Logística	de 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 Logística	de 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 Logística	de 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 2.4).	1
AI-INF-AF-17-28	Inspectores Municipales de Tránsito.	Dirección Logística	de 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 38164-MOPT, en su artículo 65. (Resultado 2.3)	1
AI-INF-AF-17-28	Inspectores Municipales de Tránsito.	Dirección Logística	de 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 Logística	de 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

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

AI-INF-AF-D-18-13	Compra de Motocicletas Policial Doble Propósito (Todo Terreno)	Dirección Logística	de	A.2 Establezca una política o procedimiento que sirva de guía para las contrataciones en dónde 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 está presentando y el buen uso de los recursos. (Resultado 2.1)	1
AI-INF-AA-D-18-26	Denuncia Oficina de Impugnaciones San Carlos	Dirección Logística	de	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 Logística	de	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-AO-2021-42	Evaluación de la Gestión de Boletas de Citación	Dirección Logística	de	4.2. A la Dirección Ejecutiva B. Girar instrucciones a la Dirección de Logística para que el Departamento de Servicio al Usuario: B-1 Confeccione a la mayor brevedad posible, los procedimientos de la gestión de ingreso, registro y archivo de las boletas de citación según corresponda, así como, que se formalice el plazo para el registro de boletas manuales en el Sistema Integrado de Infracciones, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno institucional. (Resultado 2.1 y Resultado 2.4)	1
AI-INF-AO-2021-42	Evaluación de la Gestión de Boletas de Citación	Dirección Logística	de	4.2. A la Dirección Ejecutiva B. Girar instrucciones a la Dirección de Logística para que el Departamento de Servicio al Usuario: B-3 Establezca el/los indicadores que permitan medir o evaluar la calidad en cuanto a la integridad y confiabilidad de los registros de boletas de citación manuales realizados en el Sistema Integrado de Infracciones, con el fin de minimizar la ocurrencia de errores que afecten la hacienda pública y debiliten el control interno institucional. (Resultado 2.6)	1
TOTAL					12

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

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 previsiones 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
A.I-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 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 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 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
AI-INF-AA- 18-14	Revisión de los Procesos de nombramientos, reasignaciones y ascensos personal.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	A.4. Se corrijan las deficiencias de control descritas en el Resultado 2.6 en cuanto a que: A.4.1 En el expediente de personal se incluya la documentación concerniente al estudio del puesto de reasignación por el cual ha pasado o se encuentra, el ocupante del puesto.	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

			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.	
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
A.I-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
CG-1-2021	Carta de Gerencia 1-2021.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	Hallazgo 8: funcionarios con más de 30 días de vacaciones pendientes de disfrutar. Es necesario elaborar un plan de acción anual en conjunto con el departamento de Recursos Humanos para solucionar esta problemática, que no implique la compensación general de vacaciones y permita a los funcionarios poder programar sus vacaciones mediante un cronograma establecido previa coordinación entre las partes.	1
TOTAL				11

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

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 234 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial 9078.”	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	4.4 A la Dirección Logística: A. Gire instrucciones a la Unidad de Registro de Multas y Accidentes, para que: 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 2.a.	1
AI-INF-AF-19-26	“Destinos específicos de las Multas según el Artículo 234 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial 9078.”	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	4.4 A la Dirección Logística: A. Gire instrucciones a la Unidad de Registro de Multas y Accidentes, para que: 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 6 y 7.	1
AI-INF-AF-19-26	“Destinos específicos de las Multas según el Artículo 234 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial 9078.”	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	4.4 A la Dirección Logística: A. Gire instrucciones a la Unidad de Registro de Multas y Accidentes, para que: 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 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
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	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

			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 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 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 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

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

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
CG-1-2021	Carta de Gerencia 1-2021.	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	Hallazgo 4: deficiencias de control en la cuenta de inventarios Diseñar registros auxiliares detallados que presentan las condiciones y características de las partidas detalladas en este hallazgo.	1
CG-1-2021	Carta de Gerencia 1-2021.	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	Hallazgo 4: deficiencias de control en la cuenta de inventarios A su vez, se deben realizar conciliaciones periódicas entre los saldos contables y los registros auxiliares para cada cierre contable, además es importante el diseñar para cuentas que presentan saldos significativos registros auxiliares adecuados, mediante los cuales se pueda conocer la conformación del saldo y su respectiva antigüedad.	1
CG-1-2021	Carta de Gerencia 1-2021.	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	Hallazgo 4: deficiencias de control en la cuenta de inventarios Además, se recomienda mantener un detalle de las obras pendientes de traslados en el cual se observe el estado de estas y así poder tener evidencia de cuales están concluidas y poder realizar el debido tramite de traslado al MOPT.	1
CG-1-2021	Carta de Gerencia 1-2021.	Unidad de Registro de Multas y Accidentes	Hallazgo 5: existen deficiencias de control en la cuenta de propiedad, planta y equipo explotados. Investigar y corregir de forma oportuna las diferencias que se presentan entre el saldo contable con el registro auxiliar de activos de manera que se presenten debidamente conciliados.	1
TOTAL				16

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

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

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
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 52 MP "Prescindir de la solicitud de fotocopias de cédula de identidad o de cédula jurídica a ciudadanos para trámites administrativos". (Resultado 2.1 A).	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 debidamente publicados y distribuidos (Resultado 2.3-).	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
TOTAL				4

