

RECOMENDACIONES DEL EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL INDOT - PERIODO 01-01-2011 AL 31-12-2016													
SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES CON CORTE AL 20 DE ABRIL DE 2018 (RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CGE EL 01-01-2018)													
Nº	Nº DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	FECHA DE COMUNICACION REMITIDA POR DIRECTOR EJECUTIVO	NRO. DE DOCUMENTO	SERVIDORES RESPONSABLES PARA LA APLICACION DE LA RECOMENDACION	CARGO	DEPARTAMENTO	ACCIONES EJECUTADAS	DOCUMENTO	FECHA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	ACCIONES TOMADAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO	
1	1	"1. Disponer a la Responsable de Recursos Humanos, que previa la suscripción de acciones de personal para combatir provisional y reglamentaria a los servidores del INDOT, se efectúen los respectivos concursos de méritos y oposición, a fin de garantizar que estas cuenten con el sustento legal pertinente."	03/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0001-M	Lic. Martha Patricia Benalcázar Tapia	DIRECTORA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	La Directora de Administración de Recursos Humanos emite el informe respectivo en el que indica que se han realizado tres concursos de Méritos y Oposición para llenar las vacantes del INDOT en el año 2017, y ha realizado los siguientes acciones: 1.- Licitación a cargo a través de la Plataforma de Socio Empleo del Ministerio de Trabajo, conforme lo establece la norma legal.	Memorando Nro. INDOT-DATH-2018-0079-M, en el que adjunta copias simples de Actas de ganadores de concurso de méritos y oposición, informes técnicos de concurso de méritos y oposición y Acciones de Personal de nombramiento provisional a prueba de ganadores de concurso.	28/02/2018	Recomendación Cumplida	N/A	
2	2	"2. Disponer al Director de Asesoría Jurídica elabore dictámenes y criterios que permitan coadyuvar las acciones y toma de decisiones dentro del marco legal establecido."	03/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0002-M	DR. BYRON VINNICO FLORES LOPEZ	DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	El Director de Asesoría Jurídica, emite el informe respectivo indicando que en el presente año 2018 se ha realizado 7 criterios y 6 informes jurídicos. (Adjunta copias simples de los criterios e informes jurídicos emitidos)	MEMORANDO Nro. DAJ-20-04-2018, en el que adjunta los 7 criterios, y los 6 informes jurídicos.	20/04/2018	Recomendación Cumplida	N/A	
3	3	"3. Disponer al Director Administrativo Financiero, verifique que la recepción de las garantías de los convenios de devengación, con el fin de que la entidad se proteja de posibles incumplimientos por parte de los servidores en comisiones con remuneraciones."	03/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0003-M	Ing. Rita Mejía Jarín	DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	La Directora Administrativa Financiera, da respuesta a lo solicitado por el Director Ejecutivo e indica que a la presente fecha NO es aplicable esta recomendación por ser a futuro, y al no haberse presentado ningún caso de devengación de becas, no amerita la recepción de garantías,	Memorando Nro. ADM-2018/05-RM001	19/04/2018	N/A esta recomendación a la presente fecha	N/A	
4	4	"4. Disponer a la Directora de Administración de Recursos Humanos y al Analista de Talento Humano, que previa a elaborar y registrar las Acciones de Personal por renuncia acordada de servidores que se encuentran devengando la comisión de servicios por estudios, verifique que el convenio de devengación se haya cumplido, caso contrario informe la imposibilidad de aceptar la renuncia y solicite a la Dirección Administrativa Financiera registre la cuenta por cobrar a nombre del servidor."	03/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0004-M	Lic. Martha Patricia Benalcázar Tapia	DIRECTORA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	La Directora de Administración de Recursos Humanos emite el informe respectivo, indicando que NO aplica a la presente fecha la recomendación, Sin embargo con el fin de prevenir futuros incumplimientos ha realizado las siguientes acciones administrativas: El 22 de junio de 2017 se publica en la página "Somos INDOT" el Manual del Subproceso de Cesación de Funciones mejorada. Se socializa la mejoría del subproceso de "Cesación de Funciones", mediante tres correos electrónicos de 22 de junio 2017, 12 de enero y 3 de mayo de 2018 a todo el personal del INDOT.	Memorando Nro. INDOT-DATH-2018-0079-M, en el que adjunta copias de Manual de Cesación de Funciones Mejorada. Print de pantalla de somos INDOT, en donde se encuentra el Manual. Copias de Correos electrónicos de socialización.	28/02/2018	Recomendación Cumplida	N/A	
