

Matriz de seguimiento a las recomendaciones de los Informes de la Auditoría Interna							SEGUIMIENTO SEMESTRAL 2021		I SEGUIMIENTO 2022		
Año	N°	Número de informe	Nombre del informe	Fecha de emisión del informe	Recomendaciones	Unidad responsable de cumplimiento	Dirigido	Acciones de cumplimiento por parte de la administración (Unidad responsable)	Oficios de respaldo de las acciones de cumplimiento.	Acciones de cumplimiento por parte de la administración (Unidad responsable)	Oficios de respaldo de las acciones de cumplimiento.
2017	1	AUIF-09-17-0085(493)	Informe técnico sobre el contenido del inciso 21 del artículo 108, Decreto No. 30941-MOPT "Reglamento Autónomo de Servicios del Consejo Nacional de Vialidad"	3/4/2017	1) Revisar, actualizar y modificar el artículo 108, inciso 21, del RAS, con el objeto que sea aplicable y se defina la unidad administrativa responsable para el otorgamiento del visto bueno a los casos de excepciones muy calificadas.	Dirección Ejecutiva Dirección de Gestión del Recurso Humano Unidad Relaciones Laborales Proceso de Ética y Valores	N.I.	1) Se generaron múltiples acciones para atender dicha recomendación, las cuales se exponen en el oficio adjunto.	AAA-03-2021-019 (154)	Cumplido. Ya respondido en seguimiento anterior	Adjunto: Correos de envío de avances en RAS por URL
				3/4/2017	2) Revisar integralmente el RAS y el Código de Ética del Servidor del Consejo Nacional de Vialidad, con el objeto de actualizar la normativa para la aplicación de buenas prácticas.	Dirección Ejecutiva Dirección de Gestión del Recurso Humano Unidad Relaciones Laborales Proceso de Ética y Valores	N.I.	2) En cuanto a la revisión integral del RAS, se está en las etapas finales del borrador que se presentará a las jerarquías institucionales. Respecto a la revisión integral del Código de Ética, se cuenta con uno nuevo aprobado por el Consejo de Administración.	ACA 1-20-561 (74)	Se ha avanzado un 55% en la revisión integral del RAS	Adjunto: Correos de envío de avances en RAS por URL
				3/4/2017	3) Establecer estrategias de comunicación asertiva que fortalezcan el sentido de la responsabilidad y las obligaciones de los funcionarios públicos, derivadas del Sistema de Control Interno, que fomenten el marco de la ética institucional, la probidad, rendición de cuentas y la transparencia en la administración pública.	Comisión Institucional de Ética y Valores Comunicación e Imagen Institucional Proceso de Ética y Valores	N.I.	3) Se han realizado constantes comunicados, principalmente por correo electrónico.	Formularios de solicitud de comunicación interna del 15, 16 y 19/02/2021	Cumplido. Ya respondido en seguimiento anterior	Adjunto: Correos de envío de avances en RAS por URL
2017	2	AUIC-06-17-0298	Informe sobre el control de las garantías de participación y cumplimiento que han sido depositadas a favor del CONAVI para el periodo 2015-2016	1/10/2017	1) Coordinar con el Departamento de Tecnologías de Información el desarrollo de una interfase entre los sistemas SIFCO y SICOP, par llevar un control adicional de las garantías de participación y cumplimiento, con el objeto de minimizar los riesgos de digitación y vencimiento.	Dirección de Proveeduría Institucional	N.I.	1) Diferentes correos a la Dirección de Tecnologías de Información solicitándole cumplir con una interfase entre SIFCO y SICOP, con el objeto de minimizar los riesgos de digitación y vencimiento. Seguimiento al 22/6/2021: 1) Según informa la dirección de Tecnologías de Información la interfase no se ha podido realizar debido a que no hay compatibilidad entre los sistemas SIFCO y SICOP, debido a la versión en que está desarrollado el sistema SIFCO, no obstante, se encuentra en trámite por parte de Tecnologías de Información la compra de la nueva versión del SIFCO, con la cual sería posible lograr la interfase supracitada.	1) Correo de fecha Viernes 4 de mayo de 2018 de la Dirección de Proveeduría Institucional. Seguimiento al 22/6/2021: 1) Correo de Tecnologías de Información al Jefe de Suministros solicitando la revisión preliminar de requerimientos para la contratación de la nueva versión de SIFCO.	De seguimiento a los informado durante el mes de junio del 2021, por parte de la Dirección de Tecnologías de Información aun se encuentra en trámite por parte de dicha dirección la compra de la nueva versión del SIFCO, con la cual sería posible lograr la interfase supracitada.	Correo de Tecnologías de Información al Jefe de Suministros solicitando la revisión preliminar de requerimientos para la contratación de la nueva versión de SIFCO.