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

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

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
CG-1-2021	Carta de Gerencia 1-2021.	Proveduría	Hallazgo 7: deficiencias de control en la cuenta de patrimonio. Para futuros periodos se recomienda la re expresión de los estados financieros, con base en el nivel de materialidad establecido por la Institución, de no ser relevante el monto, se deberá registrar en los resultados del periodo en que se detectó el error o la omisión.	1
TOTAL				1

**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 diciembre del 2019.	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
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
CG-1-2021	Carta de Gerencia 1-2021.	Unidad de Administración de Bienes	Hallazgo 5: existen deficiencias de control en la cuenta de propiedad, planta y equipo explotados. Efectuar una conciliación por parte del área de contabilidad para determinar las diferencias que se presentan al realizar los recálculos de la depreciación acumulada de los activos, con el fin de determinar si es procedente ajustar los registros contables para que no se vea afectada la integridad de la cuenta.	1
CG-1-2021	Carta de Gerencia 1-2021.	Unidad de Administración de Bienes	Hallazgo 5: existen deficiencias de control en la cuenta de propiedad, planta y equipo explotados. Realizar el análisis de las cuentas que carecen de registros auxiliares y proceder a realizar un levantamiento de estos mediante la elaboración de un registro auxiliar que presente la respectiva integridad de la información.	1
CG-1-2021	Carta de Gerencia 1-2021.	Unidad de Administración de Bienes	Hallazgo 5: existen deficiencias de control en la cuenta de propiedad, planta y equipo explotados. Realizar tomas periódicas de activos, éstas deben ser realizadas por funcionarios independientes de las áreas en las cuales se van a realizar las tomas de los activos.	1
CG-1-2021	Carta de Gerencia 1-2021.	Unidad de Administración de Bienes	Hallazgo 5: existen deficiencias de control en la cuenta de propiedad, planta y equipo explotados. En términos generales se deben realizar acciones eficaces con el propósito de cumplir con el plan de implementación de	1

Consejo de Seguridad Vial - Auditoría Interna

San José, La Uruca, contiguo al Banco Nacional. Apartado postal: 745-1150 La Uruca, San José, Costa Rica.
Tel: (506) 2522-0915

www.csv.go.cr

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

			las NICSP, en este caso específico con la NICSP 17, ya que, se puede ver comprometida con el cumplimiento del plazo de implementación para el año 2022 y no cumplirlo.	
CG-1-2021	Carta de Gerencia 1-2021.	Unidad de Administración de Bienes	Hallazgo 6: deficiencias de control en las distintas cuentas de pasivos que conforman los estados financieros del Cosevi. Coordinar con los funcionarios responsables, para que se aplique un seguimiento oportuno y eficaz a las cuentas por pagar con antigüedad importante y sin movimientos desde periodos anteriores, con el propósito de validar su existencia, o caso contrario proceder con el ajuste correspondiente.	1
CG-1-2021	Carta de Gerencia 1-2021.	Unidad de Administración de Bienes	Hallazgo 6: deficiencias de control en las distintas cuentas de pasivos que conforman los estados financieros del Cosevi. Para la cuenta Recaudación por cuenta de Órganos Desconcentrados se debe de realizar los débitos o descargos de la cuenta de acuerdo con los traslados de los ingresos que se han realizado al gobierno en los meses respectivos.	1
TOTAL				8

**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 Terrestre y Seguridad Vial 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

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

Recomendaciones pendientes por Unidad Ejecutora Dirección Financiera

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad recomendaciones pendientes por informe
A.I.-A.F.-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 5930 (Saldo Revalidado).	1
A.I.-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 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
A.I.-A.F.-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
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	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

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

	control del fondo de seguridad vial municipal.			
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 comuniqué adecuadamente a lo interno del Cosevi y posteriormente a los diferentes Municipios del país.	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 Módulo (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	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
AI-INF-AO-18-28	Protección y 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 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

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

AI-INF-AO-18-28	Protección y 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.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
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 234 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial 9078."	Dirección Financiera	4.2 A la Dirección Ejecutiva: A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que: 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 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 1, Resultado 7.a	1
AI-INF-AF-19-26	"Destinos específicos de las Multas según el Artículo 234 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial 9078."	Dirección Financiera	4.2 A la Dirección Ejecutiva: A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que: 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 4	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

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, o diseñar procedimientos alternativos que le 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
AI-INF-AO-2021-44	Gastos de Viaje en el Interior del país Unidad de Disposición de Vehículos Detenidos para Gestión de Residuos, Donación y Remate	Dirección Financiera	4.1. A la Dirección Ejecutiva A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera, para que: A.3 Solicite al Departamento de Tesorería, realizar la actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería, a efectos de que el mismo incluya detalladamente, cada uno de los procedimientos relacionados con los gastos de viaje en el interior del país, así como que contemple en su marco jurídico la normativa faltante a la que se ve afecta. (Resultado 2.3).	1
TOTAL				24

