

COMPAÑÍA NACIONAL DE FUERZA Y LUZ, S.A.

AUDITORÍA INTERNA

INFORME EJECUTIVO DE LABORES

I SEMESTRE DE 2016

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. OBJETIVOS.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. RESULTADOS.....	4
3.1 AUDITORÍA FINANCIERA	5
3.2 AUDITORÍA OPERATIVA.....	13
3.3 AUDITORÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	19
3.4 AUDITORÍA ESTUDIOS ESPECIALES Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS.....	24
3.5 CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL 2016 PRIMER SEMESTRE 2016.....	27
3.6 ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA	28
3.7 ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA EXTERNA.....	30
3.8 ESTADO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CGR	30
3.9 LIMITACIONES	30
3.10 LOGROS RELEVANTES	31
3.11 OTRAS ACTIVIDADES	31
3.12 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	33
3.13 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	33
3.14 CAPACITACIÓN.....	33
3.15 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)	34
3.16 ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	34
3.17 SOPORTE TÉCNICO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	34
4. CONCLUSIONES	35
5. RECOMENDACIONES	36
ANEXO N°1 RESUMEN DE CONCURSOS ADJUDICADOS PERÍODO ENERO A JUNIO 2016.....	37
ANEXO N°2 CAPACITACIÓN RECIBIDA PERÍODO I SEMESTRE 2016.....	40

RESUMEN EJECUTIVO

El informe se elaboró con el propósito de informar sobre el avance de la gestión administrativa y operativa realizada por la Auditoría Interna durante el primer semestre del 2016, tomando como base las actividades programadas y ejecutadas de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo establecido para este período y conocido por el Consejo de Administración en la Sesión Ordinaria 2394 del 26 de enero del 2016.

La emisión del informe semestral es una buena práctica, establecida en el inciso g) del artículo 20 Funciones y competencias del ROFAI1, que representa un informe preliminar al requerido en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno y en la norma 2.6 de las NEAISP¹.

En este documento se informa de los servicios de auditoría comunicados, ejecutados en proceso de revisión del informe y en proceso por cada una de los tipos de auditoría que integran la nueva estructura de este órgano asesor; así como de las recomendaciones giradas en el primer semestre 2016, los servicios de seguimiento de las recomendaciones pendientes de aplicación por parte de la Administración Activa al 31 de diciembre del 2015 y las actividades administrativas ejecutadas y en proceso de este órgano asesor, entre las cuales se cita: la conclusión de la elaboración del Plan Estratégico de la Auditoría 2016-2018, conocido por el Consejo de Administración en el capítulo II, artículo 2° del acta de la Sesión Ordinaria 2402, celebrada el martes 24 de mayo de 2016, la finalización de la actualización del ROFAI2, aprobado por el Consejo de Administración en el capítulo II, artículo 1 del acta de la Sesión Ordinaria 2403, celebrada el martes 7 de junio de 2016, que se encuentra en proceso de revisión y aprobación por parte de la Contraloría General de la República; la terminación de la Autoevaluación de la Calidad de la Auditoría por los períodos 2014-2015, la actualización del Sistema Gestión de Procesos Administrativos (GPA), la aprobación de dos políticas, la coordinación de la incorporación de la Auditoría Interna en el Sistema de Gestión Documental (SIGED) y la ejecución de dos capacitaciones in House, entre otros. También se coordinó el inicio del proceso de dos concursos internos para llenar las plazas disponibles.

De los 21 estudios programados para el primer semestre en el Plan Anual de Trabajo del 2016, se comunicaron cuatro (19%), se encuentran en proceso de revisión de informes 11 (52%), cinco (24%) en proceso de ejecución y uno (5%) que aunque fue asignado no se ha realizado.

Se giraron 22 recomendaciones en este período y de los 79 estudios de seguimientos programados para el año, se concluyeron 35, lo cual representa un 44%. Al 30 de junio del 2016, del seguimiento de 160 recomendaciones, 85 (53%) fueron atendidas por los titulares subordinados responsables, 67 (42%) se encuentran en proceso y ocho (5%) están pendientes.

¹ Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público –R-DC-119-2009-16/12/2009

² Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CNFL

1. OBJETIVOS

1.1 Informar al Consejo de Administración del cumplimiento de las competencias establecidas en el artículo 22 de la LGCI³, la norma 2.1 de las NEAISP y el artículo 20 del ROFAI.

1.2 Informar sobre el avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del período 2016.

1.3 Detallar el estado de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría Interna, la Auditoría Externa y otros entes de control externo; y las disposiciones de la Contraloría General de la República, emitidas al 30 de junio de 2016.

2. ALCANCE

Para la elaboración de este informe semestral se analizó la programación y ejecución de los estudios, el Sistema Gestión de Procesos Administrativos (GPA) y otras actividades relacionados con el Plan Anual del 2016. Además, se revisó el Presupuesto y su ejecución, así como el avance del Plan Anual de Capacitación al 30 de junio del período en referencia.

3. RESULTADOS

A partir del 1 de enero del 2016, con autorización del Consejo de Administración, la Auditoría Interna inició sus labores con una estructura organizativa, compuesta por cuatro tipos de auditoría: la Auditoría Financiera, Auditoría Operativa, Auditoría de Tecnologías de Información y Auditoría de Estudios Especiales y Atención de Denuncias, bajo la supervisión de un profesional, que planifica, administra, coordina, comunica y le da seguimiento en forma directa al desarrollo de los estudios que ejecutan los auditores de campo a cargo de cada uno de ellos, con el objetivo de fomentar una ejecución eficiente y efectiva, así como de calidad de los servicios de auditoría y preventivos.

Para cada uno de los servicios de auditoría se debe realizar una planificación puntual que considera al menos los objetivos e indicadores de desempeño de la actividad a auditar, así como la valoración del riesgo asociado; observando la normativa aplicable y se ajusta conforme a los resultados obtenidos durante la ejecución del servicio.

A continuación se resume el estado de los 21 estudios de auditoría asignados en el primer semestre: ejecutados y comunicados a la Administración, con indicación del proceso, alcance, referencia de la nota y a qué dirección, unidad, área y/o proceso de la Administración Activa; los principales aspectos evaluados y las recomendaciones giradas a los responsables de las actividades auditadas; ejecutados con informes en proceso de revisión y los que se encuentran en proceso de ejecución con indicación del objetivo de los mismos, por cada uno de los tipos de auditoría citados.

Además se informa de las recomendaciones giradas en este semestre y de los estudios de seguimiento de recomendaciones pendientes al 31 de diciembre del 2015.