					2) Hacer la evaluación de cuales garantías de participación y cumplimiento deben depositarse en custodia en alguna institución bancaria nacional y proceder a su depósito, con el objeto de disminuir el riesgo de extravío de las mismas y por la eventual situación que no pueda hacerse la ejecución de la misma, por falta del documento. Asimismo, formalizar dicha evaluación dentro de las políticas del respectivo procedimiento, para conocimiento y aplicación de sus respectivos procedimientos, para conocimiento y aplicación de sus responsables. Para lo cual se le solicita que lo incluyan dentro de la programación de trabajo de la Tesorería e informar a esta Auditoría 3) Valorar la posibilidad de incluir a otras instituciones financieras para efecto de custodia de las garantías de cumplimiento, en atención a la resolución de la Contraloría General de la República RC-212-2001 de las 15:35 del 27 de abril del 2001 y el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. 4) Girar las instrucciones correspondientes para que las renovaciones de cartas de garantía, se emitan a partir de la fecha en que finaliza el documento anterior y hasta la fecha de vencimiento. Asimismo, que los mismos vengán con lugar y fecha de emisión. Lo anterior para facilitar los controles internos y la trazabilidad sobre dichos documentos. 5) Hacer una reubicación o devolución a las empresas contratistas, de las garantías que se encuentran líquidas, pero no devuelvas, que tal forma que no se encuentren ubicadas dentro de los grupos de garantías que están aún vigentes. Lo anterior para efectos de mejorar el control interno de los documentos aún efectivos.	Departamento de Tesorería	N.I.	N.I.	N.I.	N.I.	N.I.
2017	3	AUOS-09-17-0400	Informe de seguimiento sobre el estado de cumplimiento de la implementación de las políticas sobre horas extras y contenidos presupuestarios específicos	19/12/2017	4.1 Revisar y actualizar integralmente el procedimiento Código 04.02.36 VI "Pago de horas extra"	Depto. Adm. Personal Proceso de Gestión de Compensación y Beneficios	Consejo de Administración	Actualmente nos encontramos realizando el análisis, revisión y actualización del Procedimiento Código 04.02.36 VI "Pago de horas extra", en conjunto con el Departamento de Análisis Administrativo.	Calendario con programación de reuniones entabladas	Actualmente nos encontramos realizando el análisis, revisión y actualización del Procedimiento Código 04.02.36 VI "Pago de horas extra", en conjunto con el Departamento de Análisis Administrativo.	Calendario con programación de reuniones entabladas
2017	3	AUOS-09-17-0400	Informe de seguimiento sobre el estado de cumplimiento de la implementación de las políticas sobre horas extras y contenidos presupuestarios específicos	19/12/2017	4.2 Revisar integralmente el RAS con el objeto de actualizar la normativa para la aplicación de buenas prácticas y la incorporación de aspectos que rige la materia de tiempo extraordinario	Dirección Ejecutiva Depto. Adm. Personal Unidad de Relaciones Laborales Proceso de Análisis Ocupacional	Consejo de Administración	Se preparó un informe sobre los puestos de jefatura que no tienen supervisión inmediata, en virtud de recientes informes de la CGR. Asimismo, el Proceso de Análisis Ocupacional se encuentra realizando un estudio más detallado de los puestos de la institución para verificar si tienen fiscalización superior inmediata, para efectos de la procedencia de pagos de horas extra.	Informe para el Director Ejecutivo visto en reunión de jefaturas, relacionado con los Oficios DFOE-DI-0236/DFOE-IFR-0055	Se preparó un informe sobre los puestos de jefatura que no tienen supervisión inmediata, en virtud de recientes informes de la CGR. Asimismo, el Proceso de Análisis Ocupacional se encuentra realizando un estudio más detallado de los puestos de la institución para verificar si tienen fiscalización superior inmediata, para efectos de la procedencia de pagos de horas extra.	Informe para el Director Ejecutivo visto en reunión de jefaturas, relacionado con los Oficios DFOE-DI-0236/DFOE-IFR-0055