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

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

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
CG-1-2021	Carta de Gerencia 1-2021.	Departamento de Contabilidad	Hallazgo 1: inconsistencia entre la presentación de los montos del estado financiero y las notas. Es recomendable que la administración se asegure de que exista una revisión de los saldos de los estados financieros y las notas correspondientes, con la intención de que la información contable que se emite para uso interno y externo contenga cifras exactas.	1
CG-1-2021	Carta de Gerencia 1-2021.	Departamento de Contabilidad	Hallazgo 2: Deficiencias de control en las cuentas por cobrar a corto plazo. 1. Verificar el estado actual de cada boleta por infracciones pendientes de ser condenadas, con el propósito de confirmar que aún éstas no se pueden trasladar a cuentas por cobrar, o bien, ya prescribió y es necesario excluirlas del reporte.	1
CG-1-2021	Carta de Gerencia 1-2021.	Departamento de Contabilidad	Hallazgo 2: Deficiencias de control en las cuentas por cobrar a corto plazo. 2. Revisar la política actual de estimación para incobrables con el propósito validar su suficiencia, no obstante, antes se debe depurar la base de datos de cuentas por cobrar, con el fin de determinar partidas con omisiones que no se pueden recuperar y así se puede realizar una política contable de estimaciones sobre una base íntegra.	1
CG-1-2021	Carta de Gerencia 1-2021.	Departamento de Contabilidad	Hallazgo 2: Deficiencias de control en las cuentas por cobrar a corto plazo. 3. Modificar los sistemas contables con el propósito que todas las partidas presenten sus correspondientes débitos y créditos.	1
CG-1-2021	Carta de Gerencia 1-2021.	Departamento de Contabilidad	Hallazgo 2: Deficiencias de control en las cuentas por cobrar a corto plazo. 4. Verificar el estado actual de la partida denominada "Créditos varios c/p" con el fin de validar su recuperación.	1
CG-1-2021	Carta de Gerencia 1-2021.	Departamento de Contabilidad	Hallazgo 3: inconsistencias en los registros almacenados en la base de datos de infracciones. A las áreas usuarias en coordinación con la Asesoría en Tecnología de la Información: 1. Realizar una depuración en conjunto con la ATI de la base de datos de infracciones, para corregir las inconsistencias detectadas.	1
CG-1-2021	Carta de Gerencia 1-2021.	Departamento de Contabilidad	Hallazgo 3: inconsistencias en los registros almacenados en la base de datos de infracciones. A las áreas usuarias en coordinación con la Asesoría en Tecnología de la Información: 2. Analizar y establecer mecanismos de control que validen los campos donde se presentan las inconsistencias.	1
CG-1-2021	Carta de Gerencia 1-2021.	Departamento de Contabilidad	Hallazgo 3: inconsistencias en los registros almacenados en la base de datos de infracciones. A las áreas usuarias: 3. Establecer y cumplir los estándares necesarios para ingresar los datos en el sistema de infracciones.	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

CG-1-2021	Carta de Gerencia 1-2021.	Departamento de Contabilidad	Hallazgo 6: deficiencias de control en las distintas cuentas de pasivos que conforman los estados financieros del Cosevi. Preparar la composición del saldo de las cuentas indicadas mediante la constitución de un registro auxiliar que contenga toda la información relacionada a las distintas transacciones que se generan en las distintas subcuentas de las partidas mencionadas, ya que estos forman parte integral de los estados financieros. Además, es importante, tomar en cuenta que los registros auxiliares deben ser conciliados y actualizados mensualmente.	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-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	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

			los viáticos pagados y que no cumplen con lo estipulado en el Reglamento de Gastos de Viaje del MOPT.	
AI-INF-AF-18-22	Gastos de Viaje al Exterior	Departamento de Tesorería	4.3 A.1. Revise, ajuste y comunice 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	4.3 A la Dirección Financiera: A. Gire instrucciones al Departamento de Tesorería para que: 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	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

			financieros a las Municipalidades. Resultado N°2.a, N°2.b, N°2.c, N°2.d.	
TOTAL				4

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

Informe		Encargado implementación	Recomendación	Cantidad de recomendaciones pendientes por informe
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	4.2 A.2 La Asesoría Legal cumpla con lo establecido en el Artículo 71 del Reglamento Institucional de Teletrabajo. (Resultado 2.2. A.1.1) "Artículo 71. Actualización de normativa. Sin perjuicio de la coordinación con los órganos y unidades técnicas institucionales correspondientes y los requerimientos que éstas realicen, la Asesoría Legal es la responsable del análisis y elaboración de las propuestas de modificación del presente reglamento y de la normativa interna relacionada con el teletrabajo institucional."	1
AI-INF-AA-19-17	Teletrabajo	Comisión Teletrabajo	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.10 Se confeccione el expediente digital y se incorpore toda la documentación y actualización en el expediente personal de los tele trabajadores. (Resultado 2.2.C.1.3)	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

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				5

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

**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 38933-MINAET y el apoyo recibido por parte del PGAI.	Comisión de Gestión Ambiental Institucional	A.1- Realice una revisión integral sobre el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, con el propósito de determinar si está contemplada en el PGAI y se cumple a cabalidad en la Institución, emitir un informe sobre dicha revisión a la Dirección Ejecutiva. (Resultado 2.1 b.)	1
AI-INF-AA-17-23	Revisión del cumplimiento del Decreto 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 36499-S-MINAET del año 2011). (Resultado 2.2 a.)	1
TOTAL				2

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

Anexo 3

**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.	Junta Directiva	<p>En el documento del “Convenio Marco de Cooperación entre el Consejo de Seguridad Vial y la Municipalidad de Pérez Zeledón, no constaba la fecha del refrendo firmado por la Licda. Kattia Valverde Cruz, Abogada Municipal, lo cual es fundamental para poder dar cumplimiento al tiempo de vigencia del mismo.</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. 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