³ Ley General de Control Interno 8292/2002

3.1 AUDITORÍA FINANCIERA

ESTUDIOS EJECUTADOS Y COMUNICADOS A LA ADMINISTRACIÓN

ÁREA ACTIVOS

1. Inversiones transitorias y efectivo

Proceso: elaborar estados financieros. Subproceso: activo circulante. Actividades: inversiones transitorias y efectivo. Alcance: Banco Nacional de Costa Rica; Banco de Costa Rica; Efectivo en bancos – Dólares; Fondos con finalidad específica y de trabajo.

Nota 1001-0232 enviada el 21 de junio de 2016

DIRIGIDO: Dirección Administración y Finanzas

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la razonabilidad de las aseveraciones sobre las cuentas inversiones transitorias y efectivo incorporadas en el Estado de Posición Financiera para verificar la ocurrencia, exactitud, integridad, corte de operaciones y clasificación; el cumplimiento, suficiencia y validez de los controles internos vigentes sobre este proceso para brindar una seguridad razonable en la toma de decisiones por parte de la Administración Activa relacionada con esas transacciones; así como la clasificación de estas cuentas según su origen, valuación y de acuerdo con la normativa técnica y jurídica vigente.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Confeccionar un procedimiento que comprenda las actividades y responsabilidades que deben realizar las personas funcionarias encargadas del manejo de las cuentas bancarias de la CNFL. Es conveniente efectuar el seguimiento requerido para lograr que ese documento sea aprobado en un plazo razonable.

(proceso de control)

2) Gestionar con el Proceso Análisis Administrativo las acciones -pertinentes en relación con el "Manual para el registro de firmas autorizadas en las cajas pagadoras" que se mantiene dentro de los documentos vigentes en la Intranet institucional.

ÁREA CONTABLE Y PRESUPUESTARIA

1. Remuneraciones básicas

Proceso: planificar necesidades de recursos financieros. Subproceso: remuneraciones. Actividad: remuneraciones básicas. Alcance: Sueldos para cargos fijos y Subsidios por incapacidades.

Nota 1001-0223 enviada el 17 de junio de 2016

DIRIGIDO: Unidad Talento Humano

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el registro contable de la planilla, la actualización de los riesgos correspondientes al Proceso Clasificación y Valoración; la preparación de indicadores de gestión por parte de esa dependencia; el reconocimiento de un plus salarial denominado mínimo legal a personas funcionarias; pago de tiempo extraordinario producto de las jornadas; así como las modificaciones a que son objeto las acciones personal en el sistema SIRH.

RECOMENDACIONES

(valoración del riesgo)

1) Establecer el seguimiento requerido para que en un plazo razonable el PCV determine y describa los riesgos de índole interno y externo para el periodo 2016, así como el establecimiento del tratamiento para su administración.

(proceso de dirección)

2) Diseñar indicadores de gestión relacionados con las principales actividades que realiza el PCV, para asegurar que sean incorporados en los informes de rendición de cuentas. Es conveniente que en dichos documentos como mínimo se incluya los criterios que serán aplicados, las instancias a las cuales serán remitidos y la periodicidad de elaboración.

(proceso de control)

3) Definir las acciones que se consideren pertinentes para que en el corto plazo la Administración disponga de un registro formal de las personas funcionarias a las cuales se les paga el mínimo legal hasta su finalización del contrato laboral con la CNFL.

(proceso de control)

4) Coordinar con el ACALL el establecimiento de las acciones pertinentes, para que ésta área disponga de una jornada de trabajo acorde con la actividad que desarrolla evitando el pago de tiempo extraordinario.

(proceso de control)

5) Establecer las acciones que corresponda para que no se presenten modificaciones en las acciones de personal y se mantenga la integridad de la información procesada.

(proceso de control)

6) Implementar el seguimiento a las gestiones de mejora del SIRH, para que en un plazo razonable se asegure la integridad y seguridad de la información procesada en dicho sistema.

Nota 1001-0224 enviada el 17 de junio de 2016

DIRIGIDO: Área Contabilidad

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el registro contable de la planilla, la actualización de los riesgos correspondientes al Proceso Clasificación y Valoración; la preparación de indicadores de gestión por parte de esa dependencia; el reconocimiento de un plus salarial denominado

mínimo legal a personas funcionarias; pago de tiempo extraordinario producto de las jornadas; así como las modificaciones a que son objeto las acciones personal.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

Incorporar en los estados financieros como nota aclaratoria lo referido al tratamiento para los casos de registros con reconocimiento posterior del pago de la planilla.

ESTUDIOS EJECUTADOS CON INFORMES EN PROCESO DE REVISIÓN

ÁREA ACTIVOS

1. Obras en construcción

Proceso: elaborar estados financieros. Subproceso: inmueble, maquinaria y equipo. Actividad: obras en construcción. Alcance: Sistema de Distribución; Planta Generadora.

OBJETIVO

Evaluar la gestión que se lleva a cabo para prescribir el tratamiento contable de las obras en proceso de construcción, para brindar seguridad razonable de los registros de acuerdo con el Marco Normativo que lo regula y determinar los cambios que se hayan producido en esa partida en un período determinado.

ÁREA CONTABLE Y PRESUPUESTARIA

1. Aguinaldo y salario escolar

Proceso: planificar necesidades de recursos financieros. Subproceso: remuneraciones. Actividades: Aguinaldo y Salario Escolar. Alcance: Aguinaldo y Salario escolar.

OBJETIVO

Analizar los registros de la cuenta Incentivos salariales (Aguinaldo, Salario Escolar) para brindar una seguridad razonable de acuerdo con el Marco Normativo aplicable y la suficiencia del control interno establecido en el proceso de registro de las transacciones.

ESTUDIOS EN PROCESO DE EJECUCIÓN

ÁREA ACTIVOS

1. Cuentas por cobrar servicios eléctricos

Proceso: elaborar estados financieros. Subproceso: activo circulante. Actividad: cuentas por cobrar servicios eléctricos. Alcance: Consumidores; Gobierno; ICE.

OBJETIVO

Evaluar la gestión llevada a cabo relacionada con el registro y la recuperación de las cuentas por cobrar por servicios eléctricos, para brindar una seguridad razonable de la cuenta de acuerdo con el Marco Normativo aplicable.

2. Gastos prepagados

Proceso: elaborar estados financieros. Subproceso: activo circulante. Actividad: gastos prepagados. Alcance: Pólizas y seguros; Comisiones financieras.

