

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos
Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad	AI-0312-2016	INFORME DEL ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE INSTALADAS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	<p>Se registra la falta del inventario del equipo de cómputo con los requerimientos solicitados por el Decreto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se evidenció la respectiva licencia de algunos de los programas instalados. • Existe una cantidad insuficiente de licencias, que propicia la instalación de programas ilegales. • Con respecto al software gratuito, no se cuenta con la debida autorización de la Comisión de Informática. • El Departamento de Informática responsable, no lleva un sistema de registro y control del software adquirido, conforme lo exige el Decreto. • Hay deficiencias en el manejo, control y custodia de las licencias. • Se observan carencias en el Departamento de Informática, en relación con el control, custodia y lo concerniente al cumplimiento del Decreto.

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0312-2016</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE INSTALADAS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>Se registra la falta del inventario del equipo de cómputo con los requerimientos solicitados por el Decreto.</p>
<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0312-2016</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE INSTALADAS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>• Se observan carencias en el Departamento de Informática, en relación con el control, custodia y lo concerniente al cumplimiento del Decreto.</p>

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0312-2016</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE INSTALADAS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>No se ha instruido a los usuarios institucionales, sobre los controles y la aplicación de la Ley de Derechos de Autor y de las TI en general.</p>
<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0312-2016</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE INSTALADAS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>Hay deficiencias en el manejo, control y custodia de las licencias.</p>

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0312-2016</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE INSTALADAS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Departamento de Informática responsable, no lleva un sistema de registro y control del software adquirido, conforme lo exige el Decreto.
<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0312-2016</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE INSTALADAS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>Se registra la falta del inventario del equipo de cómputo con los requerimientos solicitados por el Decreto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hay deficiencias en el manejo, control y custodia de las licencias.

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0312-2016</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE INSTALADAS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>Se registra la falta del inventario del equipo de cómputo con los requerimientos solicitados por el Decreto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se evidenció la respectiva licencia de algunos de los programas instalados. • Existe una cantidad insuficiente de licencias, que propicia la instalación de programas ilegales. • Con respecto al software gratuito, no se cuenta con la debida autorización de la Comisión de Informática. • El Departamento de Informática responsable, no lleva un sistema de registro y control del software adquirido, conforme lo exige el Decreto. • Hay deficiencias en el manejo, control y custodia de las licencias. • Se observan carencias en el Departamento de Informática, en relación con el control, custodia y lo concerniente al cumplimiento del Decreto.
---	---------------------	--	--

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0312-2016</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE INSTALADAS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>Se registra la falta del inventario del equipo de cómputo con los requerimientos solicitados por el Decreto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se evidenció la respectiva licencia de algunos de los programas instalados. • Hay deficiencias en el manejo, control y custodia de las licencias.
<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0312-2016</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE INSTALADAS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>Se registra la falta del inventario del equipo de cómputo con los requerimientos solicitados por el Decreto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hay deficiencias en el manejo, control y custodia de las licencias.

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0312-2016</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE INSTALADAS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se evidenció la respectiva licencia de algunos de los programas instalados.
<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0312-2016</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE INSTALADAS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se evidenció la respectiva licencia de algunos de los programas instalados. • Existe una cantidad insuficiente de licencias, que propicia la instalación de programas ilegales.

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0312-2016</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE INSTALADAS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Departamento de Informática responsable, no lleva un sistema de registro y control del software adquirido, conforme lo exige el Decreto. • Hay deficiencias en el manejo, control y custodia de las licencias. • Se observan carencias en el Departamento de Informática, en relación con el control, custodia y lo concerniente al cumplimiento del Decreto.
<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0312-2016</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE INSTALADAS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con respecto al software gratuito, no se cuenta con la debida autorización de la Comisión de Informática.

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0312-2016</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE INSTALADAS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con respecto al software gratuito, no se cuenta con la debida autorización de la Comisión de Informática.
<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0312-2016</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE INSTALADAS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con respecto al software gratuito, no se cuenta con la debida autorización de la Comisión de Informática.

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0050-2016</p>	<p>INFORME DE LA AUDITORIA OPERATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>Cabe demarcar, que desde el 01 de diciembre del 2014, no se cuenta con Director Técnico Operativo, notificando el Director Nacional, en la Circular DND-834-14, del 10 de noviembre del 2014, que asumió como recargo la gestión de esa Dirección y que aún no se ha nombrado; condición que limitó la coordinación y verificación de cambios en los procedimientos valorados, lo que se hará conforme a las declaraciones que se generen en la presentación de resultados de este informe. En cuanto a las causas que generan las situaciones detectadas en este estudio, no se logró obtener su enumeración por parte de la Administración activa, en vista de que el Director Técnico Operativo, se pensionó desde el 30-11-2014 y no se ha nombrado su sustituto.</p>
<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0050-2016</p>	<p>INFORME DE LA AUDITORIA OPERATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>en el oficio DITO 304-2014, del 04 de setiembre del 2014, en el que se aporta la documentación para este estudio, el anterior encargado de la DITO, anota textualmente, como problemas evidenciados: “...Falta de personal para cumplir con las diversas tareas, eso incluye las visitas de supervisión a las oficinas regionales. Dependemos de la programación de vehículo según disponibilidad de las oficinas centrales...”</p>

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0050-2016</p>	<p>INFORME DE LA AUDITORIA OPERATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>en el oficio DITO 304-2014, del 04 de setiembre del 2014, en el que se aporta la documentación para este estudio, el anterior encargado de la DITO, anota textualmente, como problemas evidenciados:</p> <p>“...Falta de personal para cumplir con las diversas tareas, eso incluye las visitas de supervisión a las oficinas regionales. Dependemos de la programación de vehículo según disponibilidad de las oficinas centrales...”</p>
<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0050-2016</p>	<p>INFORME DE LA AUDITORIA OPERATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>No se obtuvo escritos que evidencien la asignación y delegación de funciones por parte del Director Técnico Operativo, para con la Jefatura de Capacitación y 5 de los 9 directores regionales, específicamente, los de la Brunca, Central Occidental, Metropolitana, Pacífico Central y Heredia;</p> <p>Igualmente, los Directores Regionales de la Brunca, Metropolitana, Central Occidental y Pacífico Central, no aportaron documentos que evidencien la asignación de funciones a sus colaboradores.</p> <p>Tampoco se tienen directrices con respecto al establecimiento de la autorización y aprobación de funciones y los canales adecuados de comunicación, que garanticen que las tareas que correspondan, se cumplan según lo regulado y de forma eficiente.</p>

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0050-2016</p>	<p>INFORME DE LA AUDITORIA OPERATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>Debido a las respuestas facilitadas, con el oficio AI-0114-2015, del 20 de febrero del 2015, dirigido a los Directores Regionales, se requirió información sobre el control de asistencia que se lleva en cada regional, en relación con la marca de entrada y salida, vacaciones, incapacidades, horas extras y tiempo compensatorio; recibíéndose respuesta en varios oficios, con base en los cuales, se determinó que los procedimientos no son uniformes; siendo que sólo en las Regionales Central Oriental, Pacífico Central, Central Occidental y Heredia, se lleva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro o cuaderno de marca de entrada y salida • Trámite de vacaciones con "Boleta para solicitud de vacaciones" • Incapacidades vía oficio o copia de documento de incapacidad con recibido conforme de recursos humanos. • Uso de Boleta para el Reconocimiento de tiempo laborado extraordinariamente y • Hoja de control de asistencia y reconocimiento de tiempo laborado. <p>Encontrándose que la DITO, no entregó ningún otro tipo de control ni respaldo escrito, relacionado con los controles de la asistencia de los Directores Regionales ni de los</p>
---	---------------------	---	--

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0050-2016</p>	<p>INFORME DE LA AUDITORIA OPERATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>Debido a las respuestas facilitadas, con el oficio AI-0114-2015, del 20 de febrero del 2015, dirigido a los Directores Regionales, se requirió información sobre el control de asistencia que se lleva en cada regional, en relación con la marca de entrada y salida, vacaciones, incapacidades, horas extras y tiempo compensatorio; recibíéndose respuesta en varios oficios, con base en los cuales, se determinó que los procedimientos no son uniformes; siendo que sólo en las Regionales Central Oriental, Pacífico Central, Central Occidental y Heredia, se lleva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro o cuaderno de marca de entrada y salida • Trámite de vacaciones con "Boleta para solicitud de vacaciones" • Incapacidades vía oficio o copia de documento de
---	---------------------	---	--

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0050-2016</p>	<p>INFORME DE LA AUDITORIA OPERATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>Comprende todos los hallazgos identificados en el informe, constituido por los apartados 2.1 Cumplimiento de las funciones de la Dirección Técnica Operativa (DITO), incluyendo las de los departamentos a su cargo (Capacitación, Financiamiento Comunitario y Direcciones Regionales); 2.2 2.2. Seguimiento de las actividades planificadas en el Plan Anual Operativo 2014 (PAO-2014), a cargo de la Dirección Técnica Operativa (DITO); 2.3 Asignación y delegación de funciones por parte de la DITO a los Jefes de los Departamentos de Capacitación, Financiamiento Comunitario y a los directores regionales y éstos últimos, a sus servidores; 2.4 Actividades de capacitación, impulso de asociaciones y proyectos comunales destinadas a la promoción del desarrollo comunal, realizadas por las Regionales y los departamentos a cargo de la DITO; 2.5 Controles de asistencia aplicados para el cumplimiento de funciones, horas extras, giras y legalidad del tiempo compensatorio de los funcionarios de las Direcciones Regionales.</p>
---	---------------------	---	--

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0050-2016</p>	<p>INFORME DE LA AUDITORIA OPERATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>las disposiciones internas vigentes, tienen establecido para la DITO, actividades de control concretas, las que no fueron atendidas, ya que:</p> <p>1. En la ejecución de las dos visitas anuales a las 9 regionales, requeridas en Circular DITO-088-2011, del 21 de febrero del 2011, adjunta el Instructivo para la Ejecución de la Supervisión de Oficinas Regionales y Subregionales; únicamente se evidenció cumplimiento de una visita a la Regional de Heredia y otra a la Regional Central Occidental, de las que sólo entregó copia del informe escrito que correspondía para la primera, omitiendo el de la segunda. Sin que haya otro escrito o registro que presuma algún seguimiento o monitoreo para el cumplimiento de las instrucciones giradas a los Directores Regionales, sea en esas visitas, contactos extraordinarios o durante las reuniones mensuales.</p> <p>2. Tampoco se muestra cumplimiento para lo requerido en la Circular DITO-104-2011, del 28 de febrero del 2011, que adjunta el Instructivo para la Aplicación del Informe de Labores Bimensual, que señala: "... La Dirección Técnica Operativa revisará, sistematizará los datos reportados por dirección regional en caso de errores o inconsistencias devolverá el informe por oficio y la dirección regional tendrá un plazo de 5 días hábiles máximo para entregarlo corregido impreso y digital a la DITO.</p> <p>Cada año presupuestario la DITO actualizará el informe de labores bimensual e incorporará las metas del PAO en curso,</p>
---	---------------------	---	---

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0050-2016</p>	<p>INFORME DE LA AUDITORIA OPERATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENT TO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>Con respecto a la información y resultados generados por los departamentos de Financiamiento Comunitario y Capacitación, se determinó que se entregó a la UPI y se cumplieron las metas previstas; sin embargo, la DITO, dentro del procedimiento establecido, no estipula su compilación, ni la evaluación de sus cumplimientos; limitándose a archivarlas, sin comprobar acatamiento de sus funciones, evaluar rendición de cuentas, el desempeño, mejoras en los procesos y mayores resultados, todas tareas de su entera responsabilidad. Aparte de la documentación y controles enumeradas en este hallazgo, no se suministró ninguna otra información, procedimiento o práctica relacionada con el seguimiento al cumplimiento de las metas del PAO, a cargo de la DITO; sean evaluaciones, reportes, informes, justificaciones, indicaciones, entre muchas que podrían denotar la participación activa de esa instancia y garantizar el logro y la mejora continua de los resultados a su cargo.</p>
---	---------------------	---	--

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0050-2016</p>	<p>INFORME DE LA AUDITORIA OPERATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>Capacitación a comunidades: De las citadas 18 evaluaciones de calidad, se comprobó que a pesar de que existe el informe de todas las visitas realizadas por el Departamento de Capacitación, remitido directamente al Director Nacional, con oficio DCC-005-2015, del 10 de febrero del 2015, en el que se revisan los aspectos de calidad de las capacitaciones en las Direcciones Regionales; este no fue solicitado, analizado ni trasladado a y por la DITO, por lo que no lo conoció ni valoro para tomar decisiones o acciones correctivas o de mejora; observándose que dichos informes omiten detallar quien fue el responsable, la fecha en que se realizó, duración y valorar el beneficio directo que obtuvieron los participantes con la capacitación.</p>
---	---------------------	---	---

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0050-2016</p>	<p>INFORME DE LA AUDITORIA OPERATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>Debido a las respuestas facilitadas, con el oficio AI-0114-2015, del 20 de febrero del 2015, dirigido a los Directores Regionales, se requirió información sobre el control de asistencia que se lleva en cada regional, en relación con la marca de entrada y salida, vacaciones, incapacidades, horas extras y tiempo compensatorio; recibíéndose respuesta en varios oficios, con base en los cuales, se determinó que los procedimientos no son uniformes; siendo que sólo en las Regionales Central Oriental, Pacífico Central, Central Occidental y Heredia, se lleva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro o cuaderno de marca de entrada y salida • Trámite de vacaciones con "Boleta para solicitud de vacaciones" • Incapacidades vía oficio o copia de documento de incapacidad con recibido conforme de recursos humanos. • Uso de Boleta para el Reconocimiento de tiempo laborado extraordinariamente y • Hoja de control de asistencia y reconocimiento de tiempo laborado. <p>Encontrándose que la DITO, no entregó ningún otro tipo de control ni respaldo escrito, relacionado con los controles de la asistencia de los Directores Regionales ni de los aplicados al personal de esas oficinas, referentes a marca de entrada y salida, vacaciones, incapacidades, horas extras y tiempo compensatorio.</p>
---	---------------------	---	--

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0050-2016</p>	<p>INFORME DE LA AUDITORIA OPERATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>D. Otro aspecto evidenciado en los reportes de horas extras, es el reconocimiento de horas extras de entre 3 a 6 días por mes (de mayo a noviembre del 2014), para dos de los funcionarios de la Región, en labores cotidianas; como capacitaciones, constituciones de asociaciones, visitas a los cantones, entre otros; que da indicios de que la asignación de horas extras, es una práctica permanente y no excepcional como lo estipulan las regulaciones y se señala en los pronunciamientos C-272-2009 y C158-2015, de la Procuraduría General de la República, donde la definen como una mala práctica para la salud de los funcionarios y el mal uso de los fondos públicos; recomendando en el último dictamen, que la administración debería Implantar nuevos horarios de trabajo.</p>
---	---------------------	---	--

