



		<p>Contrato para promover el servicio de limpieza</p>	<p>7</p>	<p>Los administradores de contrato, en sus respectivos periodos de gestión, 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, entre el pago, como son el informe mensual de labores y cumplimiento y el rol de pagos firmados por los trabajadores de la empresa proveedora, además que los Analistas Financieros 2 (Contabilidad) y 3 (Presupuesto) de 1 de noviembre de 2013 hasta el 31 de julio de 2016, Analista Financiero 2 (Presupuesto) de 1 de julio de 2013 hasta el 31 de julio de 2016, Analista Financiero 2 (Contabilidad) de 1 de julio de 2013 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 de contrato y el Director Regional I desde el 30 de diciembre de 2014 hasta el 31 de julio de 2016 verificaron, aprobaron, efectuaron y registraron pagos por el servicio recibido sin verificar que se adjuntan 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. Disponió 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>Motrición vehicular</p>	<p>8</p>	<p>El parque automotor de la entidad exonerada posee las matriculas vehiculares, 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 denunciada por el jefe de unidades de los Analistas Administrativos 3 del periodo 1 de noviembre de 2011 hasta el 13 de agosto de 2013 y el 21 de agosto de 2013 hasta el 31 de julio de 2016, del Técnico Servicio de Mantenimiento, quien hacía las funciones de jefe de transporte y mantenimiento, los Directores Regionales I y II vigentes, cuyo periodo 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. Disponió 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 las unidades de propiedad de la Dirección Regional II, y que permita circular en el territorio nacional sin inconvenientes.</p> <p>12. Disponió al Técnico Servicio de Mantenimiento, quien ejerce las funciones de jefe de transporte y mantenimiento, revisar periódicamente las infracciones generadas en todas las 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 cumplir la función por la autoridad de tránsito o cancelar dicha infracción.</p> <p>13. Disponió 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 existencia del archivo correspondiente al informe diario de movilización del vehículo, junto con la orden de movilización y verificar que sean llenados correctamente con la firma respectiva.</p> <p>14. Disponió al Analista de Recursos Humanos 2, informar a los responsables 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. Disponió al Analista de Recursos Humanos 2, que en caso de ser informado de alguna infracción cometida por los conductores de los vehículos mencionados aplicar las medidas respectivas de desagravo y disciplinarias.</p>				
		<p>Vista DGAC de la Dirección Regional II</p>	<p>9</p>	<p>El trabajador - Agente de seguridad - Conserje - 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 valla, firmada, la respectiva acta de entrega recepción, cédula que sirve utilizada para generar funciones al Asesorador de Trabajadores de la entidad, pero no se evidenció la devolución que debió realizar el trabajador - Agente de seguridad - Conserje - Secretario General de la ASODAC del Comité Central Unión de los Obreros de la DGAC una vez que su periodo como Secretario General al salir de la entidad, lo que ha ocasionado que la entidad no haya recibido oportunamente el bien, incumpliendo el trabajador la normativa citada en el comentario.</p>					
		<p>Horario 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 30 de diciembre de 2014 hasta el 31 de julio de 2016, permisos que en ocasiones fueron realizados al mismo día, sin que se cumplió con lo determinado en los Reglamentos Internos de Trabajo de la entidad, vigentes durante el periodo 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 prima especial de labores, por lo que el Director Regional II y el Bombero Aeronáutico incumplieron la normativa citada en el comentario.</p>	<p>17. Disponió al Analista de Recursos Humanos 2, efectuar un seguimiento a los permisos otorgados en todos los procesos aeroportuarios de su competencia y a los comentarios que existen en el reloj biométrico, a fin de aplicar el régimen disciplinario que corresponde por la falta de registro.</p> <p>18. Disponió a los jefes Aeroportuarios, informar las novedades referentes a la asistencia, permisos y registros en el reloj biométrico del personal que pertenecen a cargo, a fin de mantener actualizado los registros de los servidores.</p> <p>19. Disponió a los servidores de la DGAC que la solicitud de permisos, vacaciones y atipicos de los mismos, se realizó a su jefe inmediato, responsable del proceso que labora y con la debida anticipación</p>				