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

<p>CSV-AI-ADV-AF-2022-04</p>	<p>Advertencia sobre el registro contable del descuento por pronto pago, en boletas de citación.</p>	<p>Junta Directiva</p>	<p>2. Aspectos detectados por la Auditoría Interna a reportar a la Administración: 2.1 Se determinó, que en el periodo 2021, el Departamento de Contabilidad registró el 100% del monto total del ingreso de las multas con descuento por pronto pago, en la cuenta contable 5.9.9.99.02 denominada "Descuento y comisiones otorgadas" con excepción de una omisión, correspondiente a la recaudación de Aseconsevi en marzo 2021 por ₡24.776.753,49. De tal forma que, el monto registrado en dicha cuenta, durante el año 2021 ascendió a ₡4.161.119.690,87, en lugar de registrar únicamente lo correspondiente al descuento aplicado, mismo que, durante el año 2021, fue de ₡738.687.398,87. Por lo anterior, la cuenta contable 5.9.9.99.02 y su contra partida la cuenta de ingresos 4.3.1.01.00.00.99999.01 denominada "Multas de Tránsito", están sobrevaluadas, por un monto de ₡3.422.432.292,00, correspondiente a la diferencia entre, el monto total del ingreso de las multas con descuentos del año 2021, menos, el monto total, de los descuentos otorgados durante ese año. 2.4 El 12 de diciembre de 2022, el Departamento de Contabilidad remitió los movimientos de registros contables de la cuenta 5.9.9.99.02 "Descuentos y Comisiones Otorgadas por pronto pago de Boletas de Citación" de enero 2019 y diciembre 2019 y los Asientos Contables respectivos. Al verificar la información descrita en el párrafo anterior, se determinó que, en el mes de enero 2019 el monto de ₡76.400.679,43, del registro contable de Descuentos por pronto pago de Boletas de Citación es correcto; sin embargo, el monto de ₡285.369.695,98 del registro contable del mes de diciembre 2019 es incorrecto, pues, corresponde al monto total, del ingreso de las multas canceladas con descuento en dicho mes, y no concuerda, con el monto de ₡50.359.350,25, de descuentos en reporte mensual del Departamento de Tesorería. De acuerdo con lo descrito, se refleja en diciembre 2019 una sobrevaluación en la cuenta contable 5.9.9.99.02 denominada "Descuentos y Comisiones Otorgadas" y en la cuenta contable 4.3.1.01.00.00.0.11206 denominada "Multas de Tránsito" por un monto de ₡235.010.345,73. 5.Solicitud: Se le advierte sobre la necesidad de establecer e implementar planes de acción, con responsables, documentación respectiva y plazo razonable, que permita atender de forma inmediata los temas descritos, con el objetivo de aplicar la re expresión retroactiva (ajustes contables), así como la revelación razonable y confiable en los Estados Financieros, para los periodos anteriores que así lo requieran. Asimismo, para el periodo actual y una vez efectuadas las acciones necesarias, se comunique a la Auditoría Interna y a las instancias respectivas.</p>	<p>1</p>
<p>TOTAL</p>			<p>2</p>	

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

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

Oficio de Advertencia		Encarga do Acciones	Detalle	Cantidad de Advertencias pendientes
A.I.-ADV-14-16	Aspectos determinados en el Municipio de Nicoya y la responsabilidad de control del Cosevi	Dirección Ejecutiva	Ejercer de igual forma, el control de los Fondos de Seguridad Vial de los 80 Municipios restantes, además de los Entes y las Asociaciones a los cuales el Cosevi tiene la obligatoriedad de efectuar transferencias sobre las Infracciones de la Ley de Tránsito.	1
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.	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. José Alberto Rojas Rodríguez. La Auditoría Interna, advierte lo establecido en relación a la prescripción de boletas de citación, en donde, además del funcionario antes mencionado, se tiene también, como eventual responsable, al Lic. Carlos Enrique Rivas Fernández.	1
AI-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
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 pagadas al derecho que se tiene como dueño registral del bien inmueble.	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