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0050-2016</p>	<p>INFORME DE LA AUDITORIA OPERATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>(...) se registra la emisión del Oficio circular 04-2016, del 20 de enero del 2016, emitida por el Jefe de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos; sobre el pago de extras, donde se recuerda que la normativa que rige es el Reglamento de Horas Extras de DINADECO, recalando que las horas extras deben ser solicitadas, justificadas y aprobadas por escrito por el Jefe inmediato, el no cobro de horas extras antes de iniciar la jornada de trabajo; que los jefes de Departamentos, Direcciones Regionales o Unidades de trabajo facultados para autorizar dicho tiempo, no deben ordenar el pago después de un mes de finalizado el tiempo autorizado; el cálculo del tiempo de sábados y domingos, que en el caso de giras se reconoce el tiempo hasta el momento de ingresar a la institución o lugar donde finaliza la gira.</p>
---	---------------------	---	--

Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad	AI-0050-2016	INFORME DE LA AUDITORIA OPERATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	<p>Sobre el reconocimiento de tiempo en horas extras y en tiempo a compensar, los Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República, señalan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pronunciamiento C-005-91, del 07 de enero de 1991: Instruye sobre que no se debe pagar horas extras en giras por concepto de traslados, a menos que sea para el Chofer, indicando en lo que interesa: <p>"... Cuando realiza el pago de viáticos, se está incluyendo la compensación económica del viaje y traslado que debe hacer el funcionario o empleado público para la realización de una determinada labor, relacionada con el cargo que ocupa en a la institución que sirve. Es decir, el tiempo que se utiliza para el traslado de viaje, no se puede traducir en un exceso de jornada laboral ordinaria. En cambio, si el servidor público dentro de los presupuestos que prevé el artículo 139 del Código de Trabajo, que no corresponden a ninguno de los establecidos en el artículo 143 ibídem, labora fuera de la jornada ordinaria, en este sentido es doble el pago de la hora extra. Por ende, no puede considerarse como tiempo extra lo que tarda el servidor público en trasladarse al lugar de la gira y viceversa." (El subrayado no es parte del original)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pronunciamiento Procuraduría General de la República, No C-272-2009, del 2 octubre del 2009: Ratifica que no se debe tomar la jornada extraordinaria como costumbre; que no es una obligación patronal, excepto si la autoriza expresamente; que el patrono no la
CONSEJO NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	AI-0415-2015	INFORME DE REVISIÓN DEL LIBRO DE ACTAS N°2 DEL CONSEJO NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	Se determinó que en el libro que se autorizó por esta Auditoría, el 20 de diciembre de 2011, se imprimieron 14 actas correspondientes a las Sesiones N° 1400-11 a la N° 1413-11, del 02-11-2011 al 16-12-2011, que se efectuaron con fechas anteriores a la fecha de autorización realizada por esta Auditoría Interna.
CONSEJO NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	AI-0415-2015	INFORME DE REVISIÓN DEL LIBRO DE ACTAS N°2 DEL CONSEJO NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	Las siguientes actas no contienen la firma de Miembros del Consejo: 1403-11, 1411-11, 1412-11, 1413-11, 1430-12, 1469-12 y 1470-12.

CONSEJO NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	AI-0415-2015	INFORME DE REVISIÓN DEL LIBRO DE ACTAS N°2 DEL CONSEJO NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	Se localizaron folios anulados sin firma ni justificación, que corresponden a: 077, 173, 201, 202, 226, 235, 315, 555, 556, 580, 737, 738, 923, 981, 982, 1101, 1118 y 1120. Además, el folio 434, se encuentra en blanco y no está anulado.
Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad	AI-1045-2014	INFORME DEL ESTUDIO DE LAS OPERACIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL, RELACIONADAS CON LAS DEMANDADAS POR LEY PARA DINADECO Y PARA EL CNDC, EN LO REFERENTE AL MANEJO DEL 2%ISR	Las debilidades que se presumen en la planificación estratégica y operativa de DINADECO, depositada en la instancia de la Dirección Nacional, principalmente, estriba en la ausencia del Plan Nacional de Desarrollo Comunal y en la falta de una vinculación más definida, desarrollada y estrecha, con los planteamientos del Plan Nacional de Desarrollo y con los estratégicos del Ministerio y de la dependencia; que definen los indicadores de gestión esperados y a verificar en todas las iniciativas que debe atender DINADECO y entre esas, con mayor preponderancia, la de la promoción social y distribución, uso y ejecución de los fondos públicos concedidos, que permitan medir la cuantía del valor agregado al desarrollo socioeconómico del país, a la calidad de vida de los ciudadanos y comunidades y el

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-1045-2014</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE LAS OPERACIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL, RELACIONADA S CON LAS DEMANDADAS POR LEY PARA DINADECO Y PARA EL CNDC, EN LO REFERENTE AL MANEJO DEL 2%ISR</p>	<p>el Sr. Gerardo Jiménez Zúñiga, Secretario Ejecutivo del CNDC, mediante correo electrónico, indicó:</p> <p>“...la Confederación Nacional de Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad, NO presentó para la aprobación del Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, NINGÚN plan nacional de desarrollo de la comunidad, para el período 2010-2014. Lo que presentó en su momento, posterior a la realización del VI Congreso Nacional, fue una memoria del evento que no constituye el instrumento de planificación”. Agregando que en los primeros meses del presente año, el Consejo Nacional conoció y discutió (con apoyo técnico), un documento denominado “Plan Nacional de Desarrollo de la Comunidad, período 2010-2014. Sin embargo, el documento no podía ser aprobado en virtud de</p>
---	---------------------	---	--

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-1045-2014</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE LAS OPERACIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL, RELACIONADAS CON LAS DEMANDADAS POR LEY PARA DINADECO Y PARA EL CNDC, EN LO REFERENTE AL MANEJO DEL 2%ISR</p>	<p>sobre la planificación operativa del 2014 y la esperada del 2015, se anota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si bien el POI del período 2014, fue remitido por el Depto. de Planificación Institucional, a la Dirección Nacional, según información del 17/11/2014, del Sr. Gerardo Jiménez Zúñiga, Secretario Ejecutivo del CNDC, en actas no se evidencia su presentación a ese Órgano Colegiado, como lo indica y para los fines que estipula el Reglamento a la Ley 3859. 2. Sobre los planes 2015, según información del 18/11/2014, dada por el Lic. Mauricio Salazar, Jefe de Planificación Institucional de DINADECO, se conoció que el Plan Estratégico Ministerial 2015-2020 (PEM), aún está en preparación, agregando textualmente, lo siguiente:
---	---------------------	--	--

Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad	AI-1045-2014	INFORME DEL ESTUDIO DE LAS OPERACIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL, RELACIONADAS CON LAS DEMANDADAS POR LEY PARA DINADECO Y PARA EL CNDC, EN LO REFERENTE AL MANEJO DEL 2%ISR	A nivel del Despacho, no existe una estructura funcional interna, para realizar las diferentes competencias que le corresponden y asigna la Ley, que incluye las que tiene que gestionar el Director Nacional y las asociadas con las que realizan las demás unidades de DINADECO.
--	--------------	---	--

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-1045-2014</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE LAS OPERACIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL, RELACIONADA S CON LAS DEMANDADAS POR LEY PARA DINADECO Y PARA EL CNDC, EN LO REFERENTE AL MANEJO DEL 2%ISR</p>	<p>Las debilidades en la estructura funcional, los manuales de puestos y las prácticas de asignación de labores ajenas a las condiciones contractuales, incrementa los riesgos de eventuales inoperancias, incumplimientos legales y funcionales, el que no se alcance los objetivos planteados para DINADECO, se omitan o desmejore los servicios prestados al desarrollo comunal y eventualmente, para los funcionarios involucrados, responder administrativa y civilmente, por incumplimiento de funciones y apropiación de atribuciones que no les corresponde.</p>
---	---------------------	---	--

Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad	AI-1045-2014	INFORME DEL ESTUDIO DE LAS OPERACIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL, RELACIONADAS CON LAS DEMANDADAS POR LEY PARA DINADECO Y PARA EL CNDC, EN LO REFERENTE AL MANEJO DEL 2%ISR	Las debilidades en la estructura funcional, los manuales de puestos y las prácticas de asignación de labores ajenas a las condiciones contractuales, incrementa los riesgos de eventuales inoperancias, incumplimientos legales y funcionales, el que no se alcance los objetivos planteados para DINADECO, se omitan o desmejore los servicios prestados al desarrollo comunal y eventualmente, para los funcionarios involucrados, responder administrativa y civilmente, por incumplimiento de funciones y apropiación de atribuciones que no les corresponde.
--	--------------	---	---

Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad	AI-1045-2014	INFORME DEL ESTUDIO DE LAS OPERACIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL, RELACIONADAS CON LAS DEMANDADAS POR LEY PARA DINADECO Y PARA EL CNDC, EN LO REFERENTE AL MANEJO DEL 2%ISR	Las debilidades en la estructura funcional, los manuales de puestos y las prácticas de asignación de labores ajenas a las condiciones contractuales, incrementa los riesgos de eventuales inoperancias, incumplimientos legales y funcionales, el que no se alcance los objetivos planteados para DINADECO, se omitan o desmejore los servicios prestados al desarrollo comunal y eventualmente, para los funcionarios involucrados, responder administrativa y civilmente, por incumplimiento de funciones y apropiación de atribuciones que no les corresponde.
--	--------------	---	---

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-1045-2014</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE LAS OPERACIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL, RELACIONADAS CON LAS DEMANDADAS POR LEY PARA DINADECO Y PARA EL CNDC, EN LO REFERENTE AL MANEJO DEL 2%ISR</p>	<p>En cuanto a las causas que motivaron las omisiones de manuales o escritos descriptivos y de dirección para cada uno de los procesos, procedimientos, funciones, actividades o acciones a cargo de la Dirección Nacional y a desarrollar por personal del Despacho o de las unidades organizativas de DINADECO, con los oficios AI-0167-14, AI-0203-14 y AI-0213-14, del 19/03/2014, 02/04/2014 y 04/04/2014, respectivamente, se le solicitó e insistió a la Licda. Wendy Arguedas Murillo, otrora Coordinadora de Despacho y a la MBA Shirley Calvo Jiménez, ExDirectora Nacional, que remitiera los manuales de procedimientos y funciones, sin embargo, mediante el oficio DND-145-14, del 22/04/2014, sólo se aportó el Manual de Procedimientos de la Gestión documental para el Despacho de la Dirección Nacional y no se hizo referencia a otros escritos</p>
---	---------------------	--	---

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-1045-2014</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE LAS OPERACIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL, RELACIONADAS CON LAS DEMANDADAS POR LEY PARA DINADECO Y PARA EL CNDC, EN LO REFERENTE AL MANEJO DEL 2%ISR</p>	<p>No se recopiló ni suministró información o documentación que evidenciara la ejecución de las operaciones que le corresponden al Despacho de la Dirección Nacional, para con DINADECO y el CNDC, establecidas por Ley 3859 y en su Reglamento, con lo que se pudiera verificar que se llevó a cabo y dado el caso, evaluar su eficacia, eficiencia y oportunidad, concretamente, en lo referente a las acciones efectuadas para:</p> <p>1. La atención de los principios y objetivos a los que debe ajustarse el funcionamiento de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad, señalados en el artículo 3, de la Ley No. 3859, los cuales requieren: Promover oportunidades para el perfeccionamiento integral del ser humano; establecer el clima propicio para crear valores;</p>
---	---------------------	--	--

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-1045-2014</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE LAS OPERACIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL, RELACIONADAS CON LAS DEMANDADAS POR LEY PARA DINADECO Y PARA EL CNDC, EN LO REFERENTE AL MANEJO DEL 2%ISR</p>	<p>No se recopiló ni suministró información o documentación que evidenciara la ejecución de las operaciones que le corresponden al Despacho de la Dirección Nacional, para con DINADECO y el CNDC, establecidas por Ley 3859 y en su Reglamento, con lo que se pudiera verificar que se llevó a cabo y dado el caso, evaluar su eficacia, eficiencia y oportunidad, concretamente, en lo referente a las acciones efectuadas para:</p> <p>1. La atención de los principios y objetivos a los que debe ajustarse el funcionamiento de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad, señalados en el artículo 3, de la Ley No. 3859, los cuales requieren: Promover oportunidades para el perfeccionamiento integral del ser humano; establecer el clima propicio para crear valores;</p>
---	---------------------	--	--

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-1045-2014</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE LAS OPERACIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL, RELACIONADAS CON LAS DEMANDADAS POR LEY PARA DINADECO Y PARA EL CNDC, EN LO REFERENTE AL MANEJO DEL 2%ISR</p>	<p>De forma general y según evidencia obtenida en la atención de seis denuncias, se determinó que la Dirección Nacional, no ha establecido rutinas para la ejecución del trabajo, relativas a supervisión, calificación y mejoramiento de resultados; control, medición, evaluación, validación, informe, registro y consolidación de funciones; calificación y control de la eficacia y eficiencia de los resultados y del desempeño del personal; acciones para corregir desvíos y aplicar subsanes; definición de sistemas de comunicación oportuna, efectiva y de calidad; tratamiento de situaciones erróneas, omisas e irregulares, sean de carácter administrativo, civil o penal; procedimientos de responsabilidad y sancionatorios para los colaboradores de DINADECO, entre los que se incluye los asignados a su Despacho, que</p>
---	---------------------	--	--

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-1045-2014</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE LAS OPERACIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL, RELACIONADA S CON LAS DEMANDADAS POR LEY PARA DINADECO Y PARA EL CNDC, EN LO REFERENTE AL MANEJO DEL 2%ISR</p>	<p>Concretamente, en la atención de tres de las denuncias presentadas a esta Auditoría, asociadas con el cumplimiento de asistencia, funciones, eficacia, eficiencia, control del trabajo y disciplina de asesores temporales del Despacho y una cuarta, que se recibió de forma oral, sobre el tema de la marca de entrada y salida de los funcionarios de DINADECO, se observó lo siguiente:</p> <p>1. Reubicación de un encargado del Despacho de la Dirección Nacional, para una jefatura de una unidad administrativa de DINADECO, sin que este se trasladara a ese ejercicio de forma física e inmediata, permaneciendo su funcionar para con el Despacho, aun cuando se consumó su integración a la nueva unidad, proceso en el cual no se pudo evidenciar las funciones que ejerció en una u otra instancia,</p>
---	---------------------	---	--

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-1045-2014</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE LAS OPERACIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL, RELACIONADAS CON LAS DEMANDADAS POR LEY PARA DINADECO Y PARA EL CNDC, EN LO REFERENTE AL MANEJO DEL 2%ISR</p>	<p>3. Inexistencia de mecanismos de control para verificar disciplina y medir el trabajo, como lugar de trabajo, jornada laboral, giras, trámites de permisos, vacaciones, licencias, rebajos u otros ante el Depto. de Recursos Humanos; descripción de funciones; responsabilidades, indicadores de desempeño; parámetros de eficacia, eficiencia, cantidad, calidad y oportunidad de los productos o servicios a entregar; regulaciones, procedimientos, prácticas a seguir; definición de tiempos de ejecución, reportes, supervisión continua y periódica, cronogramas, cumplimiento de fechas, evaluaciones del desempeño basadas en los logros, omisiones, documentación, cantidad y calidad de sus quehaceres; con lo que se pueda determinar, si se dio una fiel observancia de sus obligaciones laborales o se</p>
<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-1045-2014</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE LAS OPERACIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL, RELACIONADAS CON LAS DEMANDADAS POR LEY PARA DINADECO Y PARA EL CNDC, EN LO REFERENTE AL MANEJO DEL 2%ISR</p>	<p>5. La regulación de control de asistencia de DINADECO, indica que todos los funcionarios marquen en reloj su entrada o salida a las instalaciones, en un libro o estipular otros medios de verificación; disponiendo su excepción según necesidades y a discreción exclusiva del Director Nacional, lo cual no está respaldado en Política, Resolución Administrativa y/o Convenios laborales, que fundamenten la base legal que lo soportan y delimiten a quién, cómo y cuándo le corresponden esas potestades.</p>