OBJETIVO

Evaluar la gestión llevada a cabo en relación con el registro de los gastos prepagados (pólizas, seguros y comisiones financieras), para brindar una seguridad razonable de acuerdo con el Marco Normativo aplicable y con la finalidad de verificar que se absorban según el consumo a la fecha de vencimiento, así como que dispongan de mecanismos para controlar que esta actividad se realice de conformidad con los aspectos definidos en los documentos correspondientes.

ÁREA ESTADO RESULTADOS INTEGRALES

1. Gastos de operación – administrativos

Proceso: elaborar estados financieros. Subproceso: estado de resultados integrales. Actividad: gastos de operación - administrativos. Alcance: Gastos de la Unidad Desarrollo de Negocios; Unidad Sostenibilidad; Unidad Tecnologías Información y Comunicación; Unidad Logística; Unidad Talento Humano; Otros Gastos Administrativos.

OBJETIVO

Analizar los registros de la cuenta Gastos de operación-Administración, la confiabilidad del saldo que muestra la cuenta en los registros contables a la fecha del estudio, para brindar una seguridad razonable de acuerdo con el Marco Normativo aplicable. Además, determinar la suficiencia del control interno establecido en el proceso de registro de las transacciones.

ÁREA CONTABLE Y PRESUPUESTARIA

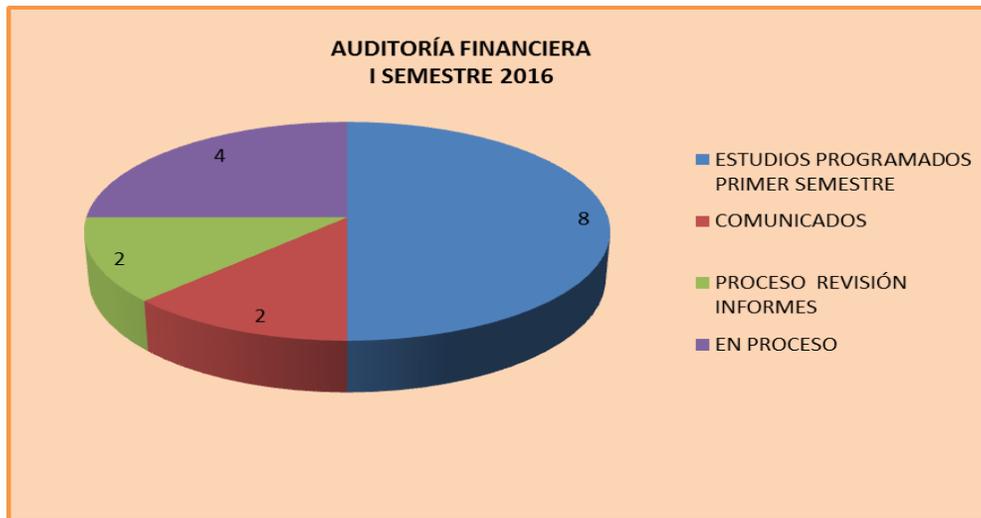
1. Servicios básicos

Proceso: planificar necesidades de recursos financieros. Subproceso: servicios básicos. Actividad: servicios de telecomunicaciones. Alcance: Servicio telefónico e Internet.

OBJETIVO

Evaluar los registros en la cuenta Servicios Básicos (Servicios telefónicos e Internet) para brindar una seguridad razonable de acuerdo con el Marco Normativo aplicable y la suficiencia del control interno establecido.

En resumen en este primer semestre, de los ocho servicios de auditoría programados por la Auditoría Financiera, dos (25%) estudios fueron comunicados a la Administración, dos (25%) se encuentran en proceso de revisión del informe y cuatro (50%) están en proceso de ejecución. A continuación se presenta gráficamente:



ESTUDIOS DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Para determinar la atención oportuna de los aspectos planteados en las recomendaciones incluidas en los informes remitidos en periodos anteriores a las dependencias correspondientes, se efectuó el respectivo seguimiento.

ÁREA INVERSIONES

1. Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior

Nota 1001-0222 enviada el 17 de junio de 2016

DIRIGIDO: Gerencia General

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 2 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban en proceso de aplicación, fueron atendidas.

ÁREA INGENIERÍA

1. Mejoras a la red de distribución

Nota 1001-0228 enviada el 20 de junio de 2016

DIRIGIDO: Dirección Distribución de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaba en proceso de aplicación, se mantiene en esa misma condición.

Nota 1001-0229 enviada el 20 de junio de 2016

DIRIGIDO: Dirección Distribución de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

De 16 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban

en proceso de aplicación, 5 fueron atendidas y 11 se encuentran en ese proceso.

ÁREA ACTIVOS

1. Alquiler de infraestructura y equipos

Nota 1001-0221 enviada el 17 de junio de 2016

DIRIGIDO: Dirección Distribución de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaba en proceso de aplicación, fue atendida.

2. Administración de inventarios

Nota 1001-0253 enviada el 07 de junio de 2016

DIRIGIDO: Área Contabilidad

RESULTADOS OBTENIDOS

De 2 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban en proceso de aplicación, 1 fue atendida y 1 se encuentra en ese proceso.

Nota 1001-0254 enviada el 07 de junio de 2016

DIRIGIDO: Dirección Estratégica y Desarrollo de Negocios

RESULTADOS OBTENIDOS

De 3 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban en proceso de aplicación, 1 fue atendida y 2 se mantienen en ese proceso.

Nota 1001-0255 enviada el 07 de junio de 2016

DIRIGIDO: Área Almacén

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 2 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban en proceso de aplicación, se mantienen en la misma condición.

ÁREA FINANCIERA

1. Revisión de registros contables

Nota 1001-0237 enviada el 27 de junio de 2016

DIRIGIDO: Área Servicios Generales

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 3 recomendaciones formuladas fueron atendidas.

Nota 1001-0238 enviada el 27 de junio de 2016

DIRIGIDO: Unidad de Sostenibilidad

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 2 recomendaciones formuladas se encuentran en proceso de aplicación.