<p>AI-ADV-AA-18-23</p>	<p>Decreto Ejecutivo No.4102-MOPT-Reglamento para la Autorización y pago de Horas Extra en el Consejo de Seguridad Vial.</p>	<p>Dirección Ejecutiva</p>	<p>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</p> <p>Según detalle a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencia de definición de roles en cuanto al diseño y aprobación del proyecto, así como para la ejecución del mismo. Aunado a que el Artículo 2.- Definiciones, no se incluye la definición de la palabra “proyecto”. Lo cual genera confusión al momento en que se utiliza dicho término dentro del Reglamento. 2. Tampoco incorpora procedimientos relacionados con normativa vigente. Como por ejemplo la relacionada con la Reforma Procesal Laboral o el tema de teletrabajo. Evidenciándose la necesidad de revisión a la luz de la normativa reciente y de aplicación obligatoria. 3. En el Artículo 5.- Valor de reconocimiento de la hora extra a los servidores inciso a), no se incluye a la Auditoría Interna como una de las posibles áreas de solicitar tiempo extraordinario. Por lo tanto, qué otras unidades o dependencias también están excluidas. 4. En el Capítulo IV Procedimiento para Autorizar la Jornada Extraordinaria, Artículo 13.- Justificación del proyecto por tiempo extraordinario, se mencionan los requisitos a cumplir en la solicitud de tiempo extraordinario, pero no detalla lo descrito en el Artículo, con respecto a la justificación del proyecto como tal. 5. Se observa una contradicción entre los Artículos 15 Aprobación de la jornada extraordinaria y 17 Responsabilidad de los servidores que autorizan y supervisan la jornada extraordinaria y su constatación. Ya que en el Artículo 15 se indica que: “La solicitud de jornada extraordinaria debe ser aprobada por la jefatura de la dirección, departamento, o unidad involucrada y ponerse en conocimiento de Recursos Humanos...” y en el Artículo 17 inciso b) indica que dentro de las responsabilidades de los servidores que autorizan y supervisan la jornada extraordinaria está el hecho de “Contar con la autorización de Recursos Humanos para laborar tiempo extraordinario”. Por lo tanto, en el Reglamento analizado hay una contradicción del rol ejercido por el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano en cuanto a “tener conocimiento” y “autorizar”. 6. Tampoco se logra ubicar dentro de algún apartado del Reglamento la totalidad de horas extraordinarias a laborar por un año en la Institución. 	<p>1</p>
<p>AI-ADV-AO-2020-01</p>	<p>Contratación directa 2012CD-000218-00200 referente al diseño y construcción del puente peatonal en Pococí, Limón</p>	<p>Dirección Ejecutiva</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Vencimiento de la garantía de cumplimiento La garantía de cumplimiento 004235206 del 28 de marzo del 2019 por ₡10.776.979,05; cubriendo el período del 4 de abril del 2019 hasta el 4 de octubre del 2019, está vencido, careciéndose de la gestión necesaria para su revalidación. El Contratista incumplió con su deber de renovar la garantía de cumplimiento, antes de su vencimiento. La Administración actuó inoportuna y contrariamente, a lo establecido en el artículo 40 del RCA, al no advertir, al Contratista de esa situación, contraviniendo su deber de ejecutar preventivamente ese instrumento, al menos un día hábil antes de su fenecimiento. II. Riesgos e inseguridad en la estructura construida En la rampa (base) de ascenso que está construido en el sector este de la pista, del puente peatonal, se comprueba que: Falta de señalización y riesgos en pasarela del puente peatonal: <ul style="list-style-type: none"> ∞ 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. ∞ Es visible, a simple vista el daño que ha causado por herrumbre y deterioro 	<p>1</p>

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

			<p>en la estructura de la baranda, por las condiciones adversas del clima o la falta de mantenimiento preventivo; aspectos que elevaría la utilización de recursos públicos para su mantenimiento, acelerando su depreciación; máxime que la obra aún no se ha concluido, ni recibido a conformidad por el COSEVI.</p> <p>∞La corrosión y trabajos inadecuados, en el pasamanos del puente, porque no se eliminó la escoria de algunas soldaduras, aceleran su deterioro. Algunas varillas de construcción están expuestas a la intemperie, por lo que ha sufrido el efecto nocivo de la oxidación, específicamente en el arranque superior de la pasarela, que atravesaría la parte elevada de la vía de este a oeste.</p> <p>Escombros y situaciones de riesgo vial: Los escombros de la base oeste, que se demolieron y formaban parte de la estructura, ahora están en el lote baldío al frente del CTP de Pococí, al costado oeste de la carretera y su deterioro es evidente. . Parte de la armadura (varillas de construcción y aros) que sostenían esas bases del puente, quedaron empotradas en un sector de la vía, por lo que permanecen expuestas e insertadas en el suelo; en otras palabras, están atravesadas en el caño de desagüe de la cuneta, situación que representa peligrosidad y obstruyen el desfogue de agua de lluvia, a través de la cuneta. En la orilla de la calle al costado oeste, sobre la cuneta se ubican diez guardavías(vallas) de concreto amarillas, desconociéndose cuál es el objetivo de su permanencia. Estas podrían ocasionar un grave accidente, con afectación al vehículo, sus ocupantes y los peatones que transitan por esa vía. 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>	
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 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 2) 	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

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	En la Licitación Pública 2018LN-000001-0058700001 con respecto a la "Implementación de Solución de CCTV para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos", se detectaron aspectos importantes a reportar, según se detallan a continuación: Por lo que se advierte para que se tomen las acciones correctivas para salvaguardar los vehículos que se encuentran actualmente en el predio Delegación de Santa Cruz.	1
AI-ADV-AO-20-09	Caducidad Procedimiento Administrativo (Resolución Administrativa 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 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 pérdida 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 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno 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 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno 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-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	<p>"La responsabilidad del Consejo de Seguridad Vial con la custodia de los vehículos detenidos en la Delegación de tránsito de Esparza.</p> <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. • 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 	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

			de logística del COSEVI y el Director de Cosevi y el jefe de vehículos detenidos de la Policía de Tránsito."	
AI-ADV-AA-21-06	Plan Estratégico Institucional	Dirección Ejecutiva	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: • 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 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.	1
AI-ADV-AA-21-12	Casos detectados en la Oficina Regional de Impugnaciones de Liberia, sin el cobro de acarreo y custodia.	Dirección Ejecutiva	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. 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, 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. 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 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 22 de la Ley General de Control Interno 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 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.	1
AI-ADV-AA-2021-09	Aspectos de control interno a atender, detectados en el Proceso de	Dirección Ejecutiva	Dado todo lo anterior, es necesario girar las instrucciones correspondientes y tomar las acciones necesarias para corregir los puntos siguientes: • 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	1