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-1045-2014</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE LAS OPERACIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL, RELACIONADAS CON LAS DEMANDADAS POR LEY PARA DINADECO Y PARA EL CNDC, EN LO REFERENTE AL MANEJO DEL 2%ISR</p>	<p>A. Ausencia de un procedimiento oficializado y divulgado, para el manejo de documentos alterados, que describa quienes deben hacer la revisión, a cuales documentos, que aspectos verificar, que condiciones se consideran irregulares, cuando hacerlo, en qué plazo, que acciones debe efectuar si se detecta o presume alteración, incumplimiento e irregularidad, que asesoría ocuparía, que documentos y formalidades debe pedir, presentar y conservar, a que unidad de DINADECO o del Ministerio deberá remitir resultados, cuál será el seguimiento que le correspondería a cada instancia participante; en el que se considere entre otras, actividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ... • Los jefes directos deben reportar inmediatamente, al
---	---------------------	--	--

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-1045-2014</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE LAS OPERACIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL, RELACIONADA S CON LAS DEMANDADAS POR LEY PARA DINADECO Y PARA EL CNDC, EN LO REFERENTE AL MANEJO DEL 2%ISR</p>	<p>A. Ausencia de un procedimiento oficializado y divulgado, para el manejo de documentos alterados, que describa quienes deben hacer la revisión, a cuales documentos, que aspectos verificar, qué condiciones se consideran irregulares, cuando hacerlo, en qué plazo, que acciones debe efectuar si se detecta o presume alteración, incumplimiento e irregularidad, que asesoría ocuparía, que documentos y formalidades debe pedir, presentar y conservar, a que unidad de DINADECO o del Ministerio deberá remitir resultados, cuál será el seguimiento que le correspondería a cada instancia participante; en el que se considere entre otras, actividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ... • Los jefes directos deben reportar inmediatamente, al
---	---------------------	---	--

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0916-2014</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS COMUNALES, FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS, EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>Dirección Nacional y los jefes de las instancias involucradas, deben ejercer acciones de monitoreo constante; corregir los desvíos retrasos u omisiones; motivar cambios, actualizaciones o mecanismos de control nuevos, adaptados a las situaciones encontradas; supervisar el puntual cumplimiento de lo ordenado, regulado legalmente e internamente, como los procedimientos o directrices y si no se diera así, reportar las omisiones e irregularidades a las autoridades competentes de tramitar los procedimientos administrativos y/o judiciales a los infractores y cuando se declaren sanciones, aplicarlas de inmediato, previniendo prescripciones, impunidades o responsabilidades asociadas; lo que siempre debe darse de forma escrita, comunicada y divulgada oficialmente, con copia simultánea a esta</p>
---	---------------------	---	--

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0916-2014</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS COMUNALES, FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS, EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>Mediante oficio No.DRHN-235-2014, del 12 Agosto del 2014, el Director Regional Huetar Norte, manifestó que las causas de la no visita al proyecto de la Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna de San Carlos fueron:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proyecto por el monto aprobado fue depositado en caja única del Estado y no había claridad tanto de esa dirección regional como del Departamento de Financiero Contable, de cuando fue retirado por la organización y cuando inició la obra. 2. El promotor realizó visita al proyecto, revisando que se estuviera cumpliendo con los planos presentados en el perfil; sin embargo, el funcionario no llenó el formulario correspondiente. 3. Asimismo, no se realizó otra gira por falta de presupuesto para combustible y fallas mecánicas del vehículo.
---	---------------------	---	---

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0916-2014</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS COMUNALES, FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS, EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>la Dirección Técnica Operativa, conforme lo requiere la Circular DITO-095-10, del 15 de febrero del 2010, en la que se instruye para que envíen la agenda y en Circular DITO-377-10, del 13 de julio del 2010, con la que se giran las instrucciones para el envío del seguimiento; procede a recibir de las Direcciones Regionales, las agendas de las visitas programadas y sus seguimientos; sin embargo, en la revisión de dichas agendas, se observó que faltan justificaciones por las no visita, hay visitas a proyectos dos veces y no se enlistaron los que no fueron visitados; destacándose, que de los tres casos de infraestructura, sólo la Regional Brunca, agregó la primera visita al proyecto bajo su jurisdicción; en ninguno se justificó la no visita antes de que fuera liquidado y no se evidencia que la DITO hubiera efectuado la revisión, análisis,</p>
---	---------------------	---	---

Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad	AI-0916-2014	INFORME DEL ESTUDIO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS COMUNALES, FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS, EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	De los 9 Regionales, sólo se logró la aplicación de 8 cuestionarios, correspondientes a las regiones: Brunca, Chorotega, Heredia, Huetar Norte, Metropolitana, Occidental, Oriental y Pacífico Central, exceptuándose la Huetar Atlántica, debido a que en la fecha de la visita de auditoría, se encontraba en trámite del 2%ISR para las Asociaciones de Desarrollo de la zona y no disponía de tiempo para su llenado.
--	--------------	--	---

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0916-2014</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS COMUNALES, FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS, EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>Según oficio RCO-515-2014, del 13 de agosto del 2014, de la Directora Regional Central Oriental, al proyecto de construcción de puente sobre la quebrada Sánchez Tayutic de Turrialba de la Unión Cantonal de Asociaciones de Turrialba Cartago, se le realizaron ambas visitas el 19-1-2012 y el 23-02-2012; sin embargo, la auditoría verificó que en el formulario de la primer visita se le agregó la fecha de la segunda, sin llenar un nuevo formulario "Informe de visita de inspección".</p> <p>Asimismo, en oficio No.DRCH-317-2014, del 14 Agosto del 2014, de la Directora Regional Chorotega, se adjunta oficio DRCR-321-2014, del 14 de agosto del 2014, de Dunia Aguirre Azofeifa, Directora Regional a.i., dirigido a la promotora de Nicoya, Nandayure y Hojancha, indicándole que realice segunda</p>
---	---------------------	---	---

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0916-2014</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS COMUNALES, FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS, EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>En la revisión de una muestra de 60 formularios del Informe de visita de Inspección de proyectos, se observaron las deficiencias que se detallan en el Anexo No. 3 y que en resumen son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 16 (26,67%) no usaron el formato oficial. 2. Muestran casillas vacías, conforme el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> • 42 (70%) Para la del número de expediente • 26 (43%) En lo referente al número de visita • 15 (25%) Relacionadas con el código legal o número de identificación de cada organización comunal asignado por el Depto. de Registro de DINADECO. • 7 (12%) En la de Modalidad llave en mano o Administrado, solicitado en los Proyectos de infraestructura.
---	---------------------	---	---

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0916-2014</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS COMUNALES, FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS, EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>En el oficio No.RB-140-2014, del 20 de Agosto del 2014, el Director Regional Brunca, indica que no se efectuó la segunda visita en 3 proyectos de infraestructura, en una por recorte de combustible en el II Semestre, otra fue realizada por la exfuncionaria Rosibel Cascante y no dejó registro en el expediente, según oficio RB-139.2014, del 20-08-2014, suscrito por Abelardo Gómez Chaves, Promotor y la última por inclemencias del tiempo en el día de la visita, según oficio RB-138-2014, del 20-08-2014, de la promotora Dina Álvarez Artavia.</p> <p>Según oficio RCO-515-2014, del 13 de agosto del 2014, de la Directora Regional Central Oriental, al proyecto de construcción de puente sobre la quebrada Sánchez Tayutic de Turrialba de la Unión Cantonal de Asociaciones de Turrialba</p>
---	---------------------	---	--

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0916-2014</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS COMUNALES, FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS, EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>En el oficio No.RB-140-2014, del 20 de Agosto del 2014, el Director Regional Brunca, indica que no se efectuó la segunda visita en 3 proyectos de infraestructura, en una por recorte de combustible en el II Semestre, otra fue realizada por la exfuncionaria Rosibel Cascante y no dejó registro en el expediente, según oficio RB-139.2014, del 20-08-2014, suscrito por Abelardo Gómez Chaves, Promotor y la última por inclemencias del tiempo en el día de la visita, según oficio RB-138-2014, del 20-08-2014, de la promotora Dina Álvarez Artavia.</p> <p>Según oficio RCO-515-2014, del 13 de agosto del 2014, de la Directora Regional Central Oriental, al proyecto de construcción de puente sobre la quebrada Sánchez Tayutic de Turrialba de la Unión Cantonal de Asociaciones de Turrialba</p>
---	---------------------	---	--

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0916-2014</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS COMUNALES, FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS, EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>En la revisión de una muestra de 60 formularios del Informe de visita de Inspección de proyectos, se observaron las deficiencias que se detallan en el Anexo No. 3 y que en resumen son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 16 (26,67%) no usaron el formato oficial. 2. Muestran casillas vacías, conforme el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> • 42 (70%) Para la del número de expediente • 26 (43%) En lo referente al número de visita • 15 (25%) Relacionadas con el código legal o número de identificación de cada organización comunal asignado por el Depto. de Registro de DINADECO. • 7 (12%) En la de Modalidad llave en mano o Administrado, solicitado en los Proyectos de infraestructura.
---	---------------------	---	---

<p>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>	<p>AI-0916-2014</p>	<p>INFORME DEL ESTUDIO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS COMUNALES, FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS, EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>Con el oficio DITO-385-2014, del 20 de Octubre de 2014, la Dirección Técnica Operativa en cuanto a este punto argumentó que:</p> <p>“...Disponibilidad de recurso humano en la Dirección Técnica Operativa: Desde el año 2008 (a partir de la Circular de Desconcentración Operativa DND-148-2008 y el posterior proceso de reorganización parcial) la DITO es la dependencia institucional con mayor crecimiento con respecto a las funciones asignadas, a la vez una de las que tiene menor cantidad y más inestabilidad de personal, tal y como se muestra en los cuadros anexos.</p> <p>Estas circunstancias han impedido la estabilidad y continuidad de los diferentes procesos bajo nuestra tutela.</p> <p>Actualmente nos ubicamos en la DITO...</p>
---	---------------------	---	---

Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad	AI-0916-2014	INFORME DEL ESTUDIO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS COMUNALES, FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS, EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	El Director Técnico, en el oficio DITO-385-2014, del 20 de octubre de 2014, que una de sus principales desventajas es la falta de profesionales en Ingeniería, Derecho u otros, en las regionales, como lo ha indicado la Auditoría en otros estudios; no obstante, si bien este hecho afecta el fluido de las actividades, no es motivo para justificar la omisión de las visitas y es importante anotarlo, por cuanto es un tema que debe administrar esa Dirección, para garantizar la atención técnica de situaciones que le reporten los regionales en las visitas de su jurisdicción.
--	--------------	--	---

Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento
<p>4.2. Girar instrucciones a los encargados de las recomendaciones o a los designados para su implantación, dentro de un plazo improrrogable de diez días, contados a partir de la fecha de recibo del informe, si discrepa respecto de éstos, dentro del mismo plazo deberá elevar el informe de auditoría al Jerarca, con copia a la AI, indicando porque las objeta y proponiendo soluciones alternas debidamente fundamentadas; quien deberá resolver dentro de los 20 días siguientes, girando en firme, las recomendaciones de la AI, el titular subordinado o las que considere y justifique apropiadamente, conforme lo define el artículo 36 de la Ley General de Control Interno y en caso de que existan conflictos y no se diriman las diferencias, se seguirá el procedimiento y aplicarán los tiempos establecidos en el artículo 38 de la citada ley.</p>	Director Nacional

<p>4.3. Disponer lo necesario, para que a más tardar al 31 de julio del 2016, las unidades responsables, suministren y mantengan un inventario de las licencias de software y de los equipos de TI actualizados, que incluya todos los requerimientos del Decreto 37549-JP. (Ver resultado 2.1)</p> <p>Se dará por cumplido lo recomendado, con la entrega de copia certificada de los inventarios de los equipos de TI y software, debidamente corregidos, completos, oficializados y comunicados a las instancias interesadas.</p>	<p>Director Nacional</p>
<p>4.4. Nombrar, a más tardar al 31 de julio del 2016, al responsable de presentar, entre otras cosas, el informe anual ante el Registro Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos, dentro del primer semestre de cada año y de presentar en el tercer trimestre del año, la constancia para garantizar la protección a los derechos de autor de los programas de cómputo y los resultados de la auditoría, como lo dispone el artículo 2, inciso c) del citado Decreto. (Ver resultado 2.1)</p> <p>Se estimará como cumplida la recomendación, con el envío de copia certificada del oficio con la que se nombra al funcionario encargado y se evidencie el recibido conforme de los informes emitidos al Registro Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos.</p>	<p>Director Nacional</p>

<p>4.5. Realizar las gestiones necesarias, para cumplir con los entrenamientos periódicos que requiere la Ley y el Decreto de Protección a los Derechos de Autor; ejecutándose el primer evento, a más tardar al 30 de agosto del 2016. (Ver resultado 2.3).</p> <p>Se calificará como cumplida la recomendación, cuando se certifique copia del escrito en el que se oficialice y divulgue la práctica y frecuencia de los entrenamientos y se remita el informe de la primera capacitación.</p>	<p>Director Nacional</p>
<p>4.6. Elaborar, a más tardar al 31 de julio del 2016, un Plan de acción, que contenga actividades para el cumplimiento de cada ítem requerido en el Decreto en mención, con los responsables, tiempos, productos, sistemas de monitoreo u otros que se requieran, para garantizar el cumplimiento institucional de lo regulado en esa materia. (Ver resultado 2.1)</p> <p>Se estimará cumplida la recomendación con el envío de copia certificada del Plan de acción oficializado, comunicado y divulgado adecuadamente.</p>	<p>Comité Gerencial de Informática de Dinadeco</p>

<p>4.7. Asumir, a más tardar al 31 de julio del 2016, la revisión, mantenimiento, mejora o sustitución del Sistema de Información digital, existente en el Departamento de Bienes y Suministros. (Ver resultado 2.1)</p> <p>Se dará por cumplido lo recomendado, con copia certificada del diagnóstico de dicho sistema y del Plan de acción remedial que requiera, debidamente oficializados por la Dirección Nacional y comunicados a las instancias involucradas.</p>	<p>Jefe de Departamento de Informática</p>
<p>4.8. Coordinar con el Departamento de Bienes y Suministros, a más tardar al 31 de julio del 2016, las formas de asegurar la calidad y coincidencia entre los registros de la información relacionada con los equipos y las licencias de TI al servicio de DINADECO, en los que se incluya de forma correcta, todos los activos de TI, su estado, ubicación, clasificación, si están donados, prestados, trasladados o para desecho, con lo que se eliminen las diferencias u errores detectadas en el inventario y se reduzcan los riesgos de control, robo y pérdida y dado el caso, sea posible su detección y acción correctiva oportuna. (Ver resultado 2.1)</p> <p>Se considera cumplido lo recomendado, con el envío de copia certificada de un Programa periódico y continuo, con las actividades de coordinación a aplicar; oficializado por la Dirección Nacional; suscrito por las jefaturas participantes y con el Acta de la primera reunión efectuada, debidamente firmada.</p>	<p>Jefe de Departamento de Informática</p>