Nota 1001-0239 enviada el 27 de junio de 2016

DIRIGIDO: Dirección Generación de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 2 recomendaciones formuladas fueron atendidas.
--

Nota 1001-0240 enviada el 27 de junio de 2016

DIRIGIDO: Área Contabilidad

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación formulada fue atendida.
--

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Promover e implementar equipos de mejora continua

Nota 1001-0231 enviada el 21 de junio de 2016

DIRIGIDO: Unidad de Sistemas de Gestión y Planificación Empresarial

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 5 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban en proceso de aplicación, fueron atendidas.
--

2. Servicios de seguridad y vigilancia

Nota 1001-0219 enviada el 17 de junio de 2016

DIRIGIDO: Proceso Análisis Administrativo

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaba en proceso de aplicación, fue atendida.
--

Nota 1001-0220 enviada el 16 de diciembre de 2015

DIRIGIDO: Área Seguridad

RESULTADOS OBTENIDOS

De 6 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban en proceso de aplicación, 1 fue atendida y 5 se encuentran en ese proceso.
--

3. Concursos de adquisición

Nota 1001-0251 enviada el 06 de junio de 2016

DIRIGIDO: Unidad Logística

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 4 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó 2 en proceso de aplicación y 2 pendientes, fueron atendidas.

Nota 1001-0252 enviada el 07 de junio de 2016

DIRIGIDO: Dirección Distribución de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

De 21 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó 20 pendientes y 1 en proceso de aplicación, 11 se mantienen en ese proceso, 5 fueron atendidas y 5 se encuentran pendientes.

ÁREA RECURSOS HUMANOS**1. Pago de salarios y tiempo extraordinario**

Nota 1001-0230 enviada el 21 de junio de 2016

DIRIGIDO: Unidad Talento Humano

RESULTADOS OBTENIDOS

De 20 recomendaciones formuladas, 12 fueron atendidas y 8 se encuentran en ese proceso.

2. Declaraciones juradas de bienes

Nota 1001-0246 enviada el 30 de junio de 2016

DIRIGIDO: Unidad Talento Humano

RESULTADOS OBTENIDOS

De 2 recomendaciones formuladas, 1 fue atendida y 1 se encuentra en proceso de aplicación.

ÁREA EGRESOS**1. Desarrollar campañas y acciones publicitarias**

Nota 1001-0247 enviada el 30 de junio de 2016

DIRIGIDO: Unidad Comunicación Empresarial

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 3 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó estaban en proceso de aplicación, se mantienen en esa misma condición.

ÁREA OTROS CONCEPTO**1. Control interno institucional**

Nota 1001-0241 enviada el 28 de junio de 2016

DIRIGIDO: Unidad de Sistemas de Gestión y Planificación Estratégica

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 3 recomendaciones formuladas fueron atendidas.

2. Viajes de trabajo al exterior

Nota 1001-0245 enviada el 30 de junio de 2016

DIRIGIDO: Gerente General

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación formulada fue atendida.

3. Labores que desarrolla la Secretaría del Consejo de Administración

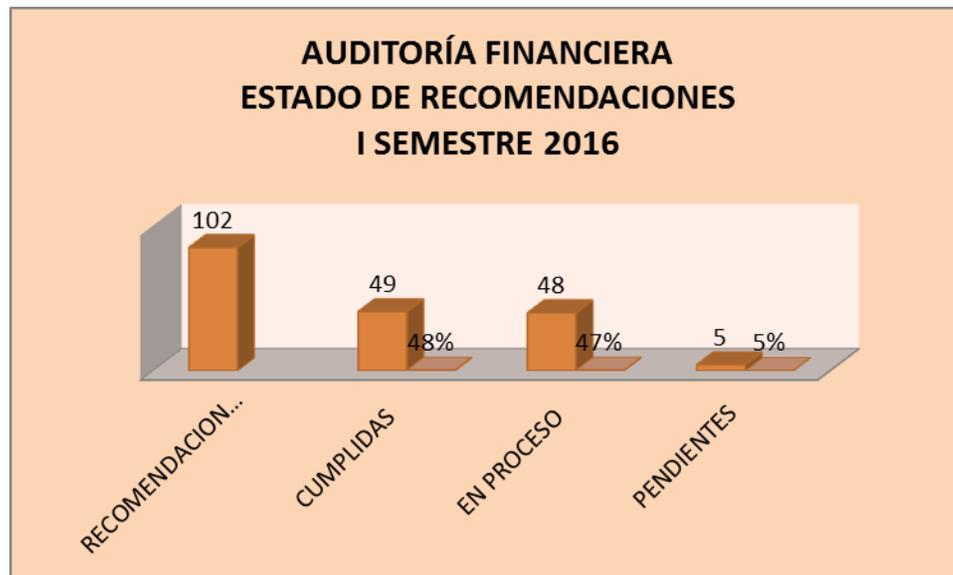
Nota 1001-0250 enviada el 06 de julio de 2016

DIRIGIDO: Secretaría Consejo de Administración

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaba en proceso de aplicación, se mantiene en esa misma condición.

Como resultado de las evaluaciones realizadas, se determinó que de 102 recomendaciones, 49 (48%) fueron cumplidas por la Administración, 48 (47%) se encuentran en proceso y 5 (5%) están pendientes, tal como se muestra en el siguiente gráfico:

**3.2 AUDITORÍA OPERATIVA****ESTUDIOS EJECUTADOS CON INFORMES EN PROCESO DE REVISIÓN****ÁREA GENERACIÓN DE LA ENERGÍA****1. Proyectos de generación**

Procesos: generar y comprar energía eléctrica. Subproceso: producir energía eléctrica. Actividades: gestionar la ingeniería de los proyectos de generación; construir proyectos de generación. Alcance: Proyecto Hidroeléctrico Ventanas (reconstrucción), proyecto de energía fotovoltaica (planificación).

OBJETIVO

Evaluar la etapa de ejecución del proyecto (Rehabilitación) Hidroeléctrico Ventanas y la etapa de planificación del proyecto de Energía Fotovoltaica promovidos por la CNFL, con el propósito de comprobar que las dependencias encargadas cumplen con la normativa técnica y jurídica aplicable en el desarrollo de estos proyectos.

ÁREA DISTRIBUCIÓN DE LA ENERGÍA

1. Mantenimiento a subestaciones

Proceso: distribución de la energía eléctrica. Subproceso: brindar mantenimiento al sistema de distribución. Actividad: gestionar el mantenimiento electromecánico a las subestaciones. Alcance: subestaciones Lindora, Sabanilla, El Este, Heredia, San Miguel, Barba y Patio Interruptores Proosati).