Consejo de Seguridad Vial - Auditoría Interna

San José, La Uruca, contiguo al Banco Nacional. Apartado postal: 745-1150 La Uruca, San José, Costa Rica.
 Tel: (506) 2522-0915

www.csv.go.cr

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

	reclutamiento de Plazas especiales.		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 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.	
AI-ADV-AO-2021-08	La Oficina Regional de Cosevi ubicada en Orotina, incumple la Ley 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 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 proceso de donación y/o remate de estos automotores.	1
AI-ADV-AA-2021-16	Incumplimiento de las normativas aplicables en cuanto al Informe de fin de Gestión.	Dirección Ejecutiva	En forma específica las Directrices D-1-2005-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República, denominada "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno", menciona lo siguiente: 1. En el Artículo 10 establece la obligatoriedad de presentar, más tardar el último día hábil de labores, el informe de fin de gestión, así como la entrega formal de activos. 2. En el Artículo 13 dicta que será de acatamiento obligatorio para la Contraloría General de la República y los entes y órganos sujetos a su fiscalización y prevalecerá sobre cualquier disposición que en contrario haya emitido o emita la Administración, es por esta razón que la funcionaria Licda. Bolaños García si le correspondía la aplicación de la normativa descrita, en su investidura de Coordinadora de la Comisión de marras, en donde además se hizo uso de recurso financiero institucional. 3. De igual forma en este mismo Artículo 13 especifica el tema responsabilidades ante el incumplimiento de dicho requisito en forma injustificada. Esta situación generó un efecto materializado en la implementación de una de las Recomendaciones del Informe considerando que dentro de la información consignada en este informe de labores hay datos importantes a considerar por parte del actual Coordinadora de la Comisión de Gestión Ambiental (Licda. Jacqueline Alvarado Chavarría) para evidenciar el grado de implementación de una de las recomendaciones del Informe AI-INF-AA-17-23, también casi 4 años después. Por lo tanto, de conformidad con las competencias descritas para la Auditoría Interna, en el Artículo 22 de la Ley General de Control Interno 8292 inciso d), se genera este oficio de advertencia, para que se cumpla la normativa detallada. Y se tomen las medidas correctivas para que no se vuelva a repetir dicho incumplimiento, por los responsables de las Comisiones Institucionales. En donde además requiere el análisis y valoración en cuanto al incumplimiento del Artículo 13 de las Directrices D-1-2005-CO-DFOE, para este caso en particular.	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

			En consecuencia, esa Auditoría Interna queda a la espera de un Informe con en detalle de lo actuado por su representada, sobre cada uno de los aspectos descritos en este oficio de advertencia, y comunicar formalmente sobre las gestiones realizadas en función de la advertido	
AI-ADV-AA-2021-17	Atención al oficio DE-2021-3458, activación el Teletrabajo Móvil.	Dirección Ejecutiva	Por lo tanto, de conformidad con las competencias descritas para la Auditoría Interna, en el Artículo 22 de la Ley General de Control Interno 8292 inciso d), se genera este oficio de advertencia, en función de esta nueva posición administrativa con respecto al "Teletrabajo móvil". En cuanto al debilitamiento del control interno ejercido sobre el mismo, aunado al riesgo ante el incumplimiento de una disposición administrativa emitida por la Junta Directiva, con la apertura realizada mediante su Oficio DE-2021-3458 del 14 de julio del 2021. Ya que se antepone a la recomendación de auditoría 4.1 – A.2 del Informe AI-INF-AA-19-17, el Acuerdo de Junta Directiva JD-2019-0378 y el JD-2019-0379 que la respaldan.	1
AI-ADV-AO-2021-19	Vehículos detenidos custodiados en las instalaciones de la Asociación Cámara de Ganaderos de San Carlos	Dirección Ejecutiva	En visita realizada por la Auditoría Interna con el propósito de fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos y controles internos, aplicados por la Administración, en la custodia de los vehículos detenidos ubicados en las instalaciones de la Asociación Cámara de Ganaderos de San Carlos (en adelante La Asociación), sita en Florencia del referido cantón, se evidenciaron las siguientes debilidades de control interno: 1-Entre La Asociación y el Cosevi, existe un convenio denominado: "Convenio de préstamo de uso gratuito de inmueble entre la Asociación Cámara de Ganaderos de San Carlos y el Consejo de Seguridad Vial", el cual venció el 27 de marzo, 2021. 2-En visita de campo realizada el 09 de setiembre, 2021, a las instalaciones de la referida Asociación, se comprobó que la seguridad es prácticamente inexistente. 3- En cuanto al estado de las instalaciones de la Asociación, donde se encuentran custodiados vehículos detenidos responsabilidad del Cosevi, se constató que el mismo carece de mantenimiento y condiciones adecuadas para la custodia respectiva. Por lo tanto, se advierte de dichas condiciones y de la necesidad de que se efectúen las gestiones correspondientes para corregir las situaciones encontradas.	1
AI-ADV-AO-2021-21	Advertencia-Sumas pagadas de más por concepto de Dedicación Exclusiva	Dirección Ejecutiva	Se determinó, mediante revisión de expedientes personales que se mantienen en custodia en el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano de Cosevi, que tanto a la exfuncionaria Damaris Auxiliadora Quirós Garita, cédula 1-0890-0370 como al funcionario Dennis Ariel Ruiz Hidalgo cédula 1-1211-0358, se les giró, sumas pagadas de más por concepto de Dedicación Exclusiva y a la fecha no se evidencia una gestión de cobro por parte de la Administración para recuperar dichos montos.	1
AI-ADV-AF-21-18	Oficio de Advertencia sobre las Licitaciones Abreviadas 2021- Postes de iluminación	Dirección Ejecutiva	En relación con tres contrataciones administrativas que se encuentran en etapa de evaluación y las cuales fueron formuladas por el Departamento de Servicios Generales como Unidad Ejecutora, se detectaron aspectos que son importantes a reportar, en las siguientes licitaciones abreviadas: 2021LA-000027-0058700001 - Contratación de Servicios para Instalación de Iluminación Exterior y Acometida Eléctrica (Patio de vehículos detenidos en la localidad de Corredores) 2021LA-000028-0058700001 - Compra e instalación de Postes de Iluminación Tecnología Panel Solar (Patio de vehículos detenidos de COSEVI en la Guácima) 2021LA-000029-0058700001 Contratación de Servicios para cambio de Luminarias y Acometida Eléctrica (Patio de vehículos detenidos de COSEVI en La Guácima) Como resultado de la revisión preliminar realizada a estas licitaciones, se procede a detallar los puntos que, a criterio de esta Auditoría Interna, limitan el control interno y la libre participación de los oferentes, tal y como se detallan a continuación: 1. Fragmentación de Licitaciones 2. Estimación de precio del objeto	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