<p>4.9. Establecer los lineamientos, políticas y/o procedimientos necesarios o revisar los existentes para:</p> <p>A. Asegurar el manejo adecuado de los datos de los inventarios de equipo y software institucional, a más tardar al 30 de agosto del 2016, que incluya el registro, la revisión, la colaboración y otras acciones necesarias entre los departamentos de Informática, el de Bienes y Suministros u otros relacionados. (Ver resultado 2.1)</p> <p>Se valora cumplida la recomendación, con la entrega de copia certificada con los contenidos descritos, debidamente oficializados y divulgados.</p> <p>B. Mantener actividades y responsables de los registros del expediente o hoja de vida de los activos de cómputo, completos, actualizados, conciliados, sin errores, con las acciones de monitoreo a ejecutar por las jefaturas participantes, para garantizar que se cumplan con la frecuencia y el plazo estipulado, a más tardar al 30 de agosto del 2016. (Ver resultado 2.2)</p> <p>Se valorará como cumplida la recomendación, con la entrega de una</p>	<p>Jefe de Departamento de Informática</p>
--	--

<p>4.10. Implementar un sistema informático o manual, a más tardar al 31 de agosto del 2016, que permita registrar los resultados del inventario de equipos de cómputo y licencias adquiridas e instaladas, que incluya como mínimo y de forma actualizada, los datos que señala el Decreto 37549-JP; se pueda comprobar, si existen suficientes autorizaciones que respalden todos los programas que se encuentran instalados y se cumpla con la protección de Derechos de Autor. (Ver resultado 2.1)</p> <p>Se considera como cumplido lo recomendado, con el envío de oficio en el que se certifique la implementación del sistema, se anexe copia del Manual del usuario, con todos los elementos requeridos y necesarios; y proporcione el primer reporte generado.</p>	<p>Jefe de Departamento de Informática</p>
<p>4.11. Incorporar, a más tardar al 30 de setiembre del 2016, en el sistema de información a emplear, lo relativo al manejo de los expedientes u hojas de vida de los equipos de cómputo y sus licencias, asociado con los datos de la compra e instalación de los programas o software, incluyendo las fechas en que se hizo, el nombre del funcionario que la autorizó y del que la realizó, tal y como lo señala el decreto en mención. (Ver resultado 2.2)</p> <p>Se considerará como cumplido lo recomendado, con la entrega de copia certificada de los reportes obtenidos del sistema, referentes a los expedientes u hojas de vida, con los contenidos requeridos.</p>	<p>Jefe de Departamento de Informática</p>

<p>4.12. Ejecutar un análisis técnico, al 31 de agosto del 2016, de los programas que no cuentan con licencia, para determinar cuáles son requeridos o no en la Institución y tomar decisiones y acciones, sobre su necesidad, uso, compra, sustitución o eliminación. (Ver resultado 2.3).</p> <p>Se considera atendido lo recomendado, con la entrega certificada del Informe técnico, presentado y aprobado por la Dirección Nacional.</p>	<p>Jefe de Departamento de Informática</p>
<p>4.13. Adquirir, a más tardar al 30 de setiembre del 2017, con base en el análisis realizado en la recomendación anterior, las licencias del software faltante y necesario para la operación institucional y la desinstalación inmediata del que no se requiera o que no esté debidamente autorizado, como lo establece la Ley Derechos Autor y el Decreto 37549-JP. (Ver resultado 2.3).</p> <p>Se estimará cumplida la recomendación, con la certificación de la compra o desinstalación de las licencias que correspondan.</p>	<p>Jefe de Departamento de Informática</p>

<p>4.14. Realizar estudio técnico, a más tardar al 30 de agosto del 2016, en el que se revise y ajusten los controles (Estructura informática, planificación, medidas de seguridad de las TI, regulaciones, políticas, lineamientos, manuales, procedimientos, actividades, rutinas, prácticas, monitoreo u otros) que se tienen para el hardware y software propiedad o al servicio institucional, relativo a adquisiciones, instalación, autorización, uso, aprobación, registros, cumplimientos legales u otros demandados en materia de Licencias y las TI, fundamentadas en este hallazgo; manteniendo los eficaces y eficientes, modificando los que no funcionan y estableciendo los ausentes y necesarios, con los que se garantice la utilización de sólo programas con licenciamiento. (Ver resultado 2.3).</p> <p>Se calificará como cumplida la recomendación, con la entrega certificada del Informe técnico oficializado y aprobado por la Dirección Nacional, que contenga el análisis, resultados y los controles debidamente establecidos, que cubran los temas demarcados en el</p>	<p>Jefe de Departamento de Informática</p>
<p>4.15. Realizar estudio técnico y divulgar sus resultados, a más tardar al 30 de setiembre del 2016, con el que se dictaminen los programas de uso gratuito, que son de uso diario y necesario para el desempeño de las labores de DINADECO y que por esa razón, podrían ser tramitados y aprobados de oficio, por la Comisión de Tecnologías de Información. (Ver resultado 2.4.)</p> <p>Se considerara atendida la recomendación, con el envío certificado del Estudio Técnico, debidamente oficializado y divulgado.</p>	<p>Jefe de Departamento de Informática</p>

<p>4.16. Tramitar, a más tardar, al 30 de setiembre del 2016, ante la Comisión de Tecnologías de Información, las aprobaciones para instalar los programas gratuitos y de código abierto, que sean necesarios para la gestión institucional, conforme a lo que se dictaminó en el informe técnico recomendado. (Ver resultado 2.4.)</p> <p>Evidenciar cumplimiento, con el envío de copia certificada de cada una de las aprobaciones de uso de todos los programas gratuitos instalados.</p>	<p>Jefe de Departamento de Informática</p>
<p>4.17. Gestionar la desinstalación, a más tardar al 30 de setiembre del 2016, de todos los programas gratuitos y de código abierto que no estén aprobados, por el Comité Gerencial de Informática, según procedimientos. (Ver resultado 2.4.)</p> <p>Se tomara como cumplido lo recomendado, con el reporte certificado de las desinstalaciones realizadas.</p>	<p>Jefe de Departamento de Informática</p>

<p>4.1. Gestionar y nombrar al Director Técnico Operativo, a más tardar al 30 de setiembre del 2016.</p>	<p>Director Nacional</p>
<p>4.2. Solicitar durante el primer semestre del 2016, a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, que en coordinación con el Director Técnico Operativo, evalúe y determine para el segundo semestre 2016, los recursos humanos mínimos que requiere la DITO, para cumplir sus funciones cabalmente. (Se dará por cumplida la recomendación con el envío de Informe emitido por la OGEREH, conteniendo el detalle de las necesidades de recurso humano de la DITO.</p>	<p>Director Nacional</p>

<p>4.3. Emitir un lineamiento interno, a más tardar al 30 de junio del 2016, mediante el cual se asegure para cada periodo presupuestario, la disponibilidad de un vehículo para la DITO o de la dotación del transporte que demande esa unidad, con lo que pueda desempeñar su función eficaz, eficiente y oportunamente; cumpliendo sus responsabilidades, metas y objetivos, dentro de los tiempos esperados y conforme se lo exige su nivel jerárquico, perfil laboral y regulaciones internas. (Se considerará cumplido lo recomendado, con la remisión del lineamiento requerido debidamente oficializado y divulgado.)</p>	<p>Director Nacional</p>
<p>4.4. Disponer mediante circular, dentro del primer semestre del 2016, la práctica institucional, de que cada jefatura, asigne y delegue funciones por escrito, a los funcionarios a su cargo; incluyendo, obligatoriamente, detalles de los canales de comunicación a emplearse, la responsabilidad y autoridad y aprobación de las operaciones que correspondan en cada caso. (Se da por cumplido lo recomendado, con el recibo de la circular indicada, certificando su oficialización y distribución a todas las instancias organizacionales)</p>	<p>Director Nacional</p>

4.5. Revisar y ajustar en lo que corresponda, dentro del primer trimestre del 2017, el Reglamento para el trámite de pago y reconocimiento de Horas Extras a Funcionarios de DINADECO, considerando los pronunciamientos emitidos por la Procuraduría General de la República y las disposiciones legales vigentes, relacionadas con las restricciones en el pago de horas extras, la ilegalidad de su reconocimiento en tiempo y la posibilidad de obtener soluciones, mediante un cambio de horario de los funcionarios que por la naturaleza de sus tareas se justifique. (La recomendación se tendrá por cumplida, con la publicación del Reglamento modificado en lo que aplique legalmente)

Director Nacional

<p>4.6. Emitir y divulgar lineamientos a la DITO y a los Directores Regionales de DINADECO, a más tardar al 30 de abril del 2016, para que cumplan con instaurar controles de asistencia escritos, confiables, protegidos y disponibles, dentro del primer semestre 2016 y dar cuenta del desempeño de los funcionarios a su cargo; que entre otros, incluyan horas de entrada y salida, tiempos de trabajo, estancia en vacaciones, ausencias, giras, horas extras, horarios ordinarios y extraordinarios, detalle de las tareas a realizar y de los logros alcanzados en giras y horas extras. (Se dará por cumplida en un 50% la recomendación con la entrega de los lineamientos dictados por la Dirección Nacional y el otro 50% con la copia certificada de los controles escritos instaurados por la DITO y aplicable a las 9 Regionales, debidamente oficializados y divulgados).</p>	<p>Director Nacional</p>
---	--------------------------

4.7. Definir e incorporar a las directrices internas existentes o en los que se emitan, que carezcan de estas, a más tardar al 30 de setiembre del 2016, las actividades de control que ejercerá esa dirección, para asegurar el cumplimiento de lo que se les instruye, requiere y garantizar el alcance de las metas y objetivos previstos para esa área y organizacionalmente. (Se dará por cumplido lo recomendado, con la entrega de copia certificada de las directrices incluyendo las mejoras de control anotadas por esta Auditoría, debidamente oficializadas y divulgadas)

Director Técnica
Operativa

4.8. Cumplir durante el año 2016, con las medidas de control establecidas en el oficio DITO-088-2011 y el DITO 0104-2011, relacionadas con la supervisión de las actividades que realizan las Regionales y subregionales y las de los informes bimensuales, que a la fecha, están omitiendo. (Se considerará cumplida la recomendación, con la entrega de la evidencia escrita del cumplimiento de las revisiones, entre las que pueden darse informes, reportes, notas de evaluaciones, seguimientos del PAO o cualquier otro documento, que indique el ejercicio de las prácticas instituidas en dichos oficios).

Director Dirección
Técnica Operativa

4.9. Completar y oficializar, a más tardar al 31 de julio del 2016, los lineamientos y/o procedimientos diseñados para brindar el seguimiento del PAO, considerando entre otras, las actividades de control que adicione y su actualización continua; previendo que se apliquen de forma controlada, uniforme y documentada, todas las labores, coordinaciones, información, medios de comunicación, análisis, evaluación, acciones y mejoras en las instancias a su cargo o participantes en el proceso (DITO, Regionales, Depto. Capacitación y Financiamiento Comunitario). (Se dará por cumplida, cuando entreguen los lineamientos y procedimientos oficializados y divulgados)

Director Dirección
Técnica Operativa

<p>4.10. Presentar ante la Dirección Nacional, a más tardar al 30 de setiembre del 2016, un Plan y programa de acción estratégico y táctico; que incluya políticas, procedimientos y controles para lograr dirigir la promoción del desarrollo comunal de DINADECO; basado en las experiencias y conocimientos documentados de las comunidades, estadísticas e instrumentos como el índice de desarrollo social o similares; que contenga las actividades, responsables, plazos y demás elementos; con el que se garantice que las funciones que se efectúen para la capacitación, creación de organizaciones y financiamiento de proyectos, cubran concretamente las necesidades reales y específicas de las localidades que lo requieran y puedan ser controladas, evaluadas y mejoradas constantemente por los encargados directos de su ejecución, la DITO, DINADECO y a nivel gubernamental. (Se estima cumplida, con el envío de copia certificada del Plan y programa de acción a implementar, entregado y divulgado)</p>	<p>Director Dirección Técnica Operativa</p>
--	---

4.11. Emitir y divulgar los procedimientos a aplicar en las regionales y la DITO, dentro del tercer trimestre del 2016, relacionados con los controles a seguir para la asistencia, tiempos laborales, extras y a compensar (Mientras se mantenga la práctica) y de giras; incluyendo al menos los temas regulados y tratados en el resultado 2.5. (Se dará por cumplida, con la entrega del escrito con los procedimientos a aplicar, debidamente oficializados y divulgados)

Director Dirección
Técnica Operativa

4.12. Definir y divulgar, a más tardar al 30 de setiembre del 2016, lineamientos a aplicar en los regionales y la DITO para el uso, análisis, evaluación y reportes a emitir, entre otros escritos, que evidencien el control de la labor efectuada, el alcance de los objetivos dispuestos en las giras o en las horas extras autorizadas y verificar que éstos, responden a los resultados esperados en cada caso.

Director Dirección
Técnica Operativa

4.13. Emitir y divulgar los procedimientos, dentro del segundo semestre del 2016, en los que se describan las actividades y controles que diseñará y aplicará esa Gestión, para garantizar el acatamiento de cada uno de los puntos del Reglamento para el trámite de pago y reconocimiento de horas extras a funcionarios de DINADECO, entre los que incluya al menos los puntos que requieren mejora y que fueron evaluados en el resultado No 2.5. (Para que se acredite cumplimientos, se espera que se proporcione copia certificada de los procedimientos ajustados en lo que compete jurídicamente, debidamente oficializados y divulgados)

Jefe Oficina de Gestión
Institucional de Recursos
Humanos

<p>4.14. Implementar dentro del primer trimestre del 2017, los ajustes que correspondan al Reglamento modificado para el trámite de pago y reconocimiento de Horas Extras a Funcionarios de DINADECO, considerando los aspectos puntualizados y los pronunciamientos de la Procuraduría General de la República, citados en el resultado 2.5. (Se da por cumplida una vez entregado el Reglamento modificado)</p>	<p>Jefe Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos</p>
<p>8.1 Eliminar la práctica de incluir transcripciones de actas cuyas sesiones hayan sido efectuadas con fechas anteriores a la fecha de autorización del respectivo libro de actas por parte de la Auditoría Interna</p>	<p>Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>
<p>8.2 Proceder al obtención de las firmas faltantes, que le dan legalidad a las actas mencionadas en el punto 7.1D</p>	<p>Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>

<p>8.3 Anular los folios a partir del 1801 con el objeto de utilizar los restantes para concluir el año 2015, proceder a empastarlo y remitirlo para el cierre respectivo, asimismo considerar la cantidad promedio utilizada por año y solicitar ese número aproximado de 500 folios para los años subsiguientes. (Ref. punto 7.1 G)</p>	<p>Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad</p>
<p>4,2 Diseñar, emitir y acordar lineamientos, dentro del primer trimestre del año 2015, con respecto a la forma de coordinar detalles, técnicas y planteamientos con MIDEPLAN u otras instancias involucradas, referentes a las expectativas y cuantificaciones previstas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los estratégicos del Ministerio y de DINADECO, asociados con la función, participación y contribución de DINADECO en ese contexto. (Ver resultado 2.1)</p>	<p>Director Nacional</p>