5	4	"4. Disponer a la Directora de Administración de Recursos Humanos y al Analista de Talento Humano, que previa a elaborar y registrar las Acciones de Personal por renuncia acordada de servidores que se encuentran devengando la comisión de servicios por estudios, verifique que el convenio de devengación se haya cumplido, caso contrario informe la imposibilidad de aceptar la renuncia y solicite a la Dirección Administrativa Financiera registre la cuenta por cobrar a nombre del servidor."	03/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0004-M	Ing. Tania Mynya Puligañan Hidalgo	ANALISTA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	La Analista de Administración de Recursos Humanos, informa que a la presente fecha NO aplica la recomendación Nro. 4. Sin embargo ha realizado acciones administrativas para prevenir incumplimientos futuros. El 22 de junio de 2017 se publica en la página "Somos INDOT" el Manual del Subproceso de Cesación de Funciones mejorada. Se socializa la mejoría del subproceso de "Cesación de Funciones", mediante tres correos electrónicos de 22 de junio 2017, 12 de enero y 3 de mayo de 2018 a todo el personal del INDOT.	Memorando Nro. INDOT-DATH-2018-0008-M, Adjunta copias del Manual de Cesación de Funciones Mejorada. Print de pantalla de somos INDOT, en donde se encuentra el Manual. Copias de Correos electrónicos de socialización.	12/01/2018	Recomendación Cumplida	N/A	
6	4	"4. Disponer a la Directora de Administración de Recursos Humanos y al Analista de Talento Humano, que previa a elaborar y registrar las Acciones de Personal por renuncia acordada de servidores que se encuentran devengando la comisión de servicios por estudios, verifique que el convenio de devengación se haya cumplido, caso contrario informe la imposibilidad de aceptar la renuncia y solicite a la Dirección Administrativa Financiera registre la cuenta por cobrar a nombre del servidor."	03/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0003-M	Ing. Rita Mejía Jarín	DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	La Directora Administrativa Financiera, indica que la recomendación Nro. 4, NO es aplicable a la presente fecha ya que ésta es a futuro, y durante el periodo de su gestión, no se ha presentado ningún caso de devengación de beca, además la Dirección de Administración de Recursos Humanos no ha solicitado cuentas por cobrar por este concepto.	Memorando Nro. ADM-2018/05-RM001. NO es aplicable por ser una recomendación a futuro, y a la fecha no se ha presentado casos de devengación de becas.	19/04/2018	N/A esta recomendación a la presente fecha	N/A	
7	5	"5. Disponer a la Directora de Administración de Recursos Humanos en Coordinación con el Director Administrativo Financiero verifique que en caso de pérdida de bienes, el custodio proceda a restituirlos."	03/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0001-M	Lic. Martha Patricia Benalcázar Tapia	DIRECTORA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	La Directora de Administración de Recursos Humanos emite el informe respectivo, indicando que NO aplica a la presente fecha esta recomendación ya que ésta es a futuro y no se ha presentado casos de pérdida de bienes en la institución. Sin embargo, se informa las acciones administrativas de prevención: El 22 de junio de 2017 se publica en la página "Somos INDOT" el Manual del Subproceso de Cesación de Funciones mejorada. Se socializa la mejoría del subproceso de "Cesación de Funciones", mediante tres correos electrónicos de 22 de junio 2017, 12 de enero y 3 de mayo de 2018 a todo el personal del INDOT.	Memorando Nro. INDOT-DATH-2018-0079-M, en el que adjunta copias de Manual de Cesación de Funciones Mejorada. Print de pantalla de somos INDOT, en donde se encuentra el Manual. Copias de Correos electrónicos de socialización.	28/02/2018	Recomendación cumplida	N/A	
8	5	"5. Disponer a la Directora de Administración de Recursos Humanos en Coordinación con el Director Administrativo Financiero verifique que en caso de pérdida de bienes, el custodio proceda a restituirlos."	03/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0003-M	Ing. Rita Mejía Jarín	DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	La Directora Administrativa Financiera, informa que NO es aplicable por ser una recomendación a futuro, y a la fecha no se ha presentado casos de pérdida de bienes.	Memorando Nro. ADM-2018/05-RM001. NO es aplicable por ser una recomendación a futuro, y a la fecha no se ha presentado casos de pérdida de bienes.	19/04/2018	N/A	N/A	
9	6	"6. Disponer a la Administradora y miembros del Tribunal de Apelación de los concursos de méritos y oposición, que durante las etapas del mérito y para la resolución de apelaciones respectivamente, verifique que la documentación entregada correspondiente a la información registrada en la hoja de vida del postulante, a fin de determinar el cumplimiento o no de los requisitos establecidos en las bases del concurso."	03/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0001-M	Lic. Martha Patricia Benalcázar Tapia	DIRECTORA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	La Directora de Administración de Recursos Humanos, indica que NO APLICA ESTA RECOMENDACION, toda vez que en las etapas de verificación al mérito y de Resolución de apelaciones, la institución no solicita la documentación que respalda la hoja de vida del postulante, la misma que es registrada por el aplicante en la Página de Socioempleo del Ministerio de Trabajo.	Memorando Nro. INDOT-DATH-2018-0079-M NO APLICA ESTA RECOMENDACION, ya que en las etapas de verificación al mérito y de Resolución de apelaciones, la institución no solicita la documentación que respalda la hoja de vida del postulante en la misma que es registrada por el aplicante en la Página de Socioempleo del Ministerio de Trabajo.	INDOT-DATH-2018-0079-M	28/02/2018	RECOMENDACION NO APLICA YA QUE LA MISMA DE VIDA EL POSTULANTE REGISTRA EN LA PLATAFORMA DE SOCIO EMPLEO DEL MINISTERIO DE TRABAJO	