			<p>3. Requisitos de Admisibilidad (...). Ante lo descrito y de conformidad con el Artículo 22 – Competencias, de la Ley General de Control Interno 8292 inciso d) se le advierte sobre la necesidad de tomar las acciones correspondientes, para que lo más pronto posible se efectúen las verificaciones y ajustes del caso para estas licitaciones previo a emitir los actos de adjudicación. 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 en un plazo razonable.</p>	
AI-ADV-AF-21-23	<p>Oficio de Advertencia sobre el Inicio de Obras - Licitación 2021LA-000027-0058700001 en terreno de la Municipalidad en Corredores de Puntarenas según convenio de cooperación interinstitucional.</p>	Dirección Ejecutiva	<p>De acuerdo con una revisión efectuada por esta Auditoría Interna sobre el proceso de contratación administrativa denominado “Licitación 2021LA-000027-0058700001 “Servicio de Compra e Instalación de 31 postes de iluminación tecnología panel solar y acometida eléctrica para el patio de vehículos detenidos de Cosevi en Corredores, Puntarenas”, se detalla 1-La propiedad no cuenta con movimientos de tierra previo al inicio de la ejecución del contrato de la licitación 2021LA-000027-0058700001. 2-Inexistencia de caseta y personal de seguridad para la custodia de 31 Postes de Iluminación Tecnología Panel Solar y Acometida Eléctrica. Entre los riesgos potenciales que identifica la Auditoría, se encuentran que, se realice una inadecuada distribución de los postes, debido a que aún no hay movimientos de tierra y corte y/o tala de árboles, aspecto que esta Auditoría considera debe ser sometido a revisión por medio de estudios previos ambientales Adicionalmente, la posibilidad de robo, hurto o pérdida, de luminarias y los postes de hierro galvanizado de capa gruesa y materiales eléctricos, atractivos para los delincuentes, tal y como ha sido conocido a nivel país, debido a la carencia de vigilancia en lugar. Ante lo descrito y de conformidad con el Artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno 8292, se advierte a la Administración sobre la necesidad de tomar las acciones lo más pronto posible para que antes del inicio de la ejecución de la Licitación 2021LA-000027-0058700001, se verifique que se cumplan las condiciones técnicas acordadas para el resguardo y adecuada custodia de los bienes que se instalarán y no se ponga en riesgo la inversión de los recursos públicos en un terreno que la institución tiene en uso en precario bajo la modalidad de convenio. 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.</p>	1
AI-ADV-DEA-2022-02	<p>Sobre registros del Depósito de Chorotegea en Libros Legalizados. (Oficio: AI-2022-0221)</p>	Dirección Ejecutiva	<p>Se determinó que el registro de entrada de los vehículos, motocicletas, patinetas y bicicletas detenidos, que se encuentran custodiados en el Depósito Chorotegea, se realiza en el libro legalizado por la Auditoría del Consejo de Seguridad Vial, al momento de registrar la salida de los mismos, igualmente en el libro legalizado para tal fin; por lo tanto, si uno de los medios de movilización supra, no es retirado por sus propietarios, el Cosevi desconoce la cantidad y características de los vehículos en dicho depósito, a pesar que por Ley es responsable de su custodia administrativa. En consecuencia, de conformidad con el Artículo No. 22 - Competencias, de la Ley General de Control Interno No. 8292 inciso d) se advierte a la Administración sobre la necesidad de tomar las acciones correspondientes para corregir los aspectos descritos en este oficio, adicionalmente se comunique a esta Auditoría Interna una vez que las mismas se encuentre atendida.</p>	1
CSV-AI-ADV-AF-2022-03	<p>Oficio de Advertencia sobre la custodia de activos institucionales en poder de terceros.</p>	Dirección Ejecutiva	<p>La Auditoría Interna como parte de un estudio, realizó la revisión sobre el proceso de la contratación administrativa denominado “Licitación 2021LA-000027-0058700001 “Servicio Compra e Instalación de 31 postes de iluminación tecnología panel Solar y acometida Eléctrica para el patio de vehículos detenidos de COSEVI en Corredores” a continuación se detallan los antecedentes de esta licitación abreviada: 3. Riesgos Al respecto, la Auditoría Interna identificó los siguientes riesgos asociados a las acciones realizadas por la Administración en relación con esta licitación</p>	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