OBJETIVO

Analizar la gestión administrativa y operativa que se lleva a cabo en la ejecución del mantenimiento al sistema de distribución eléctrico (subestaciones Lindora, Sabanilla, El Este, Heredia, San Miguel, Barba y Patio Interruptores Proosati), con el propósito de comprobar si las dependencias encargadas de gestionar el mantenimiento electromecánico a estas subestaciones, disponen de mecanismos e indicadores de gestión, para determinar la eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de estas actividades, de acuerdo con la normativa técnica y jurídica aplicable.

ÁREA COMERCIALIZACIÓN DE LA ENERGÍA

1. Solicitudes de servicios trifásicos de medición

Proceso: gestión de la comercialización. Subproceso: ejecutar solicitudes de servicio. Actividades: instalar e inspeccionar sistemas trifásicos de medición, actualizar los datos en el sistema SIPROCOM. Alcance: Área Administración de la Energía de Altos Consumidores.

OBJETIVO

Evaluar la gestión administrativa y operativa que se lleva a cabo con la ejecución de las solicitudes de servicios trifásicos de medición (Área Administración de la Energía de Altos Consumidores), con el propósito de comprobar si las dependencias encargadas de instalar e inspeccionar sistemas trifásicos de medición y actualizar los datos en el sistema SIPROCOM, disponen de mecanismos e indicadores de gestión, para determinar la eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de estas actividades, de acuerdo con la normativa técnica y jurídica aplicable.

2. Aplicación del pliego tarifario

Proceso: gestión de la comercialización. Subproceso: facturar. Actividades: administrar, actualizar y aplicar el pliego tarifario. Alcance: Área Administración del Sistema Comercial.

OBJETIVO

Evaluar la gestión administrativa y operativa que se lleva a cabo con la aplicación de las tarifas aprobadas por la ARESEP (Área Administración del Sistema Comercial), con el fin de comprobar si las dependencias encargadas de administrar, actualizar y aplicar el pliego tarifario, disponen de mecanismos para determinar la eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de estas actividades, de acuerdo con la normativa técnica y jurídica aplicable.

3. Atención al cliente en ventanilla

Proceso: gestión de la comercialización. Subprocesos: recibir y analizar requerimientos. Actividad: atender al cliente en ventanilla. Alcance: Unidad Sucursal Central; Agencia Metropolitana; Área Gestión Social.

OBJETIVO

Evaluar la gestión que se lleva a cabo con la atención al cliente (Unidad Sucursal Central; Agencia Metropolitana; Área Gestión Social), con el propósito de comprobar si las dependencias encargadas de atender al cliente en la ventanilla, disponen de mecanismos para controlar que estas actividades se realicen de conformidad con los aspectos definidos en los documentos correspondientes y en la normativa aplicable.

ÁREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

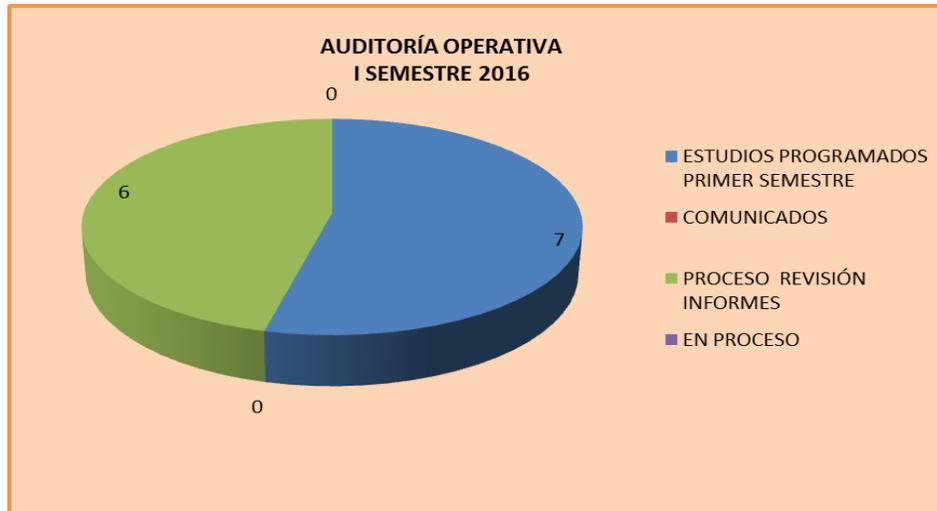
1. Administración de inventarios

Proceso: aprovisionar bienes y servicios. Subprocesos: administración y aprovisionamiento de los bienes y servicios. Actividad: contratar bienes y servicios. Alcance: Bodegas de las Unidades Sucursal Guadalupe, Escazú, Heredia.

OBJETIVO

Evaluar la gestión llevada a cabo con la administración y aprovisionamiento de los bienes y servicios, con el objetivo de comprobar si las dependencias encargadas de la administración de los inventarios en las bodegas de las Unidades Sucursal Guadalupe, Escazú, Heredia, disponen de mecanismos para controlar que estas actividades se realicen de conformidad con los aspectos definidos en los documentos correspondientes y en la normativa aplicable.

En resumen en este primer semestre, de los siete servicios de auditoría programados en la Auditoría Operativa seis (86%) se encuentran en proceso de revisión del informe y uno (14%) aunque fue asignado no se ha ejecutado, debido a que la auditora asignada ya no labora para la Auditoría Interna y la plaza se encuentra en proceso para publicar el concurso interno en el mes de julio del 2016. A continuación se presenta gráficamente:



ESTUDIOS DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Para determinar la atención oportuna de los aspectos planteados en las recomendaciones incluidas en los informes remitidos en periodos anteriores a las dependencias correspondientes, se efectuó el seguimiento de los siguientes estudios:

ÁREA GENERACIÓN DE LA ENERGÍA

1. Generación de energía eléctrica (Planta Hidroeléctrica El Encanto)

Nota 1001-0218 enviada el 16 de junio

DIRIGIDO: Dirección Generación de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaba en proceso de aplicación, fue atendida.

2. Generación de energía eléctrica

Nota 1001-0235 enviada el 24 de junio

DIRIGIDO: Dirección Generación de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaba en proceso, continúa en esa misma situación.

3. Mantenimiento de plantas hidroeléctricas (Brasil, Cote, Balsa Inferior)

Nota 1001-0243 enviada el 29 de junio

DIRIGIDO: Dirección Generación de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación formulada, se encuentra en proceso de aplicación.