10	7	"7. Disponer a la Administradora de los concursos de méritos y oposición, analizar la hoja de vida de los postulantes con respecto a los títulos y experiencia establecidos en las bases del concurso, con el objeto de que si cumplen con los requisitos sean registrados como inmediato elegible en la plataforma tecnológica socio-empleo."	03/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0001-M	Lic. Martha Patricia Benalcázar Tapia	DIRECTORA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	La Directora de Administración de Recursos Humanos, en su informe, indica que se realizó el análisis de hoja de vida de los postulantes con la documentación, títulos y experiencia establecidos en las bases del concurso, acciones realizadas: Acta de Declaratoria de Concurso, en el que consta el listado de legibles. (Se adjunta copia simple del Acta)	Memorando Nro. INDOT-DATH-2018-0079-M. Adjunta copias simples del Acta de Declaratoria de Concurso en el que consta	28/02/2018	Recomendación Cumplida	N/A	
11	8	"8. En conocimiento de los informes de cumplimiento de los Concursos de Mérito y Oposición, disponer a la Directora de Administración de Recursos Humanos, la elaboración de las Acciones de Personal, en los tres días posteriores a la resolución, así el objeto de que los ganadores de los concursos se postulen en los cargos oportunamente."	03/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0001-M	Lic. Martha Patricia Benalcázar Tapia	DIRECTORA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	La Directora de Administración de Recursos Humanos, indica en su informe, que realizó las acciones de personal de conformidad a lo que establece la normativa legal (L.O.S. Reglamento y la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal) Acciones realizadas: Acciones de personal elaboradas y debidamente legalizadas (se adjunta copias simples de las acciones de personal)	Memorando Nro. INDOT-DATH-2018-0079-M. Adjunta copias simples de las Acciones de Personal debidamente legalizadas	28/02/2018	Recomendación Cumplida	N/A	
12	9	"9. Se abstendrá de emitir la resolución de inicio de proceso de contratación que no dispongan de certificación presupuestaria y verifique que cuente con pliegos aprobados, resolución de adjudicación y suscripción del contrato"	05/02/2018	Memorando Nro. INDOT-0002-M	Dr. Carlos Velasco Enriquez	DIRECTOR EJECUTIVO DEL INDOT	DIRECCION EJECUTIVA	El Director Ejecutivo dispone a los Directores: Administrativo Financiero, Asesoría Jurídica y Analistas de Contabilidad y Tesorería, que todos los procesos de contratación se observen que contengan las certificaciones presupuestarias y verifiquen que cuenten con pliegos aprobados, resolución de adjudicación y suscripción de contrato.	Memorando Nro. INDOT-0002-M	05/02/2018	Recomendación Cumplida	N/A	
10	10	"10. Designar a todos los Administradores de contrato con la finalidad de que controlen el cobro y oportuno cumplimiento de todos y cada uno de las obligaciones contractuales."	16/04/2018	Memorando Nro. INDOT-0001-M	Dr. Carlos Velasco Enriquez	DIRECTOR EJECUTIVO DEL INDOT	DIRECCION EJECUTIVA	El Director Ejecutivo, indica que cumplimiento de esta recomendación, se encuentra delegando administradores de contrato por escrito, adjunta copias de los memorandos delegaciones de los contratos suscritos por la institución.	Memorando Nro. INDOT-0001-M (adjunta copias de los Memorandos de designación como Administradores de contrato)	16/04/2018	Recomendación Cumplida	N/A	
15	11	"11. Disponer al Director Administrativo Financiero, verifique y controle que los servidores del área a su cargo que intervienen en los trámites de pago de contratos, comprobos que previamente exista la documentación de respaldo sobre los instrumentos legales."	03/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0003-M	Dr. Carlos Velasco Enriquez	DIRECTOR EJECUTIVO DEL INDOT	DIRECCION EJECUTIVA	La Directora Administrativa Financiera, informa, que en cada autorización de pago, se realiza el control previo al compromiso, devengado y pago conforme lo establece la Norma de control interno y demás disposiciones legales. Además mediante sumilla en cada documento se dispone se realice los controles respectivos de acuerdo al área de competencia del personal financiero.	Memorando Nro. ADM-2018/05-RM001. NO es aplicable por ser una recomendación a futuro, y a la fecha no se ha presentado casos de pérdida de bienes.	19/04/2018	Recomendación Cumplida	N/A	