

Formato Apéndice 2

I. Información general:

N° de formato:	2021-0014-00003
Entidad auditada:	CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO S.A. - COFIDE
Periodo	2021 JULIO - DICIEMBRE

II. Recomendaciones:

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
007-2019- OCI/0014	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	A la Gerencia General : En coordinación con las áreas encargadas de la función de administración de fideicomisos, de la recuperación y de la logística, adopte acciones inmediatas conducentes a la gestión y disposición del bien inmueble objeto de dación en pago, de acuerdo a lo pactado en el respectivo contrato de Comisión de Confianza. (Conclusión n.° 4.5)	Implementada
008-2021- OCI/0014	Informe de Auditoría de Cumplimiento	2	A la Gerencia de Asesoría Jurídica: Evalúe el diseño de la ficha de actividad 14.1.1.4 Retención Judicial, Versión 01, Octubre 2019, a fin de incluir puntos de control para el seguimiento de su ejecución, en que participe la Gerencia de Gestión Humana como responsable de efectivizar la retención; entre otros aspectos de mejora. (conclusión n.° 4.2)	Implementada
008-2021- OCI/0014	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	A la Gerencia de Gestión Humana y Administración: Evalúe incluir en el listado - Check List aprobado en la Política de Gestión de Atracción del Talento y Onboarding, de 17 de mayo del presente, la verificación de la realización de las actividades, cuya falta de sustento ha sido identificada; tales como, difusión de convocatoria en la Bolsa de Trabajo del Ministerio de Trabajo y a nivel interno; entre otros. (Conclusión n.° 4.3)	Implementada
008-2021- OCI/0014	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	A la Gerencia de Gestión Humana y Administración: Revisar la normativa emitida vigente, respecto al tratamiento de los préstamos administrativos, a efectos de que su diseño se encuentre alineado en lo que concierne al personal que se retira de la Corporación; así como, aquella emitida en relación a la atracción del talento con la finalidad de incluir aspectos esenciales para un eficiente desarrollo y consecución de objetivos. (Conclusión n.° 4.4)	Implementada
008-2021- OCI/0014	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	A la Gerencia de Gestión Humana y Administración:	Implementada

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
008-2021- OCI/0014	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	<p>Ejecute las acciones administrativas correspondientes, a fin de garantizar que, en los procesos de selección, el perfil de puestos de los cargos cuya convocatoria se realiza, cumpla los requisitos del manual de perfil de puesto ¿ MPP vigente, y de existir modificaciones se siga los procedimientos establecidos, a efectos de que los requisitos vigentes respondan a la real necesidad del puesto, sus funciones y responsabilidades. (Conclusión n.º 4.5)</p> <p>A la Gerencia de Gestión Humana y Administración:</p>	En Proceso
008-2021- OCI/0014	Informe de Auditoría de Cumplimiento	7	<p>Defina el mecanismo, mediante el cual, al analizar y considerar una profesión como carrera afín, se sustente de acuerdo a la definición de "carreras afines" establecida en el Manual de Perfil de Puestos de la entidad; así como, precise los responsables de su elaboración y/o validación, según el Headhunter esté total o parcialmente a cargo del proceso de selección. (Conclusión n.º 4.6)</p> <p>A la Gerencia de Gestión Humana y Administración:</p>	En Proceso
008-2021- OCI/0014	Informe de Auditoría de Cumplimiento	8	<p>Evaluar la necesidad de requerir una programación anual de vacaciones del personal y establecer de manera formal su obligatoriedad al personal responsable del seguimiento y control en la ejecución de las vacaciones, con la finalidad de estar alineados a lo dispuesto en normativa interna. (Conclusión n.º 4.7)</p> <p>A la Gerencia de Gestión Humana y Administración:</p>	En Proceso
008-2021- OCI/0014	Informe de Auditoría de Cumplimiento	9	<p>Evalúe las diversas fuentes de información que viene utilizando y establezca correcciones, a fin que exista trazabilidad entre todos los registros de vacaciones; así como, instruir de manera precisa y mediante un documento formal el cumplimiento de aprobaciones del personal designado en los niveles de aprobación de vacaciones del TIMESYS, finalmente efectuar un seguimiento y monitoreo continuo a su cumplimiento. (Conclusión n.º 4.8)</p> <p>A la Gerencia de Gestión Humana y Administración:</p>	En Proceso
008-2021- OCI/0014	Informe de Auditoría de Cumplimiento	10	<p>Evalúe establecer un procedimiento interno u otro mecanismo adecuado para el seguimiento y control de vacaciones de la plana gerencial, cargos equivalentes y no sujetos a fiscalización; cuyo diseño debería contemplar el registro de la programación en el sistema de asistencia; así como, contar con las instancias de aprobación correspondientes. (Conclusión n.º 4.8)</p> <p>A la Gerencia de Gestión Humana y Administración:</p> <p>Realice una verificación oportuna de los días vacaciones efectivamente gozados a efectos de</p>	En Proceso

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
008-2021- OCI/0014	Informe de Auditoría de Cumplimiento	11	que la información que se incluya en la planilla y boletas de pago de empleados reflejen de manera precisa los importes y número de días en el mes que corresponde. (Conclusión n.º 4.9) A la Gerencia de Gestión Humana y Administración:	En Proceso
008-2021- OCI/0014	Informe de Auditoría de Cumplimiento	12	Evalúe establecer una metodología respecto a la indemnización vacacional, de acuerdo a lo previsto en la normativa emitida sobre el particular, estableciendo controles oportunos de verificación; asimismo, realizar una revisión de los cálculos efectuados y corregir cifras ante eventuales errores de cálculo. (Conclusión n.º 4.10) A la Gerencia de Gestión Humana y Administración:	Implementada
008-2021- OCI/0014	Informe de Auditoría de Cumplimiento	13	Evalúe la pertinencia de emitir nuevas fichas vinculadas al proceso de atracción del talento, con la finalidad de prever la participación de los responsables de su ejecución; así como, los controles relacionados a su cumplimiento. (Conclusión n.º 4.11) A la Gerencia de Gestión Humana y Administración:	Implementada
008-2021- OCI/0014	Informe de Auditoría de Cumplimiento	14	Establezca un mecanismo mediante el cual se formalicen y comuniquen las encargaturas, independientemente de la categoría del puesto y plazo de designación, con la finalidad de llevar un registro y control que coadyuve al sistema de administración de recursos humanos de la Corporación. (Conclusión n.º 4.12) A la Gerencia de Gestión Humana y Administración:	Implementada
008-2021- OCI/0014	Informe de Auditoría de Cumplimiento	15	En coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica, efectúen las gestiones correspondientes a efectos de la legalización del documento "Transacción extrajudicial" suscrito entre COFIDE y el Sr. Falcón Campos, con la finalidad de garantizar su eficacia jurídica, contar con documento de fecha cierta y hacerlo oponible frente a terceros ante eventuales contingencias. (Conclusión n.º 4.14) este aspecto no se amerita una recomendación	Implementada