ÁREA DISTRIBUCIÓN DE LA ENERGÍA

1. Administrar el sistema de alumbrado público

Nota 1001-0208 enviada el 14 de junio

DIRIGIDO: Unidad Alumbrado Público

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 5 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban en proceso, 3 fueron atendidas y 2 continúan en esa misma condición. Respecto a las 2 recomendaciones que se reportó como pendientes, 1 fue atendida y 1 continúa en esa misma condición.
--

2. Mantenimiento del sistema de distribución

Nota 1001-0233 enviada el 22 de junio

DIRIGIDO: Dirección Distribución de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 3 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que 2 estaban en proceso y 1 pendiente de aplicar, fueron atendidas.

ÁREA COMERCIALIZACIÓN

1. Atención al cliente en agencia virtual (Área Atención Virtual)

Nota 1001-0209 enviada el 14 de junio

DIRIGIDO: Dirección Comercialización

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaba en proceso, fue atendida. Respecto a las 2 recomendaciones que se reportó como pendientes, continúan en esa misma condición.

2. Facturación, distribución y recaudación

Nota 1001-0212 enviada el 15 de junio

DIRIGIDO: Unidad Mercadeo y Gestión del Cliente

RESULTADOS OBTENIDOS

De 3 recomendaciones formuladas, 1 fue atendida y 2 se encuentran en ese proceso.

3. Facturación, distribución y recaudación (Área Administración de la Recaudación y Auxiliares Contables)

Nota 1001-0216 enviada el 16 de junio

DIRIGIDO: Área Administración de la Recaudación y Auxiliares Contables

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación formulada, fue atendida.

4. Recaudación y gestión de la morosidad (Área Administración Financiera)

Nota 1001-0217 enviada el 16 de junio

DIRIGIDO: Unidad Administración Financiera y Contable

RESULTADOS OBTENIDOS
La recomendación formulada, fue atendida.

5. Recaudación y gestión de la morosidad (Unidades Sucursales Guadalupe, Desamparados, Escazú, Heredia y Central)

Nota 1001-0244 enviada el 30 de junio

DIRIGIDO: Dirección Comercialización de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS
De 9 recomendaciones formuladas, 6 fueron atendidas y 3 se encuentran en ese proceso.

ÁREA ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS

1. Desarrollar programas en transporte con tecnologías renovables

Nota 1001-0206 enviada el 09 de junio

DIRIGIDO: Proceso Transporte Eléctrico

RESULTADOS OBTENIDOS
De 3 recomendaciones formuladas, 1 fue atendida y 2 están en ese proceso.

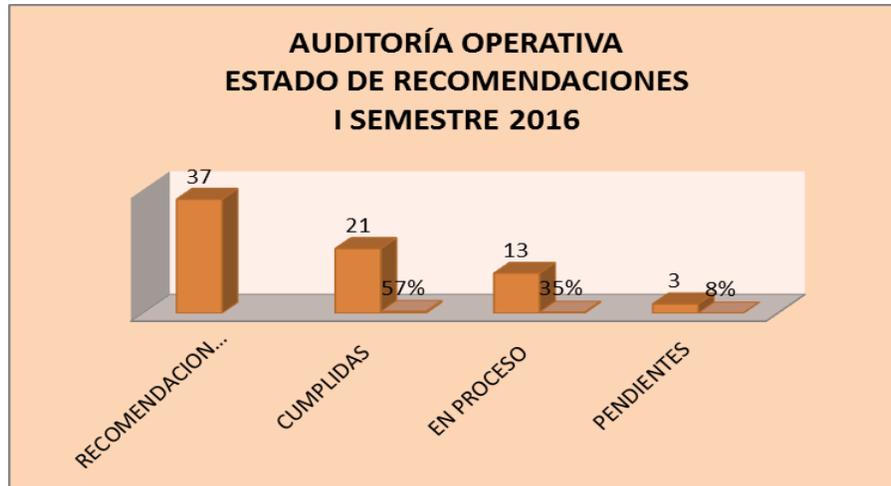
2. Conservación de la energía eléctrica (Área Eficiencia Energética)

Nota 1001-0210 enviada el 15 de junio

DIRIGIDO: Dirección Estrategia y Desarrollo de Negocios

RESULTADOS OBTENIDOS
De 4 recomendaciones formuladas, 2 fueron atendidas y 2 están en ese proceso.

Como resultado de las evaluaciones realizadas, se determinó que de 37 recomendaciones, 21 (57%) fueron cumplidas, 13 (35%) se encuentran en proceso y 3 (8%) están pendientes, tal como se muestra en el siguiente gráfico:



3.3 AUDITORÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ESTUDIOS EJECUTADOS Y COMUNICADOS A LA ADMINISTRACIÓN

ÁREA ESTRATÉGIA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS

1. Mantenimiento a los Sistemas Automatizados de Información (SIGEL)

Proceso: dotar, operar y mantener la infraestructura de TIC. Subprocesos: dotar de sistemas automatizados de información. Actividades: mantener sistemas de información automatizados, operar y dar mantenimiento al sistema, dar soporte a aplicaciones. Alcance: Sistema de Información Geográfica Eléctrica (SIGEL).

Nota 1001-0227 enviada el 20 junio de 2016

DIRIGIDO: Dirección Distribución de la Energía

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la implantación de controles y acciones requeridas para evitar que se materialicen los riesgos derivados del Sistema de información Geográfica Eléctrica (en adelante SIGEL), la administración del sistema, cumplimiento de normativa que regula los procesos que atiende, según su funcionalidad, documentación técnica y operativa (manuales), gestión y conservación de la documentación, administración de datos, seguridad lógica, gestión de proveedores, mantenimiento de software (licenciamiento) y continuidad del servicio.

RECOMENDACIONES

(procesos de control)

1) Tomar las acciones necesarias para asegurar que el Analista Sistemas y Auditoría 1 ejecute el mantenimiento de la base de datos (geodatabase) de acuerdo con lo que establece el "Procedimiento: administración, mantenimiento y seguridad de la base de datos de SIGEL Código: 7315 P 0, Mantenimiento a la base de datos GIS". Asimismo, analizar y corregir las inconsistencias detalladas en el Anexo N° 2 adjunto.

(procesos de control)

2) Llevar un registro de las computadoras de escritorio y móviles asignados a otras dependencias, que facilite la ejecución de los inventarios, en atención a los artículos N° 7 y 8 de las "Normas para la seguridad de las tecnologías de información del Proceso SIGEL" vigentes y para garantizar un rendimiento óptimo y la protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como prevenir cualquier daño a estos equipos.

(procesos de control)

3) Establecer las acciones para definir la regularidad con la que se debe elaborar la evaluación de la calidad funcional del SIGEL, que permita verificar la calidad y suficiencia de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias y que garantice el cumplimiento de la política vigente que regula esta actividad.