4.3 Gestionar, prestar la colaboración técnica y velar porque la Confederación Nacional de Asociaciones de Desarrollo (CONADECO), formule a más tardar para el 30 de marzo del 2015, el Plan Nacional de Desarrollo de la Comunidad, correspondiente al período 2015-2018, debidamente aprobado por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad. (Ver resultado 2.1)

Director Nacional

4.4 Crear, con la asesoría del Depto. de Planificación institucional, durante el primer trimestre del 2015, un procedimiento técnico para el análisis del entorno, necesidades, diagnósticos, planes nacionales, estratégicos y los comunales, para la formulación de las propuestas que le corresponde presentar al Consejo Nacional de Desarrollo Comunal y para dirigir las acciones de las otras unidades de DINADECO, conforme se lo estipula la Ley 3859. (Ver resultado 2.1)

Director Nacional

<p>4.5 Revisar con la asesoría del Depto. de Planificación de la Institución, durante el primer semestre del año 2015, la estructura organizativa interna del Despacho, estableciendo la distribución de funciones, delegación, líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación y administración del trabajo, según se definan áreas, procesos, subprocesos, unidades o encargados; requiriendo la misma práctica y dentro del igual plazo, a todas las demás áreas de DINADECO y en caso de corresponder, ajustar la estructura orgánica de DINADECO.</p> <p>Respecto al comentario final del párrafo anterior, se aclara que los aspectos de organización interna, no necesariamente tienen que estar reflejados en el organigrama institucional, ya que para eso hay normativa del Ministerio de Planificación que deberían cumplir, sin embargo, deben estar desglosados en los respaldos de dicho organigrama y éstos a su vez, en los manuales de organización de cada instancia. (Ver resultado 2.2)</p>	<p>Director Nacional</p>
--	--------------------------

4.6 Solicitar de inmediato, al Depto. de Recursos Humanos, que en coordinación con cada una de las áreas organizativas de DINADECO, analice y conforme el Manual de puestos y funciones institucional, en el que entre otros y debido a que no se pueden emitir manuales propios, transcriban la nomenclatura y la descripciones de puestos estandarizados de la Dirección General del Servicio Civil, según correspondan a la naturaleza, funciones y profesiones de cada unidad organizacional de DINADECO; agregando cuales son las atinencias de las profesiones o especialidades en cada perfil, las que deben coincidir con las resoluciones de atinencia del Servicio Civil, las funciones y la naturaleza de las actividades a desarrollar; Manual que debe ser entregado a su Despacho, a más tardar al 30 de marzo del 2015, para su revisión, aprobación, oficialización y divulgación y requerir su aplicación para restringir la selección, contratación, permanencia o el traslado de personal, con especialidades diferentes a las definidas y necesarias en las diferentes instancias. (Ver resultado 2.2)

Director Nacional

4.7 Requerir al Departamento de Recursos Humanos, que proceda a identificar, enlistar y estudiar las labores de los funcionarios de todas las instancias de DINADECO, que efectúan tareas que no les corresponde, por su clasificación, remuneración, formación o salud y gestionar las acciones que apliquen para procesar su reubicación o reasignación, conforme las regulaciones legales pertinentes; proceso que se espera que haya culminado, al 30 de junio del 2015. (Ver resultado 2.2)

Director Nacional

4.8 Girar instrucciones inmediatas y precisas a los Directores Regionales y al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, para que a más tardar al 30 de enero del 2015, atiendan y resuelvan lo que en ley aplique, para los casos de los choferes o misceláneos de esas unidades, que realicen funciones extrañas a las de su perfil laboral. (Ver resultado 2.2)

Director Nacional

4.9 Tramitar, oficializar y divulgar, con la participación de los funcionarios o las unidades técnicas o las que designe, los manuales o escritos descriptivos de cada uno de los procesos, políticas, procedimientos, funciones, atribuciones, actividades o acciones a cargo de esa instancia y enunciados en los artículos de la Ley 3859 (arts.3, 5 y 6-Ley 3859) y de su Reglamento (arts. 3, 8 y 9), documentos que se espera que se completen antes del 30 de junio del 2015.

Director Nacional

<p>4.10 Emitir lineamientos generales, antes del 31 de enero del 2015, en los que señale qué, como, cuando y quien va a ejecutar cada una de las competencias de ese Despacho, asociadas principalmente con los requerimientos del artículo 3 de la Ley 3859 y el 9 de su Reglamento; definiendo en cada asunto, los canales, medios y calidad de la comunicación a usar y como debe evidenciarse, documentarse, informarse y evaluarse cada ejecución o bien, sancionarse su omisión, irregularidad, anormalidad o ineficiencia.</p>	<p>Director Nacional</p>
---	--------------------------

<p>4.11 Concretamente y a más tardar para el primer trimestre del 2015, en el tópic de la distribución de los recursos para proyectos, investigar y hacer propuestas al CNDC, de las formas, parámetros, criterios, prioridades, áreas o estrategias posibles de aplicar en ese proceso; enfocadas a la finalidad de obtener el máximo aprovechamiento y el mayor efecto multiplicador para el desarrollo comunal, en lo que debe necesariamente considerar las condiciones socioeconómicas del país, las necesidades de las comunidades, la técnica para la clasificación y el manejo de proyectos, para lo que puede consultar la Guía metodológica general para la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública Costa Rica, emitida por Mideplan, en el mes de febrero del 2010, los parámetros de evaluación existentes, los objetivos y el direccionamiento de los planes estratégicos y operativos, nacionales, comunales, ministeriales e institucionales, entre otros.</p>	<p>Director Nacional</p>
--	--------------------------

4.12 Formular y divulgar procedimientos de control para la ejecución del trabajo del personal a su cargo, relativos a: la supervisión y su periodicidad; calificación y mejoramiento de resultados; medición, evaluación, validación, informe, registro y consolidación de las competencias de DINADECO; medición de resultados, eficacia, eficiencia y desempeño del personal; garantizar que se dé una comunicación oportuna, efectiva y de calidad; detección de situaciones erróneas, omisas e irregulares y la toma de decisiones para su reorientación organizacional y el mejoramiento del control; instructivos que se espera que culmine antes del 31 de julio del 2015.

Director Nacional

4.13 Crear y divulgar, dentro del primer trimestre del 2015, un proceso de inducción escrito, para aplicar a los funcionarios actuales y los que ingresen a esa instancia; en el que se les brinde información general del Despacho, la institución, el Ministerio, el desarrollo comunal, haciendo referencia a los manuales de procesos, procedimientos, funciones, políticas, actividades u otros instructivos y lineamientos de control que son base para el ejercicio de las funciones del Despacho, DINADECO y apoyar las del CNDC.

Director Nacional

<p>4.14 Establecer y divulgar acciones de control, para verificar y evaluar el trabajo de sus colaboradores directos y el de los Jefes de unidad de DINADECO que le asisten, dirigidas a todos ellos y más si estuvieran exentos de marca, que incluyan: regulaciones disciplinarias a cumplir, registro de asistencia, lugar de trabajo, jornada laboral, trámites de vacaciones, permisos, horas extras, giras, reportes a Recursos Humanos; descripción de funciones y responsabilidades; indicadores de desempeño; parámetros de eficacia, eficiencia, cantidad, calidad y oportunidad de los productos o servicios a su cargo; regulaciones, procedimientos, prácticas, plazos, reportes, chequeo continuo y periódico de logros, cumplimiento de actividades y fechas o identificación de omisiones; evaluaciones del desempeño objetivas y documentadas; con base en las cuales se pueda determinar, si se dio una fiel observancia de sus obligaciones laborales o se registra omisión, abuso, abandono, deficiencia o incumplimiento de deberes y se les pueda reclamar</p>	<p>Director Nacional</p>
<p>4.15 Revisar, con la asesoría legal de su instancia, dentro de un plazo que no supere el 31 de enero del 2015, la regulación de marca del personal de DINADECO, que incluye la posibilidad de excepción de marca, con el objetivo de definir si se mantiene vigente o si se modifica; emitiendo en cualquier caso, por su parte o la del Ministerio de Gobernación y Policía, según corresponda; una resolución administrativa para su oficialización y divulgación, que incluya el fundamento legal, las condiciones que la circunscriben, los criterios ordinarios y de excepción que le aplicarían, las conclusiones, acuerdos tomados y su respectivo rige.</p>	<p>Director Nacional</p>

4.16 Gestionar con las unidades de Recursos Humanos, Legal, Planificación o las que corresponda, durante el primer trimestre del 2015, la conformación, oficialización y divulgación de un instructivo para el manejo administrativo de documentos eventualmente alterados o cuestionados en DINADECO, considerando los aspectos que se desarrollaron en el resultado.

Director Nacional

4.17 Gestionar, con la asesoría legal del Ministerio de Gobernación o la instancia que corresponda de DINADECO, la preparación de un Manual para la aplicación de Procedimientos administrativos al personal de DINADECO, por incumplimiento de deberes, irregularidades y obligaciones legales de los funcionarios de la institución, que incluya: marco legal; funcionarios o instancias competentes para reportar, tramitar, iniciar, notificar, resolver y ejecutar las acciones o sanciones determinadas; los plazos de actuación y prescripciones; condiciones referentes a excederse en competencias, dejar que prescriban los reclamos, fundamentos por los cuales se puede hacer abandono del proceso, identificación de tipos de responsabilidad administrativa, civil y penal, conflictos, abstenciones, posibilidades legales para evaluaciones de costo/beneficio, conciliación u otros arreglos laborales; documento que deberá culminarse, oficializarse y divulgarse por ese Despacho, a más tardar al 30 de junio del 2015.

Director Nacional

4.1 Girar instrucciones, dentro de un plazo improrrogable de treinta días, contados a partir de la fecha de recibo del informe, a los encargados de las recomendaciones o a los designados para su implantación, si discrepa respecto de éstas, dentro del mismo plazo debe dictar las soluciones alternas que motivadamente disponga, comunicándolo a esta Auditoría Interna y a los titulares subordinados correspondientes, según artículo 37 de la Ley General de Control Interno y en caso de que existan conflictos y no se diriman las diferencias, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 38 de la citada ley.

Director Nacional

4.2. Emitir lineamiento institucional, a más tardar al 30 de enero de 2015, en el que designe dentro de las prioridades institucionales, la de disponer en lo posible, de recursos presupuestarios (combustible, transporte, vehículos, reparaciones, viáticos y otros) para cubrir a cabalidad y con oportunidad, la supervisión de la ejecución de los proyectos, según lo requerido en el plan de trabajo y presupuesto anual de la DITO.

Director Nacional

<p>4.3 Recordar por escrito, el acatamiento de lo establecido y oficializado para el control de los proyectos financiados y agregar las actividades de control expresas, que ejecutará ese Despacho, para garantizar su estricto cumplimiento por parte de la DITO y las Direcciones Regionales, así como las medidas sancionatorias por las posibles omisiones injustificadas.</p> <p>Dentro de ese contexto, es importante la definición de los canales de comunicación, la periodicidad y contenido de los reportes que debe brindar la DITO, considerando requerir información sobre los siguientes temas, por Región:</p> <p>A. Inventario total de los proyectos financiados.</p> <p>B. Agendas de visitas planeadas y seguimiento de su cumplimiento o reprogramación.</p> <p>C. Resultado de los seguimientos, revisiones, visitas o monitoreos aplicados a las actividades de supervisión ejercidas por las Directores Regionales y sus promotores.</p> <p>D. Confirmación de la aplicación del</p>	<p>Director Nacional</p>
--	--------------------------

<p>4.4 Girar instrucciones al Director Técnico Operativo, para que con cada uno de los Directores Regionales, en coordinación con las unidades administrativas u operativas involucradas; elaboren y presenten a ese Despacho, con copia a esta Auditoría, al 30 enero del 2015; el Plan de mejora que aplicarán, para lograr que las respuestas del cuestionario de control interno, formuladas por la Auditoría para su validación, sean positivas y explicativas en todos sus extremos; el cual debe incluir las acciones a realizar, las unidades y/o funcionarios responsables, los plazos de cumplimiento y las posibles fechas de culminación; con lo que se espera mantener la calificación de madurez del control interno dada en el Informe AI-0899-2012 y que perfectamente, pueden extenderse a toda la institución, en lo que correspondan.</p> <p>Cabe insistir, en que dichas acciones deben estar dirigidas a resolver las causas dadas por los Directores Regionales en los cuestionarios y oficios</p>	<p>Director Nacional</p>
--	--------------------------

4.5. Oficializar el procedimiento que seguirá esa Dirección, para preparar con las 9 direcciones regionales, sus Planes operativos anuales, debidamente vinculados con los planes estratégicos, operativos y reflejados en los presupuestarios institucionales y ministeriales. Entre otros puntos, es importante que dicho procedimiento contenga el cómo procederá para:

A. Planificar la cobertura del inventario de proyectos por visitar dentro del año de gestión.

B. Valorar los recursos financieros necesarios para dichos efectos y/o represupuestarlos cuando por circunstancias ajenas, no se logre efectuar las visitas o completarlas según lo agendado.

C. Definir metas, objetivos e indicadores de desempeño.

D. Dictaminar de forma previa, los mecanismos de coordinación para lograr el apoyo técnico o de expertos, de otras unidades de DINADECO, instancias ministeriales, instituciones públicas, colegios y gremios profesionales o de

Director Dirección
Técnica Operativa

4.6. Emitir oficio recordatorio de la existencia de la Circular DITO-047-11 y su instructivo, dejando evidencia documental de su efectivo recibo, por parte de todos los Directores Regionales y de cada uno de los miembros de sus equipos técnicos, así como establecer su entrega en los procesos de inducción, al personal nuevo que ingrese o se movilice a sus áreas de responsabilidad.

Asimismo, demarcar en dicho escrito, que el instrumento oficializado contiene actividades de control para asegurar su efectiva ejecución y que al detectarse omisiones o incumplimientos, sean del Promotor o Director Regional, corresponde y se valorarán responsabilidades por incumplimiento de labores, conforme al ordenamiento legal, los procedimientos internos establecidos, las unidades encargadas, las funciones, posición jerárquica y competencias de cada puesto, entre otros elementos.

Lo indicado, deberá ejecutarse a más tardar al 31 de diciembre del 2014.

Director Dirección
Técnica Operativa

4.7 Divulgar y oficializar lineamientos o procedimientos concretos, sino hubieran o recordar los existentes, a los Directores y promotores regionales y al resto del personal de DINADECO, sobre las acciones de supervisión a seguir, en los proyectos cuyo giro de dinero a las organizaciones, no fueron tramitados por su regional o se hubieran gestionado mediante caja única o transferencias por parte del Ministerio de Gobernación; lo cual deberá ejecutarse a más tardar al 28 de febrero del 2015.