2017	3	AUOS-09-17-0400	Informe de seguimiento sobre el estado de cumplimiento de la implementación de las políticas sobre horas extras y contenidos presupuestarios específicos	19/12/2017	4.3 Elaborar un informe donde se valore lo expuesto en el documento AU-INF-25-2017 del 23/06/2017 denominado "Auditoría Integral realizada en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Conavi, respecto de la gestión desarrollada en el primero y segundo semestre 2015 y primer semestre 2016" emitido por el Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos de la DGSC	Depto. Adm. Personal Proceso de Gestión de Compensación y Beneficios	Consejo de Administración	Se está preparando un informe del pago de Tiempo Extraordinario a las jefaturas de la institución que contenga la siguiente información: nombre, cédula y dependencia del personal, mes y año del pago de tiempo extraordinario, además de cantidad y monto de horas extras recibidas, el cual se remitirá a la Dirección Ejecutiva. Este informe incluirá desde el mes de enero 2015 a julio 2021.	N.I.	Se está preparando un informe del pago de Tiempo Extraordinario a las jefaturas de la institución que contenga la siguiente información: nombre, cédula y dependencia del personal, mes y año del pago de tiempo extraordinario, además de cantidad y monto de horas extras recibidas, el cual se remitirá a la Dirección Ejecutiva. Este informe incluirá desde el mes de enero 2015 a julio 2021.	N.I.
2017	3	AUOS-09-17-0400	Informe de seguimiento sobre el estado de cumplimiento de la implementación de las políticas sobre horas extras y contenidos presupuestarios específicos	19/12/2017	4.4 Elaborar un informe donde se valore la situación plasmada por la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, referente al pago del tiempo extraordinario	Depto. Adm. Personal Proceso de Gestión de Compensación y Beneficios	Consejo de Administración	Se está preparando un informe del pago de Tiempo Extraordinario a las jefaturas de la institución que contenga la siguiente información: nombre, cédula y dependencia del personal, mes y año del pago de tiempo extraordinario, además de cantidad y monto de horas extras recibidas, el cual se remitirá a la Dirección Ejecutiva. Este informe incluirá desde el mes de enero 2015 a julio 2021.	N.I.	Se está preparando un informe del pago de Tiempo Extraordinario a las jefaturas de la institución que contenga la siguiente información: nombre, cédula y dependencia del personal, mes y año del pago de tiempo extraordinario, además de cantidad y monto de horas extras recibidas, el cual se remitirá a la Dirección Ejecutiva. Este informe incluirá desde el mes de enero 2015 a julio 2021.	N.I.
2017	3	AUOS-09-17-0400	Informe de seguimiento sobre el estado de cumplimiento de la implementación de las políticas sobre horas extras y contenidos presupuestarios específicos	19/12/2017	4.5 Elaborar un informe donde se valore la estructura administrativa y la disponibilidad de plazas de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes para que disponga de los recursos necesarios para la atención de los objetivos, acciones, indicadores y metas institucionales	Depto. Adm. Personal Proceso de Reclutamiento y Selección	Consejo de Administración	La Dirección de Gestión del Recurso Humano, siguiendo las disposiciones del gobierno respecto a las gestiones que se deben cumplir para la solicitud de autorización del uso de puestos vacantes, se ha dado a la tarea de plantear las justificaciones necesarias ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, logrando la autorización del 100% de los puestos que actualmente se encuentra vacantes y de ese 100% se están estudiando el 50% de los puestos para asignarles una clasificación que se ajuste a las necesidades de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.	STAP-1012-2021 del 25/05/2021	La Dirección de Gestión del Recurso Humano, siguiendo las disposiciones del gobierno respecto a las gestiones que se deben cumplir para la solicitud de autorización del uso de puestos vacantes, se ha dado a la tarea de plantear las justificaciones necesarias ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, logrando la autorización del 100% de los puestos que actualmente se encuentra vacantes y de ese 100% se están estudiando el 50% de los puestos para asignarles una clasificación que se ajuste a las necesidades de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.	STAP-1012-2021 del 25/05/2021