(proceso de riesgo)

4) Coordinar en conjunto con la UTIC la identificación de los riesgos para el período 2016, de la actividad dotar, operar y mantener la infraestructura de TIC del SIGEL, de manera oportuna y efectiva, con el fin de establecer las medidas necesarias para minimizar el riesgo de ocurrencia, garantizar un rendimiento eficiente y de mejora continua de los servicios que brinda el sistema. Asimismo, establecer un mecanismo de seguimiento oportuno que controle el cumplimiento de las acciones que se emitan.

(proceso de control)

5) Solicitar a las Áreas de Ampliaciones del Sistema de Distribución, Laboratorio de Transformadores, Diseño de Sistema de Distribución, que ingresen la información en el SIGEL de manera oportuna y veraz, de manera que se asegure el control y seguimiento del cumplimiento de las "Directrices para la Actualización y Mantenimiento del Sistema de Información Geográfica – Eléctrica". Es conveniente incorporar en los informes mensuales sobre "Aseguramiento de la Calidad de la Información" que se remiten al Proceso SIGEL, las razones que ocasionan que la actualización de la información no se atienda según las regulaciones establecidas por la Administración. Asimismo, analizar y corregir las inconsistencias detalladas en el Anexo N° 3 adjunto.

(proceso de dirección)

6) Solicitar a los encargados del Proceso de Mantenimiento de Redes y de las áreas de Averías y Diseño Construcción del Alumbrado Público, informar al Proceso SIGEL los nombres y puestos de los responsables del mantenimiento y actualización de la información en el SIGEL que sustituirán al titular en el desempeño de sus labores cuando requieren ausentarse por diversos motivos. Es conveniente emitir recordatorios periódicos sobre la efectiva observancia de la normativa técnica que regula esta actividad con relación al punto 4 de las "Directrices para la Actualización y Mantenimiento del Sistema de Información Geográfica – Eléctrica".

(proceso de control)

7) Evaluar la lista de capacitaciones definido por el Proceso SIGEL con relación a la capacitación de las personas usuarias del sistema, para que garantice un porcentaje mayor del total de las personas funcionarias encargadas de la actualización del sistema.

Notas 1001-0226 enviada el 20 junio de 2016
DIRIGIDO: Dirección Comercialización de la Energía

RECOMENDACIÓN

(proceso de control)

Solicitar a las Sucursales de Escazú, Guadalupe, Área de Gestión Social, actualmente labores asumidas por la Dirección de Comercialización y Área de Infocomunicaciones, que ingresen la información en el SIGEL de manera oportuna y veraz, de forma que se asegure el control y seguimiento del cumplimiento de las "Directrices para la Actualización y Mantenimiento del Sistema de Información Geográfica – Eléctrica". Es conveniente incorporar en los informes mensuales sobre "Aseguramiento de la Calidad de la Información" que se remiten al Proceso SIGEL, las razones que ocasionan que la actualización de la información no se atienda según las regulaciones establecidas por la Administración.

Notas 1001-0225 enviada el 20 junio de 2016
DIRIGIDO: Unidad Tecnologías de Información y Comunicación

RECOMENDACIÓN

(proceso de control)

Registrar la información en el SIGEL de manera oportuna y veraz, de forma que se asegure el control y seguimiento del cumplimiento de las "Directrices para la Actualización y Mantenimiento del Sistema de Información Geográfica – Eléctrica". Es conveniente incorporar en los informes mensuales sobre "Aseguramiento de la Calidad de la Información" que se remiten al Proceso SIGEL, las razones que ocasionan que la actualización de la información no se atienda según las regulaciones establecidas por la Administración.

ESTUDIOS EN PROCESO DE EJECUCIÓN

ÁREA ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS

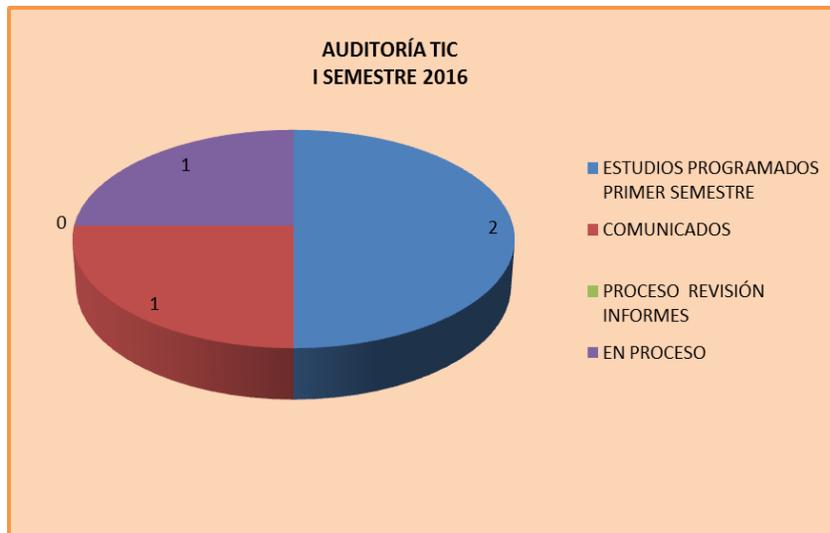
1. Mantenimiento a los Sistemas Automatizados de Información (SIRH)

Procesos: dotar, operar y mantener la infraestructura de TIC. Subproceso: dotar de sistemas automatizados de información. Actividades: mantener sistemas de información automatizados, operar y dar mantenimiento al sistema, dar soporte a aplicaciones. Alcance: Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH).

OBJETIVO

Evaluar la gestión que se lleva a cabo con el mantenimiento y soporte que se le ejecuta a los sistemas de información en producción, con el fin de comprobar si las dependencias encargadas de ejecutar el mantenimiento y soporte al Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), disponen de soluciones ágiles y de amplio alcance que garanticen razonablemente la operación continua y correcta de los sistemas de información y comunicación, observando la normativa relacionada con las tecnologías de información aplicable y las sanas prácticas.