Director Dirección
Técnica Operativa

<p>4.8 Definir, oficializar y divulgar lineamientos, procedimientos o actividades de control, a aplicar por los Directores Regionales y/o esa instancia, que permita el uso efectivo y llenado correcto, eficaz y eficiente, de los formularios de visita a los proyectos financiados, para supervisar su ejecución y liquidación, que entre otros considere:</p> <ul style="list-style-type: none">A. La obligación de documentar cualquier visita u otras medidas de control aplicadas.B. Rutinas específicas de chequeo de los formularios para validar que estén correctamente completos.C. Prácticas de coordinación, ejecución, divulgación y documentación de las consultas para obtener la información previa y necesaria para las visitas.D. Procedimientos para aclarar u obtener soluciones prácticas, a las complicaciones e incomodidades que se dan en el sitio del proyecto.E. Reportes periódicos, en donde los regionales señalen los resultados de la supervisión ejercida y de las actividades realizadas por los promotores y la regional.	<p>Director Dirección Técnica Operativa</p>
--	---

4.9. Validar, mediante un escrito, para todos los Directores Regionales y promotores, la versión vigente del "Formulario Informe de visita de inspección a proyectos", lo cual deberá repetirse cada vez que se cambie, con el objetivo de evitar el uso de ediciones diferentes a la oficial; acción que deberá darse a más tardar al 31 de diciembre del 2014.

Director Dirección
Técnica Operativa

4.10. Diseñar formas de trabajo estratégicas, al 31 de diciembre del 2014, para cumplir con sus competencias con los recursos humanos de que dispone, entre las que puede considerar la revisión y distribución de las cargas de trabajo; así como valorar la legalidad y conveniencia de aplicar una política de Teletrabajo dentro de su unidad y si esta fuera posible, establecer los respectivos lineamientos y mecanismos de control, que lo delimitaran.

Director Dirección
Técnica Operativa

4.11. Instruir a su personal, de forma escrita, para que no procesen y devuelvan de inmediato, los proyectos que no sean entregados para trámite, mediante la intermediación de las Direcciones Regionales, lo que deberá ejecutarse a más tardar al 30 de enero del 2015.

Cabe indicar que con oficio DFC-P-1071-2014, del 22 de Octubre del 2014, el Jefe de Financiamiento Comunitario, instruyó a su personal en cuanto a la intermediación de las Direcciones Regionales, lo cual se indica en los Manuales de procedimientos de Distribución de Recursos de Fondos de Proyectos y Fondo por Girar y del Manual de Procedimiento para la aprobación de liquidaciones del Fondo de Proyectos, Fondo por girar e Impuesto de Cemento; realizando un recordatorio de esa aplicación, el cual fue recibido por todos los funcionarios y se aportó el oficio DFC-P-1000-2014, del 07 de octubre del 2014, sobre la devolución del proyecto del expediente No. 22-14, acción que valorará esta Auditoría,

Jefe Financiamiento
Comunitario

Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable
<p style="text-align: center;">Oficios</p> <p>DND-670-16, se giran instrucciones para el cumplimiento de las recomendaciones.</p> <p>DND-672-16 , se giran instrucciones para la entrega de la información de las acciones realizadas, a la Dirección Nacional</p> <p>DND-675-16 , se giran instrucciones por parte de la Dirección Nacional para el acatamiento de las recomendaciones 4.3 y 4.8, para realizar las acciones correspondientes por parte del Departamento de Bienes y Suministros.</p>	<p>Harys Regidor Barboza Correo: lblanco@dinadeco. go.cr Teléfono: 2528-4152</p>

<p>Oficio DND-672-16 Emisión de lineamientos para el control de licencias. Inventario de licencias y equipos de TI, según lo requerido en Decreto.</p>	<p>Harys Regidor Barboza Correo: lblanco@dinadeco. go.cr Teléfono: 2528-4152</p>
<p>Oficio DND-829-15, la Dirección Nacional, designa al encargado de entregar los reportes ante el Registro de la Propiedad Intelectual, del Registro Nacional.</p>	<p>Harys Regidor Barboza Correo: lblanco@dinadeco. go.cr Teléfono: 2528-4152</p>

<p>Oficio DND-716-16, la Dirección Nacional inicia las gestiones ante el Registro de la Propiedad Intelectual, para coordinar las capacitaciones, sobre materia de derechos de autor y conexos.</p>	<p>Harys Regidor Barboza Correo: lblanco@dinadeco. go.cr Teléfono: 2528-4152</p>
<p>Presentación de plan de acción a Comité de Informática. Aprobación de plan para su implementación, Acta N° 002-2016, del 18/07/2016.</p>	<p>Harys Regidor, Mauricio Salazar, Rolando Bolaños, Andrea Gallegos, Adrián Arias.</p>

<p>Diseño de la aplicación, plan remedial, se presenta plan remedial, mismo que se confeccionó con base a las pruebas a la aplicación del sistema de control de activos.</p>	<p>Antonio Cordero Correo: acordero@dinadec o.go.cr Teléfono 25284130</p>
<p>Oficio DI-028-2016, indicaciones sobre la forma en la que se coordinará la aplicación y el paso de la información de los inventarios de licencias.</p>	<p>Antonio Cordero Correo: acordero@dinadec o.go.cr Teléfono 25284130</p>

Minuta 001 , inventario en conjunto, se establecen las pautas iniciales para realizar las giras de inventario en conjunto, para consolidar la información en un único repositorio.

Antonio Cordero
Correo:
acordero@dinadec
o.go.cr
Teléfono 25284130

<p>Coordinación de inventarios conjuntos. Boleta de programas Lineamientos para el control y administración de licencias.</p>	<p>Antonio Cordero Correo: acordero@dinadec o.go.cr Teléfono 25284130</p>
<p>Hoja de excel con el inventario</p>	<p>Antonio Cordero Correo: acordero@dinadec o.go.cr Teléfono 25284130</p>

<p>Boletas de programas, excel de inventario, boletas de servicio técnico.</p>	<p>Antonio Cordero Correo: acordero@dinadec o.go.cr Teléfono 25284130</p>
<p>Entrega oficial al señor Fernando Ruiz, encargado de la custodia de licencias, lineamientos para el control y administración de licencias. Oficio: DI-029-2016</p>	<p>Antonio Cordero Correo: acordero@dinadec o.go.cr Teléfono 25284130</p>

<p>Entrega oficial al señor Fernando Ruiz, encargado de la custodia de licencias, lineamientos para el control y administración de licencias. Oficio: DI-029-2016</p>	<p>Antonio Cordero Correo: acordero@dinadec.o.go.cr Teléfono 25284130</p>
<p>Boleta de programas, se confeccionó una boleta, que se adjuntará al expediente de cada funcionario, con la información de las licencias y el equipo bajo su custodia, así como los programas instalados en ella.</p>	<p>Antonio Cordero Correo: acordero@dinadec.o.go.cr Teléfono 25284130</p>

<p>Necesidades de programas canalizadas a través de la Comisión de TI, boleta de control de programas.</p>	<p>Antonio Cordero Correo: acordero@dinadec o.go.cr Teléfono 25284130</p>
<p>Boleta de programas, Confección de Expediente por funcionario.</p>	<p>Antonio Cordero Correo: acordero@dinadec o.go.cr Teléfono 25284130</p>

<p>Previo a búsqueda de candidatos, se hizo estudio de clasificación del puesto (Informe ETE-001-2016). Dicho estudio fue avalado por el Área de RRHH de la Dirección General del Servicio Civil (DGSC), en Oficio OSCSP-232-2016 del 12-5-2016. Mediante Resolución de Clasificación de Puestos N°051-2016 del 25-5-2016, la DGSC, resuelve cambiar de especialidad del puesto, de Promoción Social a Administración Generalista. Mediante OGEREH-0348-2016 del 19-10-2016, se comunica a la persona seleccionada, su nombramiento, a partir del 1-11-2016. En Circular DND-1095-16 del 1 de noviembre, se hace de conocimiento de todo el personal, vía correo electrónico masivo, de la designación.</p>	<p>Harys Regidor Barboza Correo: lblanco@dinadeco. go.cr Teléfono: 2528-4152</p>
<p>Se presentó informe técnico con oficio DAF-019-16, del 1-3-2016, por parte del Director Administrativo Financiero, en el que informa al Director Nacional, el estudio técnico ocupacional 02-2016.</p>	<p>Harys Regidor Barboza Correo: lblanco@dinadeco. go.cr Teléfono: 2528-4152</p>

<p>Se remitió DND-1219-16 del 8-12-2016, haciendo referencia a esta disposición, pero se está pendiente de emitir directriz, para su cumplimiento.</p>	<p>Harys Regidor Barboza Correo: lblanco@dinadeco. go.cr Teléfono: 2528-4152</p>
<p>Se emitió Circular DND-602-16 del 14-6-2016, en la que se instruye a todas las jefaturas de la institución, para que toda comunicación o delegación de funciones que se realice al personal subalterno, quede constatada por escrito, utilizando canales oficiales (correo electrónico, oficio físico o firma digital). También como respaldo, la Asesoría Jurídica emitió manifestación para indicar que las comunicaciones por correo electrónico conservan su formalidad y validez, que los documentos digitales tienen la misma validez que un documento físico.</p>	<p>Harys Regidor Barboza Correo: lblanco@dinadeco. go.cr Teléfono: 2528-4152</p>

Se está dentro del plazo para cumplir. Se pidió prórroga en
DND-483-17 del 27-4-2017.

Harys Regidor
Barboza
Correo:
lblanco@dinadeco.
go.cr
Teléfono:
2528-4152

Se presentó oficio OGEREH-0266-2016 (8-8-2016) con los lineamientos y los instrumentos para recolectar la evidencia de su aplicación. También se presentó evidencia de cumplimiento de controles aplicados, con muestra de la Región Central de Alajuela. También se entregó copia de los lineamientos con las firmas de recibido de todos los directores regionales.

En oficio DND-1219-16 del 8-12-2016 se solicita prórroga de 3 meses, para valorar si se implementa marca a jefaturas o se ocupa el plazo para trabajar en diseño de controles específicos.

Se pidió prórroga en DND-483-17 del 27-4-2017.

Harys Regidor
Barboza
Correo:
lblanco@dinadeco.
go.cr
Teléfono:
2528-4152

No se ha presentado información de respaldo.

Alexánder Martínez
Quesada
Correo:
amartinez@dinade
co.go.cr
Teléfono:
2528-4092

Se está dentro del plazo para cumplir

Alexánder Martínez
Quesada
Correo:
amartinez@dinade
co.go.cr
Teléfono:
2528-4092

No se ha presentado información de respaldo

Alexánder Martínez
Quesada
Correo:
amartinez@dinade
co.go.cr
Teléfono:
2528-4092

El PND 2015-2018, establece las prioridades país asignadas a Dinadeco, que se concentran en proyectos de infraestructura en distritos prioritarios y proyectos de infraestructura en territorios indígenas. Además, está vigente desde febrero de 2015 el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2015-2020, donde se expone la priorización de acciones de las distintas dependencias, en cuenta la Dirección Técnica Operativa (DITO). Dicho PEI, se hizo de conocimiento a todas las jefaturas, mediante oficio UPI-09-2015. Por su parte, desde el 2015 se oficializó el uso de la MAPP (Matriz de Acción Plan Presupuesto), instrumento de control de compromisos estratégicos a cumplir tanto con el PND, como con los planteados al Ministerio de Hacienda, para la ejecución presupuestaria. Las acciones compiladas en la MAPP, son ejecutadas por las dependencias de la DITO.

Falta oficializar la entrega de los instrumentos de planificación, ya que en el pasado se les ha enviado informalmente.

Alexánder Martínez
Quesada
Correo:
amartinez@dinadeco.gov.co
Teléfono:
2528-4092

No se ha presentado información de respaldo

Alexánder Martínez
Quesada
Correo:
amartinez@dinade
co.go.cr
Teléfono:
2528-4092

No se ha presentado información de respaldo

Alexánder Martínez
Quesada
Correo:
amartinez@dinade
co.go.cr
Teléfono:
2528-4092

Se presentó oficio OGREH-195-2016 (8-6-2016) en el que informa al Director Nacional, con copia a la Auditoría Interna, el diseño y estandarización del formulario para reporte y cobro de horas extra y tiempo de reposición. Se realizaron acciones de capacitación en las regionales para explicar la utilización. Se adjuntan dos ejemplos de funcionarios en la aplicación del reporte de horas extra y copia de la presentación y lista de asistencia de tres direcciones regionales.

David Solano
González
Correo:
dsolano@dinadeco
.go.cr
Teléfono:
2528-4073

<p>Se está dentro del plazo para cumplir</p>	<p>David Solano González Correo: dsolano@dinadeco .go.cr Teléfono: 2528-4073</p>
<p>En libro nuevo de actas se incluirán solo las actas posteriores a la fecha de autorización del libro por parte de la Auditoría Interna</p>	<p>Grettel Bonilla, Secretaria del Consejo, 2528- 4000</p>
<p>Contacto con los firmantes para llevarles las actas y que procedan con su firma.</p>	<p>Grettel Bonilla, Secretaria del Consejo, 2528- 4000</p>

<p>Anular los folios a partir del 1801</p>	<p>Grettel Bonilla, Secretaria del Consejo, 2528- 4000</p>
<p>Mediante oficio DND-1218-16 del 8-12-2016, dirigido a la Auditoría Interna, se emitieron argumentos para sustentar la articulación que hay entre los instrumentos de planificación. Se remitieron archivos digitales de informes del accionar estratégico de Dinadeco.</p>	<p>Harys Regidor Barboza Correo: lblanco@dinadeco. go.cr Teléfono: 2528-4152</p>

Se comunicó a la Auditoría Interna, de la aprobación del Plan Nacional de Desarrollo de la Comunidad (PNDC). Se remitió en digital el PNDC.

Harys Regidor
Barboza
Correo:
lblanco@dinadeco.
go.cr
Teléfono:
2528-4152

Mediante oficio DND-1218-16 del 8-12-2016, dirigido a la Auditoría Interna, se emitieron argumentos para sustentar la articulación que hay entre los instrumentos de planificación.

Se remitieron archivos digitales de informes del accionar estratégico de Dinadeco con Presupuesto Nacional. No es de recibo formular procedimientos técnicos, cuando ya está definido el proceder, por parte de instancias rectoras.

Harys Regidor
Barboza

Correo:

lblanco@dinadeco.
go.cr

Teléfono:

2528-4152

La recomendación se emitió en un contexto que ya no está vigente. A criterio de Planificación de Dinadeco, no se requiere una estructura interna diferenciada en el Despacho, pues es sumamente sencilla (Director Nacional y dos funcionarias administrativas). Ya hay unas funciones definidas desde la reorganización institucional de 2007.

Harys Regidor
Barboza
Correo:
lblanco@dinadeco.
go.cr
Teléfono:
2528-4152

Se emitió Oficio DND-1163-2016 del 17-11-2016, en el que se pide prórroga de 6 meses para atender esta recomendación.

La prórroga fue aprobada por la Auditoría, en AI-0602-2016 del 22-11- 2016, hasta el 20-5-2017.

Harys Regidor
Barboza
Correo:
lblanco@dinadeco.
go.cr
Teléfono:
2528-4152

Se emitió Oficio DND-1163-2016 del 17-11-2016, en el que se pide prórroga de 6 meses para atender esta recomendación.

La prórroga fue aprobada por la Auditoría, en AI-0602-2016 del 22-11- 2016, hasta el 20-5-2017.

Harys Regidor
Barboza
Correo:
lblanco@dinadeco.
go.cr
Teléfono:
2528-4152

No se ha presentado información de respaldo. Se solicitò pròrroga por seis meses, que venció el 12-9-2016, DND-284-2016

Harys Regidor
Barboza
Correo:
lblanco@dinadeco.
go.cr
Teléfono:
2528-4152

No se ha presentado información de respaldo. Se solicitó prórroga por seis meses, que venció el 12-9-2016, DND-284-2016

El accionar con esta recomendación, puede ser el mismo que el indicado para la recomendación 4.10.