			<p>abreviada, mismos que se detallan a continuación:</p> <p>3.1. Riesgo de la pérdida de los bienes y recursos institucionales: Los 15 paneles de iluminación solar se encuentran en custodia de un tercero (Proveedor), esto pesar de que ya realizó la entrega formal, se brindó el recibo conforme y se giró el pago por la suma de ₡38.949.999,38, por parte de la Administración desde el 17 de diciembre de 2021, es decir hace un año.</p> <p>3.2. Riesgo de incumpliendo por parte del proveedor El riesgo que eventualmente se puedan presentar, es la quiebra de la empresa, cambio de razón social, o la inhabilitación que le permita al Proveedor realizar el efectivo cumplimiento y entrega de los bienes ya cancelados por parte del Cosevi.</p> <p>3.3. Riesgo de pérdida de la garantía técnica de los bienes: El documento formal que respalda la garantía sobre los bienes adquiridos según el contrato refrendado y el acta recepción definitiva, rige a partir del 16 de diciembre 2021, sin embargo, ya transcurrió un año y los bienes no se ha puesto en funcionamiento</p> <p>. El documento de garantía técnica aportado por el Departamento de Servicios Generales a la Auditoría Interna (según Anexo 8) solamente hace referencia a que los equipos no se han instalado dado las condiciones de seguridad del predio y además menciona que no hay seguridad interna y la probabilidad de robo son muy altas.</p> <p>Sin embargo, el mismo no contiene fecha, recibido por parte de la Administración, no tiene la firma digital, ni los detalles de los bienes que cubre donde se indique sobre la entrega por parte del Cosevi al Proveedor, para la debida custodia de este último de los 15 paneles solares y es contrario a lo que establece el acta definitiva ubicada en el expediente de la licitación en Sicop.</p> <p>Adicionalmente, carece de los formalismos que lo acrediten como legalmente válido, dado que no cuenta con el refrendo de la Asesoría Legal Institucional, o bien una adenda al contrato donde se respaldará y se brindara la garantía jurídica del acto</p> <p>. Solicitud Esta Advertencia es un insumo para la toma de decisiones, mejor orientadas y apegadas al deber de probidad, al ordenamiento jurídico y técnico, a las sanas prácticas y al cumplimiento de los objetivos del control interno. Ante lo descrito y de conformidad con el Artículo 22 – Competencias, de la Ley General de Control Interno 8292 inciso d) se le advierte sobre la necesidad de establecer planes de acción, responsables, documentación respectiva y plazo razonable que permita atender lo más pronto posible los temas descritos, con el objetivo de conservar y resguardar el patrimonio público. Este servicio se brinda sin perjuicio, de las competencias de seguimiento y la atención posterior que le competen a esta Auditoría Interna, conforme con la Ley General de Control Interno.</p>	
<p>CSV-AI-ADV-TI-2022-05</p>	<p>Sobre sitio engañoso para el usuario del COSEVI, (http://infocosevi.co.cr).</p>	<p>Dirección Ejecutiva</p>	<p>Se determinó que existe un sitio web engañoso con logos y ofrecimientos de servicios de parte del COSEVI, así como información errónea respecto al COSEVI y sus regionales, se advierte lo siguiente:</p> <p>1.1. Sitio Web con logos de la Institución 1.2. Ofrecimiento de Citas cuyo monto no son oficiales 1.3. Información incorrecta sobre Oficinas Regionales de Impugnaciones de COSEVI 1.4. Sobre el aviso legal y la política de uso del sitio engañoso De lo anterior se informó de los riesgos materializados a los cuales se expone el COSEVI.</p>	<p>1</p>

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

CSV-AI-ADV-TI-2022-06	Sobre equipo informático Nuevo en desuso, con pérdida de garantía y equipo no asignado	Dirección Ejecutiva	Se determinó que existen equipos de cómputo nuevos en sus respectivos empaques, así como equipo de cómputo sin inventariar, se advierte lo siguiente: 1.1. Equipo de cómputo nuevo sin ser instalado 1.2. Equipos de cómputo sin estar inventariados correctamente para la regional de Río Claro De lo anterior se informó de los riesgos materializados a los cuales se expone el COSEVI.	1
TOTAL				28

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

**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 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. Además: - 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 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) Además: - 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) . 	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 	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

			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.	
TOTAL				2

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

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

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

**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 DE-2017-1649 presentada por el funcionario Lic. José Manuel Chaves Codero a Croacia, Alemania, Francia y España, del 04 al 21 de junio del 2017.</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 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 42 Bis, inciso c) del citado Reglamento.</p> <p>c. Conforme con los ingresos y salidas de cada país: Croacia, Alemania, Francia y España, se determinó que al funcionario le giró de más la suma de \$16,84, correspondiente a diferencias tarifarias de cada país, según itinerario para los días 8, 11 y 13 de junio del 2017, lo anterior según lo establecido en el Artículo 42 y 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 1, 2 y 3, provocó que el Cosevi girara de más suma de \$318,64 (Trecientos dieciocho</p>	1

INFORME CSV-AI-INF-AA-2023-10

			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 22 – Competencias, de la Ley General de Control Interno 8292 inciso d) se le advierte sobre la necesidad de tomar las acciones correspondientes, para que lo más pronto posible se efectúe la devolución de las sumas giradas de más, así mismo se consideren los incumplimientos reportados para mejorar todos los trámites relacionados con liquidaciones de viáticos al exterior. Además, se informe a esta Auditoría Interna sobre las acciones que planea realizar para atender esta advertencia y remitir la documentación que evidencie el cumplimiento de la misma. Todo lo anterior de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República, vigente a la fecha.	
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 22 – Competencias, de la Ley General de Control Interno 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