

		<p>Contrato para proveer el servicio de limpieza</p>	<p>7</p>	<p>Los administradores de contrato, en sus respectivos períodos de período, utilizaron los pagos por el servicio de limpieza que recibió la entidad exonerada, en base a sus informes favorables y el acta de entrega recepción mensual de los materiales y maquinarias entregadas por el contratista, pero no entregaron todos los documentos que exige la cláusula quinta del contrato, provee el pago, como así el informe mensual de labores y cumplimiento y el rol de pagos firmado por los trabajadores de la empresa proveedora, además que los Análisis Financieros 2 (Contabilidad) y (Presupuesto) de 1 de noviembre de 2013 hasta el 31 de julio de 2016, Análisis Financieros 2 (Presupuesto) 1 de julio de 2013 hasta el 31 de julio de 2016, Análisis Financiero 2 desde el 01 de diciembre de 2014 hasta el 31 de julio de 2016, Director Regional II vigente desde el 6 de marzo de 2014 hasta el 31 de octubre de 2014 como administrador del contrato y el Director Regional I desde el 15 de diciembre de 2014 hasta el 31 de julio de 2016 ventreros, aprestos, retenciones y registros de pago por el servicio recibido, así verificar que se ajusten los roles de pago firmados por los trabajadores y los informes mensuales de labores y cumplimiento, por lo que los citados servidores incumplieron la normativa citada en el comentario.</p>	<p>10. Dispone a los administradores de contrato, verificar previo a la solicitud de pago, que el proveedor cumple con toda la documentación sustantiva establecida en los contratos.</p>				
		<p>Motociclación vehicular</p>	<p>8</p>	<p>El parque automotor de la entidad exonerada posee las matrículas vencidas, a la fecha de corte del examen, debido a que se encuentran pendientes de pago, las multas generadas por las infracciones cometidas por los trabajadores y servidores al momento de conducir los carros, vehículos por lo cuales se firmó un convenio de pago con la CTE, para que sean cancelados por los señores conductores, lo que muestra a la Dirección Regional II como Incompleta ante las autoridades de tránsito, situación ocasionada por el falta de actualización de los Análisis Administrativos 3 del período 1 de noviembre de 2011 hasta el 13 de agosto de 2013 y de 21 de agosto de 2013 hasta el 31 de julio de 2015, del Técnico Servicio de Mantenimiento, así como las funciones de jefe de transporte y mantenimiento, los Directores Regionales I y II vigentes, cuyo período de gestión fueron desde el 15 de octubre de 2012 hasta el 9 de enero de 2016 desde el 10 de diciembre de 2014 hasta el 31 de julio de 2016, a los encargados de los aeropuertos de Salinas de 1 de marzo de 2014 hasta el 19 de enero de 2015, y de Santa Rosa que actual desde el 15 de mayo de 2013 hasta el 30 de junio de 2015 por lo que los servidores mencionados incumplieron la normativa citada en el comentario.</p>	<p>11. Dispone a los señores infractores, efectuar las gestiones ante las autoridades de tránsito a fin de cancelar los valores por concepto de multa, lo que permitirá regularizar la condición de los vehículos de propiedad de la Dirección Regional II, y que permita circular en el territorio nacional sin inconvenientes.</p> <p>12. Dispone al Técnico Servicio de Mantenimiento, quien ejerce las funciones de jefe de transporte y mantenimiento, revisar periódicamente las infracciones generadas en todos los dependencias de la Dirección Regional II y en caso de encontrar novedades informar inmediatamente al Analista Administrativo 3, al Analista de Tránsito Humano, al Director Regional y al jefe que haya identificado, sobre el ocurrencia de la infracción. A fin de revertir la sanción por la autoridad de tránsito o cancelar dicha infracción.</p> <p>13. Dispone al Técnico Servicio de Mantenimiento, quien ejerce las funciones de jefe de transporte y mantenimiento, o a los encargados de los vehículos en cada una de las dependencias de la Dirección Regional II, cancelar la sanción del archivo correspondiente al informe diario de movilización del vehículo, junto con la orden de movilización y verificar que sean llevados oportunamente con la firma respectiva.</p> <p>14. Dispone al Analista de Recursos Humanos 2 informar a las responsabilidades de cada proceso, sobre la salida de la entidad de algún servidor o trabajador, para verificar si mantiene alguna deuda pendiente en cada uno de los procesos.</p> <p>15. Dispone al Analista de Recursos Humanos 2, que en caso de ser informado de alguna infracción cometida por los conductores de los vehículos institucionales aplicar las medidas respectivas de desargo y disciplinarias.</p>				
		<p>Vista de la Dirección Regional II</p>	<p>9</p>	<p>El trabajador - Agente de seguridad - Control - Secretario General de la ASODAC del Comité Central Unión de los Obreros de la DGAC que laboró en la entidad hasta el 22 de abril de 2015, recibió de parte de la entidad una copia, firmada, la respectiva acta de entrega recepción, copia que sería utilizada para ejercer funciones de Asesoría de Trabajadores de la entidad, pero no se evidenció la devolución que debió realizar el trabajador - Agente de seguridad - Control - Secretario General de la ASODAC del Comité Central Unión de los Obreros de la DGAC una vez que su período como Secretario finalizó al salir de la entidad, lo que se recomendó que la entidad no haya recibido oportunamente el bien, incumpliendo el trabajador la normativa citada en el comentario.</p>	<p>16. Vigilar que los inmuebles pertenecientes a la entidad, sean utilizados para los fines que fueron otorgados y a los que concierne la misma sean entregados a la entidad.</p>				
		<p>Renovar de trabajo y permisos de Bomberos Aeronáuticos</p>	<p>10</p>	<p>El Bombero Aeronáutico, solicitó los permisos vinculados, permisos de vacaciones, permisos personales, directamente al Director Regional II desde el 10 de diciembre de 2014 hasta el 31 de julio de 2016, permisos que en ocasiones fueron realizados al mismo día, así que se cumplió con lo determinado en los Reglamentos Internos de Trabajo de la entidad, vigentes durante el período del examen puesto que no se cumplió con el trámite regular, lo que ocasionó que no se efectuó un control sobre las vacaciones y asistencia del servidor, desconociéndose el cumplimiento de la jornada regular de labores, por lo que el Director Regional II y el Bombero Aeronáutico incumplieron la normativa citada en el comentario.</p>	<p>17. Dispone al Analista de Recursos Humanos 2, efectuar un seguimiento a los permisos otorgados en todos los procesos aeroportuarios de su competencia y a los vacaciones que consten en el rol de registro, a fin de aplicar el régimen disciplinario que corresponda por la falta de registros.</p> <p>18. Dispone a los jefes Aeroportuarios, informar las novedades referentes a la asistencia, permisos y registros en el rol de bitácora del personal que pertenecen a cargo, a fin de mantener actualizado los expedientes de los servidores.</p> <p>19. Dispone a los servidores de la DGAC que la solicitud de permisos, vacaciones y atipicos de los mismos, se realice a su jefe inmediato, responsable del proceso que labore y con la debida anticipación</p>				