Harys Regidor
Barboza
Correo:
lblanco@dinadeco.
go.cr
Teléfono:
2528-4152

La argumentación es consecuente con lo manifestado para la recomendación 4.5 y se contesta en el mismo oficio DND-1218-16 deñ 8-12-2016

Para detallar la relación precisa de lo que hace el Director Nacional con el cumplimiento del Artículo 3 de la Ley 3859, se pide prórroga de 3 meses

Harys Regidor
Barboza

Correo:

lblanco@dinadeco.
go.cr

Teléfono:
2528-4152

La Asesoría Jurídica de Dinadeco, analizó las recomendaciones 4.11, 4.15 y 4,17 de este informe y comunica los instrumentos y normativa que respaldan la gestión institucional. Para esta recomendación, el CNDC aprobó en Acuerdo N°6 de Acta 033-2016 el instrumento "Criterios para la Calsificación de Anteproyectos de Desarrollo Comunal Sometidos a Consideración del Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad",

Harys Regidor
Barboza
Correo:
lblanco@dinadeco.
go.cr
Teléfono:
2528-4152

En Oficio DND-1218-16 del 8-12-2016, se solicita prórroga de 3 meses, para la redacción de las funciones y su aprobación.

Harys Regidor
Barboza
Correo:
lblanco@dinadeco.
go.cr
Teléfono:
2528-4152

No se ha presentado información de respaldo. Se solicitò pròrroga por seis meses, que venció el 12-9-2016, DND-284-2016

Harys Regidor
Barboza
Correo:
lblanco@dinadeco.
go.cr
Teléfono:
2528-4152

<p>No se ha presentado información de respaldo. Se solicitó prórroga por seis meses, que venció el 12-9-2016, DND-284-2016</p>	<p>Harys Regidor Barboza Correo: lblanco@dinadeco. go.cr Teléfono: 2528-4152</p>
<p>La Asesoría Jurídica de Dinadeco, analizó las recomendaciones 4.11, 4.15 y 4.17 de este informe y comunica los instrumentos y normativa que respaldan la gestión institucional. Para esta recomendación, se hace referencia al numeral 24 del Reglamento Autónomo de Servicio y Organización de Dinadeco (Decreto Ejecutivo 32808-G). Al respecto se recalca que la dispensa de marca se realiza conforme con el principio de discrecionalidad que ostenta el Director Nacional.</p>	<p>Harys Regidor Barboza Correo: lblanco@dinadeco. go.cr Teléfono: 2528-4152</p>

Mediante Oficio DND-1158-16, del 16-11-2016, el Director Nacional encomendó a los jefes de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica y Planificación, para analizar los procedimientos que hay para afrontar las situaciones descritas en el hallazgo y presentar al **31-3-2017**, un borrador con recomendaciones o cambios propuestos.

Con Circular DND-407-17 del 30-3-2017, se hace del conocimiento de todo el personal (correo electrónico del 31-3-2017), acerca del tratamiento de documentos alterados, con base en normativa ya existente, por lo que no se formula un instructivo, sino una circular con acciones concretas, respaldada en Oficio AJ-062-2017 del 29-3-17, emitido por equipo conformado según oficio DND-1158-16. Se remitió copia a jefa de Auditoría Interna, destacada en Dinadeco.

Harys Regidor
Barboza
Correo:
lblanco@dinadeco.
go.cr
Teléfono:
2528-4152

Se solicita prórroga en oficio AJ-132-2016, del 14-11-2016, a junio de 2017, para realizar una recopilación de criterios jurídicos internos, aparte del manual generado por la Procuraduría General de la República, institución que funge como abogado del Estado.

Harys Regidor
Barboza
Correo:
lblanco@dinadeco.
go.cr
Teléfono:
2528-4152

Se presentó oficio DND-900-14 del 20-11-2014 para analizar los hallazgos. Implementación de recomendaciones emitidas.

Harys Regidor
Barboza
Correo:
lbranco@dinadeco.
go.cr
Teléfono:
2528-4152

Se presentó oficio DND-103-2016 del 27-1-2016, en el que gira la instrucción a Financiero Contable y Servicios Generales, para disponer de recursos presupuestarios que garantice combustible, vehículos, reparaciones y viáticos para cubrir supervisión de ejecución de los proyectos.

Harys Regidor
Barboza
Correo:
lblanco@dinadeco.
go.cr
Teléfono:
2528-4152

Con oficio DND-105-2016 del 27-1-2016 el director Nacional solicita actualización de metodología de seguimiento de visitas de supervisión a la DITO. Pendiente de cumplir 6 ítemes de esa recomendación. No se evidenció cumplimiento de actualización (AI-0144-2017)

Harys Regidor
Barboza
Correo:
lblanco@dinadeco.
go.cr
Teléfono:
2528-4152

Con DND-112-2016 del 28-1-2016 el Director Nacional gira la instrucción a la DITO para que con las regionales elaboraran el plan de mejora sobre el cuestionario de control interno formulado por la Auditoria Interna.

Harys Regidor
Barboza
Correo:
lblanco@dinadeco.
go.cr
Teléfono:
2528-4152

El director a.i. de la DITO, en conjunto con la UPI se emitió circular DITO-014-2016 del 25-1-2016, referencia a circular DITO-249-2014, sobre metodología de trabajo UPI-DITO, actualización. Se cumple punto C, quedando pendiente A,B, D y E.

Alexánder Martínez
Quesada
Correo:
amartinez@dinade
co.go.cr
Teléfono:
2528-4092

<p>Se cumple parcialmente con circular DITO-017-2016 del 27-1-2016, se hace recordatorio a jefaturas de direcciones regionales, sobre el uso del formulario de inspección de proyectos y del instructivo respectivo. Se envió por correo electrónico del 28-1-2016, emitido por Anayancy González, secretaria de la DITO. Queda pendiente cumplir con actividades de control enunciadas en la recomendación.</p>	<p>Alexánder Martínez Quesada Correo: amartinez@dinade co.go.cr Teléfono: 2528-4092</p>
--	---

Se envió oficio DND-1177-16 del 27-11-2016, con adjunto DITO-222-2016, para responder a recomendaciones 4.7, 4.8, 4.9 y 4.10 de este informe, con documentación adjunta.

En oficio AI-0622-2016 del 2-12-2016, La Auditoría Responde que la información aportada no responde al cumplimiento de las recomendaciones, o no se aportan evidencias de avance, por lo que se mantienen como no cumplidas.

Alexánder Martínez
Quesada
Correo:
amartinez@dinade
co.go.cr
Teléfono:
2528-4092

Se envió oficio DND-1177-16 del 27-11-2016, con adjunto DITO-222-2016, para responder a recomendaciones 4.7, 4.8, 4.9 y 4.10 de este informe, con documentación adjunta.

En oficio AI-0622-2016 del 2-12-2016, La Auditoría Responde que la información aportada no responde al cumplimiento de las recomendaciones, o no se aportan evidencias de avance, por lo que se mantienen como no cumplidas.

Alexánder Martínez
Quesada
Correo:
amartinez@dinade
co.go.cr
Teléfono:
2528-4092

Se envió oficio DND-1177-16 del 27-11-2016, con adjunto DITO-222-2016, para responder a recomendaciones 4.7, 4.8, 4.9 y 4.10 de este informe, con documentación adjunta.

En oficio AI-0622-2016 del 2-12-2016, La Auditoría Responde que la información aportada no responde al cumplimiento de las recomendaciones, o no se aportan evidencias de avance, por lo que se mantienen como no cumplidas.

Alexánder Martínez
Quesada
Correo:
amartinez@dinade
co.go.cr
Teléfono:
2528-4092

Se envió oficio DND-1177-16 del 27-11-2016, con adjunto DITO-222-2016, para responder a recomendaciones 4.7, 4.8, 4.9 y 4.10 de este informe, con documentación adjunta.

En oficio AI-0622-2016 del 2-12-2016, La Auditoría Responde que la información aportada no responde al cumplimiento de las recomendaciones, o no se aportan evidencias de avance, por lo que se mantienen como no cumplidas.

Alexánder Martínez
Quesada
Correo:
amartinez@dinade
co.go.cr
Teléfono:
2528-4092

Con oficio DFC-P-1054-2014 del 20-10-2014, se entregó a la Auditoría Interna, donde indica que con circular DND-531-12 del 2-7-2012 se oficializa el Manual de procedimientos de distribución de recursos del fondo de proyectos y fondos por girar. A su vez adjunta oficio DFC-P-1000-2014, donde se evidencia la aplicación del manual en lo vinculante a esta recomendación.

Ileana Aguilar
Correo
iaquilar@dinadeco.
go.cr
Teléfono
2528-4123

<p>Con la circular 05-2015 DFC del 10-6-2015 el señor Adirián Arias emite los lineamientos para informar a las instancias de la institución sobre el giro de recursos para el financiamiento de proyectos comunales a las organizaciones comunales del país.</p>	<p>Luis Adrián Arias Correo: larias@dinadeco.g o.cr Teléfono: 2528-4060</p>

Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente
Oficios DND-670-16 DND-672-16 DND-675-16 Se dio por cumplida en informe de Auditoría Interna AI-0144-2017.	09/06/2016	09/06/2016

<p>Los lineamientos ya están revisados y se pasaron para aprobación a Dirección Nacional.</p> <p>Se ajustaron los controles de inventario, según lo requerido por Decreto.</p> <p>Se dio por cumplida en informe de Auditoría Interna AI-0144-2017.</p>	<p>09/06/2016</p>	<p>09/06/2016</p>
<p>Oficio DND-829-15</p> <p>Se dio parcialmente cumplida en informe de Auditoría Interna AI-0144-2017.</p>	<p>09/06/2016</p>	<p>09/06/2016</p>

<p>Oficio DND-716-16. Se dio por cumplida en informe de Auditoría Interna AI-0144-2017.</p>	<p>09/06/2016</p>	<p>09/06/2016</p>
<p>El 18 de julio se realizó sesión del Comité y se aprobó el plan de acción. Se tiene como evidencia el acta de la sesión y el documento del plan de acción del Departamento de Informática.</p> <p>Se dio parcialmente cumplida en informe de Auditoría Interna AI-0144-2017.</p>	<p>09/06/2016</p>	<p>09/06/2016</p>

<p>Se dio parcialmente cumplida en informe de Auditoría Interna AI-0144-2017.</p>	<p>09/06/2016</p>	<p>09/06/2016</p>
<p>Se dio parcialmente cumplida en informe de Auditoría Interna AI-0144-2017.</p>	<p>09/06/2016</p>	<p>09/06/2016</p>

<p>Se dio parcialmente cumplida en informe de Auditoría Interna AI-0144-2017. Todos los ítemes de esta recomendación (A,B,C.D, E) tuvieron cumplimiento parcial.</p>	<p>09/06/2016</p>	<p>09/06/2016</p>
--	-------------------	-------------------

Se dio por cumplida en informe de Auditoría Interna AI-0144-2017.	09/06/2016	09/06/2016
No se indica	09/06/2016	09/06/2016

No se indica	09/06/2016	09/06/2016
Oficio: DI-029-2016	09/06/2016	09/06/2016

Oficio: DI-029-2016	09/06/2016	09/06/2016
No se indica	09/06/2016	09/06/2016

No se indica	09/06/2016	09/06/2016
No se indica	09/06/2016	09/06/2016

<p>Informe ETE-001-2016. Resolución de Clasificación de Puestos N°051-2016 del 25-5-2016 Oficio OGEREH-0348-2016 del 19-10-2016. Circular DND-1095-16 del 1-11-2016</p> <p>Comunicada la Auditoría Interna el 3-11-2016, mediante correo electrónico del Jefe de Planificación, con reenvío de correo masivo emitido por la secretaria del Despacho, con archivo adjunto de Circular DND-1095-16.</p>	<p>19/02/2016</p>	<p>24/02/2016</p>
<p>Oficio DAF-019-16</p>	<p>19/02/2016</p>	<p>24/02/2016</p>

<p>DND-1219-16 del 8-12-2016</p>	<p>19/02/2016</p>	<p>24/02/2016</p>
<p>Circular DND-602-16, dirigida a todas las jefaturas y con copia a la representante de la Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación y Policía, destacada en Dinadeco.</p>	<p>19/02/2016</p>	<p>24/02/2016</p>

En proceso	19/02/2016	24/02/2016
------------	------------	------------

<p>Oficio DND-1219-16 del 8-12-2016</p> <p>En proceso</p>	<p>19/02/2016</p>	<p>24/02/2016</p>
---	-------------------	-------------------

No se indica	19/02/2016	24/02/2016
--------------	------------	------------

En proceso	19/02/2016	24/02/2016
------------	------------	------------

No se indica	19/02/2016	24/02/2016
--------------	------------	------------

<p>Los instrumentos estratégicos vigentes establecidos por Mideplan y Ministerio de Hacienda son el PND 2015-2018 y la MAPP específica para Dinadeco. Por parte de Dinadeco el instrumento estratégico es el PEI 2015-2020, oficializado mediante UPI-09-2015 del 24-2-2016, y en forma táctica se establece el Plan Anual Operativo (PAO), cuyo formato es el que también se utiliza en la Actividad Central del Ministerio de Gobernación y Policía. Dicho instrumento fue comunicado por correo masivo el 22-1-2016, por parte del Despacho de la Dirección Nacional.</p> <p>Falta oficializar la entrega de los instrumentos de planificación, ya que en el pasado se les ha enviado informalmente.</p>	19/02/2016	24/02/2016
---	------------	------------

No se indica	19/02/2016	24/02/2016
--------------	------------	------------

No se indica	19/02/2016	24/02/2016
--------------	------------	------------

Oficio OGREH-195-2016 (8-6-2016)	19/02/2016	24/02/2016
----------------------------------	------------	------------

<p>No se indica</p>	<p>19/02/2016</p>	<p>24/02/2016</p>
<p>Se remite llibro de Actas N°2 para su cierre (Oficio CNDC-173-2016) y a partir del libro N°3, se registran actas posteriores a la autorización de la Auditoría Interna.</p> <p>En Reporte AI-0377-2016 del 21 de julio de 2016, la Auditoría Interna autoriza el cierre del libro N°2 de actas del Consejo, dando por cumplida la recomendación.</p>	<p>19/06/2015</p>	<p>No se indica</p>
<p>En Oficio CNDC-374-2015, se informa a la Auditora Interna que la secretaria se encontraba en proceso de búsqueda de las firmas faltantes, lo cual se cumplió. Se está a la espera de que la AI constate ese cumplimiento.</p> <p>En Reporte AI-0377-2016 del 21 de julio de 2016, la Auditoría Interna autoriza el cierre del libro N°2 de actas del Consejo, dando por cumplida la recomendación.</p>	<p>19/06/2015</p>	<p>No se indica</p>

<p>La anulación de folios se aplicó en Acta Administrativa del 21 de setiembre de 2015. Las actas están listas para empastarse. Se está pendiente del proceso de contratación para el empastado de actas.</p> <p>Las Actas se empastaron y se remitieron adjunto a oficio CNDC-173-2016 del 5 de julio de 2016. En Reporte AI-0377-2016 del 21 de julio de 2016, la Auditoría Interna autoriza el cierre del libro N°2 de actas del Consejo, dando por cumplida la recomendación.</p>	<p>19/06/2015</p>	<p>No se indica</p>
<p>Oficio DND-1218-16 y archivos digitales</p>	<p>04/12/2014</p>	<p>04/12/2014</p>

<p>Oficio DND-1218-16 del 8-12-2016 y archivos digitales. Se dio por cumplida en informe de Auditoría Interna AI-0144-2017.</p>	<p>04/12/2014</p>	<p>04/12/2014</p>
---	-------------------	-------------------

<p>oficio DND-1218-16 del 8-12-2016, con archivos digitales de informes a Presupuesto Nacional, de 2015 y 2016. Dirigido a la Auditoría Interna.</p>	<p>04/12/2014</p>	<p>04/12/2014</p>
--	-------------------	-------------------

<p>Oficio DND-1218-16 del 8-12-2016. Dirigido a la Auditoría Interna. Se dio por cumplida en informe de Auditoría Interna AI-0144-2017.</p>	<p>04/12/2014</p>	<p>04/12/2014</p>
---	-------------------	-------------------

<p>Oficio DND-1163-2016 del 17-11-2016, prórroga aprobada en AI-0602-2016 del 22-11- 2016, hasta el 20-5-2017</p>	<p>04/12/2014</p>	<p>04/12/2014</p>
---	-------------------	-------------------

<p>Oficio DND-1163-2016 del 17-11-2016, prórroga aprobada en AI-0602-2016 del 22-11- 2016, hasta el 20-5-2017</p>	<p>04/12/2014</p>	<p>04/12/2014</p>
---	-------------------	-------------------

No se indica	04/12/2014	04/12/2014
--------------	------------	------------

No se indica	04/12/2014	04/12/2014
--------------	------------	------------

<p>Oficio DND-1218-16 del 8-12-2016, dirigido a la Auditoría Interna.</p>	<p>04/12/2014</p>	<p>04/12/2014</p>
---	-------------------	-------------------

<p>Se comunicó respuesta a Auditoría Interna, mediante DND-1153-16 del 15-11-2016. Se dio por cumplida en informe de Auditoría Interna AI-0144-2017.</p>	<p>04/12/2014</p>	<p>04/12/2014</p>
--	-------------------	-------------------

<p>Oficio DND-1218-16 del 8-12-2016, solicitando prórroga para este punto.</p>	<p>04/12/2014</p>	<p>04/12/2014</p>
--	-------------------	-------------------

No se indica	04/12/2014	04/12/2014
--------------	------------	------------

No se indica	04/12/2014	04/12/2014
Se comunicó respuesta a Auditoría Interna, mediante DND-1153-16 del 15-11-2016. Se dio por cumplida en informe de Auditoría Interna AI-0144-2017.	04/12/2014	04/12/2014

<p>Oficio DND-1158-16, del 16-11-2016. Circular DND-407-17 del 30-3-2017 y oficio AJ-062-2017 del 29-3-17.</p>	<p>04/12/2014</p>	<p>04/12/2014</p>
---	-------------------	-------------------

<p>El oficio con solicitud de prórroga se comunicó a la Auditoría Interna, como adjunto a DND-1153-16 del 15-11-2016.</p>	<p>04/12/2014</p>	<p>04/12/2014</p>
---	-------------------	-------------------

<p>oficio DND-900-14 del 20-11-2014</p>	<p>10/11/2014</p>	<p>10/11/2014</p>
---	-------------------	-------------------

DND-103-2016 del 27-1-2016	10/11/2014	10/11/2014
----------------------------	------------	------------

Oficio DND-105-2016 del 27-1-2016	10/11/2014	10/11/2014
-----------------------------------	------------	------------

<p>Oficio DND-112-2016 del 28-1-2016</p>	<p>10/11/2014</p>	<p>10/11/2014</p>
--	-------------------	-------------------

<p>Circulares DITO-014-2016 del 25-1-2016 y DITO-249-2014</p>	<p>10/11/2014</p>	<p>10/11/2014</p>
---	-------------------	-------------------

<p>circular DITO-017-2016 del 27-1-2016 y correo electrónico del 28-1-2016.</p>	<p>10/11/2014</p>	<p>10/11/2014</p>
---	-------------------	-------------------

<p>DND-1177-16 del 27-11-2016, con adjunto DITO-222-2016</p> <p>Oficio AI-0622-2016 del 2-12-2016</p>	<p>10/11/2014</p>	<p>10/11/2014</p>
---	-------------------	-------------------

<p>DND-1177-16 del 27-11-2016, con adjunto DITO-222-2016</p> <p>Oficio AI-0622-2016 del 2-12-2016</p>	<p>10/11/2014</p>	<p>10/11/2014</p>
---	-------------------	-------------------

<p>DND-1177-16 del 27-11-2016, con adjunto DITO-222-2016</p> <p>Oficio AI-0622-2016 del 2-12-2016</p>	<p>10/11/2014</p>	<p>10/11/2014</p>
---	-------------------	-------------------

<p>DND-1177-16 del 27-11-2016, con adjunto DITO-222-2016</p> <p>Oficio AI-0622-2016 del 2-12-2016</p>	<p>10/11/2014</p>	<p>10/11/2014</p>
---	-------------------	-------------------

<p>Oficios DFC-P-1054-2014 del 20-10-2014 y DFC-P-1000-2014.</p>	<p>10/11/2014</p>	<p>10/11/2014</p>
--	-------------------	-------------------

Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
		Parcialmente cumplida / En proceso	
19/06/2016		CUMPLIDA	Cumplida

31/07/2016		CUMPLIDA	Cumplida
31/07/2016	Concedida en AI-0219-17, hasta 4-11-2017	Parcialmente cumplida / En proceso	Parcialmente cumplida / En proceso

30/08/2016		CUMPLIDA	Cumplida
31/07/2016	Concedida en AI-0219-17, hasta 4-11-2017	Parcialmente cumplida / En proceso	Se considera cumplida hasta que la Auditoría Interna emita la resolución como resultado de la evidencia aportada.

31/07/2016	Concedida en AI-0219-17, hasta 4-11-2017	Parcialmente cumplida / En proceso	Se considera cumplida hasta que la Auditoría Interna emita la resolución como resultado de la evidencia aportada.
31/07/2016	Concedida en AI-0219-17, hasta 4-11-2017	Parcialmente cumplida / En proceso	Se considera cumplida hasta que la Auditoría Interna emita la resolución como resultado de la evidencia aportada.

<p>30/08/2016</p>	<p>Concedida en AI-0219-17, hasta 4-11-2017</p>	<p>Parcialmente cumplida / En proceso</p>	<p>Se considera cumplida hasta que la Auditoría Interna emita la resolución como resultado de la evidencia aportada.</p>
-------------------	---	---	--

31/08/2016	Concedida en AI-0219-17, hasta 4-11-2017	Parcialmente cumplida / En proceso	Se considera cumplida hasta que la Auditoría Interna emita la resolución como resultado de la evidencia aportada.
30/09/2016	Concedida en AI-0219-17, hasta 4-11-2017	PENDIENTE	Se considera cumplida hasta que la Auditoría Interna emita la resolución como resultado de la evidencia aportada.

31/08/2016	Concedida en AI-0219-17, hasta 4-11-2017	PENDIENTE	Se considera cumplida hasta que la Auditoría Interna emita la resolución como resultado de la evidencia aportada.
30/09/2017	Concedida en AI-0219-17, hasta 4-11-2017	PENDIENTE	Se considera cumplida hasta que la Auditoría Interna emita la resolución como resultado de la evidencia aportada.

30/08/2016	Concedida en AI-0219-17, hasta 4-11-2017	PENDIENTE	Se considera cumplida hasta que la Auditoría Interna emita la resolución como resultado de la evidencia aportada.
30/09/2016	Concedida en AI-0219-17, hasta 4-11-2017	PENDIENTE	Se considera cumplida hasta que la Auditoría Interna emita la resolución como resultado de la evidencia aportada.

30/09/2016	Concedida en AI-0219-17, hasta 4-11-2017	PENDIENTE	Se considera cumplida hasta que la Auditoría Interna emita la resolución como resultado de la evidencia aportada.
30/09/2016	Concedida en AI-0219-17, hasta 4-11-2017	PENDIENTE	Se considera cumplida hasta que la Auditoría Interna emita la resolución como resultado de la evidencia aportada.

30/09/2016		Cumplida	Comunicada la Auditoría Interna el 3-11-2016, mediante correo electrónico del Jefe de Planificación, con reenvío de correo masivo emitido por la secretaria del Despacho, con archivo adjunto de Circular DND-1095-16. Se dio por cumplida en informe de Auditoría Interna AI-0144-2017.
30/06/2016		Cumplida	Se presentó en marzo de 2016, antes de la fecha límite. La Auditoría Interna emitirá la condición en próximo informe anual de 2017. Se dio por cumplida en informe de Auditoría Interna AI-0144-2017.

30/06/2016		Cumplida	Se dio por cumplida en informe de Auditoría Interna AI-0144-2017.
30/06/2016		Cumplida	Se dio por cumplida en informe de Auditoría Interna AI-0144-2017.

31/03/2017	04/11/2017	Pendiente	Prórroga autorizada mediante AI-0219-2017
------------	------------	-----------	---

30/04/2016	08/03/2017 AI-0219-17 4/08/2017	Parcialmente cumplida / En proceso	Se dio parcialmente cumplida en informe de Auditoría Interna AI-0144-2017. Prórroga autorizada mediante AI-0219-2017
------------	------------------------------------	--	---

30/09/2016	Concedida en AI-0219-17, hasta 4-11-2017	PENDIENTE	
------------	---	-----------	--

31/12/2016	Concedida en AI-0219-17, hasta 4-11-2017	PENDIENTE	
------------	---	-----------	--

31/07/2016	Concedida en AI-0219-17, hasta 4-11-2017	PENDIENTE	
------------	---	-----------	--

30/09/2016	Concedida en AI-0219-17, hasta 4-11-2017	PENDIENTE	
------------	---	-----------	--

30/09/2016	Concedida en AI-0219-17, hasta 4-11-2017	PENDIENTE	
------------	---	-----------	--

30/09/2016	Concedida en AI-0219-17, hasta 4-11-2017	PENDIENTE	
------------	---	-----------	--

31/12/2016		Cumplida	Se dio por cumplida en informe de Auditoría Interna AI-0144-2017..
------------	--	----------	--

31/03/2017	Concedida en AI-0219-17, hasta 4-11-2017	PENDIENTE	
No se indica		Cumplida	En Reporte AI-0377-2016 del 21 de julio de 2016, la Auditoría Interna autoriza el cierre del libro N°2 de actas del Consejo, dando por cumplida la recomendación.
No se indica		Cumplida	En Reporte AI-0377-2016 del 21 de julio de 2016, la Auditoría Interna autoriza el cierre del libro N°2 de actas del Consejo, dando por cumplida la recomendación.

<p>No se indica</p>		<p>Cumplida</p>	<p>En Reporte AI-0377-2016 del 21 de julio de 2016, la Auditoría Interna autoriza el cierre del libro N°2 de actas del Consejo, dando por cumplida la recomendación.</p>
<p>31/03/2015</p>	<p>12/09/2016 Ampliación mediante AI-0219-17 a 4-8-2017</p>	<p>Parcialmente cumplida / En proceso</p>	<p>Se considera cumplida hasta que la Auditoría Interna emita la resolución como resultado de la evidencia aportada.</p>

31/03/2015	12/09/2016	CUMPLIDA	Cumplida
------------	------------	----------	----------

31/03/2015	12/09/2016 Ampliación mediante AI-0219-17 a 4-8-2017	PENDIENTE	Se considera cumplida hasta que la Auditoría Interna emita la resolución como resultado de la evidencia aportada.
------------	---	-----------	---

30/06/2015	12/09/2016	CUMPLIDA	Cumplida
------------	------------	----------	----------

30/03/2015	12/09/2016 20/05/2017 Ampliación mediante AI-0219- 17 a 20-8-2017	PENDIENTE	
------------	--	-----------	--

30/06/2015	12/09/2016 20/05/2017 Ampliación mediante AI-0219-17 a 20-8-2017	PENDIENTE	
------------	--	-----------	--

30/01/2015	12/09/2016 Ampliación mediante AI-0219- 17 a 4-8-2017	PENDIENTE	
------------	---	-----------	--

30/06/2015	12/09/2016 Ampliación mediante AI-0219- 17 a 4-8-2017	PENDIENTE	
------------	---	-----------	--

31/01/2015	8/03/2017 12/09/2016 Ampliación mediante AI-0219- 17 a 4-8-2017	PENDIENTE	Se considera cumplida hasta que la Auditoría Interna emita la resolución como resultado de la evidencia aportada.
------------	--	-----------	---

31/03/2015	12/09/2016	Cumplida	Se dio por cumplida en informe de Auditoría Interna AI-0144-2017.
------------	------------	----------	---

31/07/2015	8/03/2017 12/09/2016 Ampliación mediante AI-0219-17 a 4-8-2017	PENDIENTE	Se considera cumplida hasta que la Auditoría Interna emita la resolución como resultado de la evidencia aportada.
------------	--	-----------	---

31/03/2015	12/09/2016 Ampliación mediante AI-0219- 17 a 4-8-2017	PENDIENTE	
------------	---	-----------	--

30/06/2015	12/09/2016 Ampliación mediante AI-0219-17 a 4-8-2017	PENDIENTE	
31/01/2015	12/09/2016	Cumplida	Se dio por cumplida en informe de Auditoría Interna AI-0144-2017.

31/03/2015	12/09/2016 31/3/2017 Ampliación mediante AI-0219-17 a 4-8-2017	PENDIENTE	A espera de valoración de Auditoría Interna.
------------	--	-----------	--

30/06/2015	Nueva prórroga a 30 de Junio 2017 12/09/2016	PENDIENTE	
------------	--	-----------	--

10/12/2015		CUMPLIDA	Cumplida según oficio AI-0096-2016 30-3-2016
------------	--	----------	--

30/01/2015		CUMPLIDA	Cumplida según oficio AI-0096-2016 30-3-2016
------------	--	----------	--

30/01/2015	AI-0219-17 al 4-8-2017	PENDIENTE	No se evidenció cumplimiento de lo pedido en DND-105-2016 (AI-0144-2017)
------------	------------------------	-----------	--

30/01/2015		CUMPLIDA	Cumplida según oficio AI-0096-2016 30-3-2016
------------	--	----------	--

28/02/2015	AI-0219-17 al 4-8-2017	Parcialmente cumplida / En proceso	
------------	------------------------	--	--

31/12/2014	AI-0219-17 al 4-8-2017	Parcialmente cumplida / En proceso	
------------	------------------------	--	--

28/02/2015	AI-0219-17 al 4-8-2017	PENDIENTE	
------------	------------------------	-----------	--

28/02/2015	AI-0219-17 al 4-8-2017	PENDIENTE	
------------	------------------------	-----------	--

31/12/2014	AI-0219-17 al 4-8-2017	PENDIENTE	
------------	------------------------	-----------	--

31/12/2014	AI-0219-17 al 4-8-2017	PENDIENTE	
------------	------------------------	-----------	--

30/01/2015		CUMPLIDA	Cumplida según oficio AI-0193-2015 30-3-2015
------------	--	----------	--

┌──────────┐

Cumplida

Pendiente

Parcialmente cu

implida / En proceso