En resumen en este primer semestre, de los dos servicios de auditoría programados en la Auditoría de Tecnologías de Información, se comunicó a la Administración los resultados de uno (50%) de los estudios, y uno (50%) se encuentra en proceso de ejecución. A continuación se presenta gráficamente:



ESTUDIOS DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Para determinar la atención oportuna de los aspectos planteados en las recomendaciones incluidas en los informes remitidos en periodos anteriores a las dependencias correspondientes, se efectuó el seguimiento de los siguientes estudios:

ÁREA ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS

1. Infraestructura de TIC (Redes)

Nota 1001-0193 enviada el 12 de mayo de 2016

DIRIGIDO: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación que en el informe de seguimiento anterior se reportó en proceso de aplicación, fue atendida

2. Gestión de teletrabajo

Nota 1001-0195 enviada el 19 de mayo de 2016

DIRIGIDO: Área Desarrollo Humano

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 3 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportaron en proceso de aplicación, 2 fueron atendidas y 1 se encuentra en esa misma condición.

3. Mantenimiento de Sistemas Automatizados de Información (SIRH, SG-SIRH, SERH)

Nota 1001-0207 enviada el 14 de junio de 2016

DIRIGIDO: Unidad Talento Humano

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 2 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportaron en proceso de aplicación, fueron atendidas.

4. Desarrollo de sistemas automatizados de información (ABC)

Nota 1001-0236 enviada el 24 de junio de 2016

DIRIGIDO: Proceso Costeo y Activo Fijo

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación que en el informe de seguimiento anterior se reportó en proceso de aplicación, fue atendida.

5. Mantenimiento de sistemas automatizados de información (IPCC)

Nota 1001-0242 enviada el 28 de junio de 2016

DIRIGIDO: Dirección de Comercialización

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación que en el informe de seguimiento anterior se reportó en pendiente de aplicación, fue atendida.

6. Infraestructura de Tecnología de Información y Comunicación (TIC-servidores)

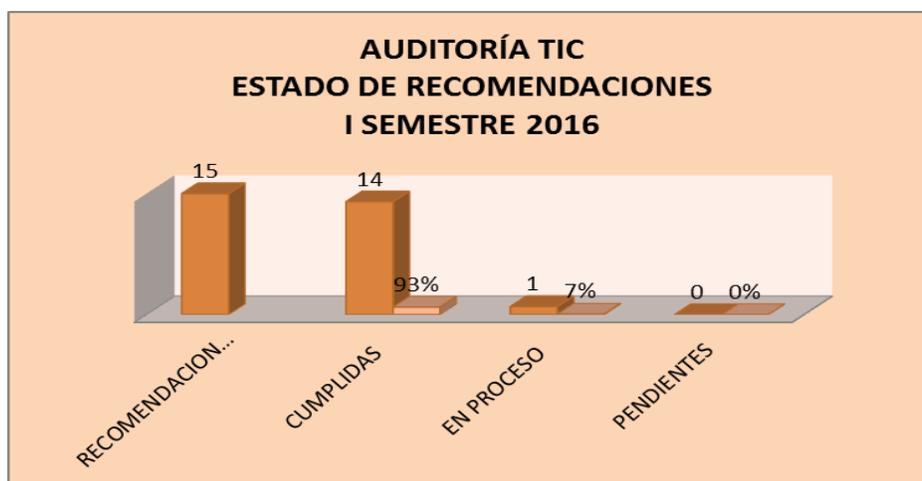
Nota 1001-0256 enviada el 11 de julio de 2016

DIRIGIDO: Unidad de Tecnologías y Comunicación

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 7 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportaron pendiente y en proceso de aplicación, fueron atendidas.

Como resultado de las evaluaciones realizadas, se determinó que de 15 recomendaciones, 14 (93%) se cumplieron y 1 (7%) se encuentra en proceso de aplicar, tal como se muestra en el siguiente gráfico:



3.4 AUDITORÍA ESTUDIOS ESPECIALES Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS

ESTUDIOS EJECUTADOS Y COMUNICADOS A LA ADMINISTRACION

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Cumplimiento de horario laboral.

Nota 1001-0180 enviada el 27 de abril de 2016

DIRIGIDO: Unidad Talento Humano

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con los horarios asignados al personal del Proceso Transporte Eléctrico y el cumplimiento de éstos. Asimismo, la normativa que regula la responsabilidad del trabajador de cumplir con los horarios de trabajo y las sanciones a que se exponen por su incumplimiento.

RECOMENDACIÓN

(proceso de control)

Valorar emitir un comunicado general a todas las dependencias de la CNFL, recordando la obligación de cumplir con los horarios de trabajo establecidos y las sanciones a que se exponen de acuerdo con la normativa que los regula.

Nota 1001-0181 enviada el 27 de abril de 2016

DIRIGIDO: Dirección Estrategia y Desarrollo de Negocios

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con los horarios asignados al personal del Proceso Transporte Eléctrico y el cumplimiento de éstos. Asimismo, la normativa que regula la responsabilidad del trabajador de cumplir con los horarios de trabajo y las sanciones a que se exponen por su incumplimiento.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Analizar la posibilidad de instalar mecanismos de control para registrar el acceso del personal al Edificio donde se ubica el Proceso Transporte Eléctrico, que permita suministrar seguridad y monitorear el cumplimiento del horario por parte de los funcionarios respectivos.

(proceso de control)

2) Ejercer una supervisión constante sobre el cumplimiento del horario oficial asignado a las personas funcionarias del Proceso Transporte Eléctrico.

(proceso de control)

3) Evaluar las acciones en relación con el incumplimiento de los horarios de la señora Yolanda Conejo Arias, así como de los señores Allan Blanco y German Ortega Vega y con base en los resultados, proceder de acuerdo con la normativa técnica y jurídica que regula estas actuaciones.

ESTUDIOS EJECUTADOS CON INFORMES EN PROCESO DE REVISIÓN

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Concursos de adquisición

Proceso: aprovisionar bienes y servicios. Subproceso: contratar bienes y servicios; Actividad: concursos de adquisición. Alcance: Área Proveeduría Empresarial.

OBJETIVO

Analizar la gestión administrativa y operativa llevada a cabo en los concursos de adquisición de bienes y servicios (contrataciones superiores a ₡100 millones), para controlar que esta actividad se realice de conformidad con la normativa técnica y jurídica aplicable.

2. Administración de la flotilla vehicular

Proceso: aprovisionar bienes y servicios. Subproceso: suministrar servicios institucionales; Actividad: administrar flotilla vehicular y equipo hidráulico. Alcance: Área Transportes y Taller.

OBJETIVO

Evaluar si la flotilla vehicular y el equipo hidráulico, se mantienen en condiciones adecuadas de funcionamiento para atender las necesidades de transporte de los clientes internos, en cumplimiento con la normativa técnica y jurídica aplicable.

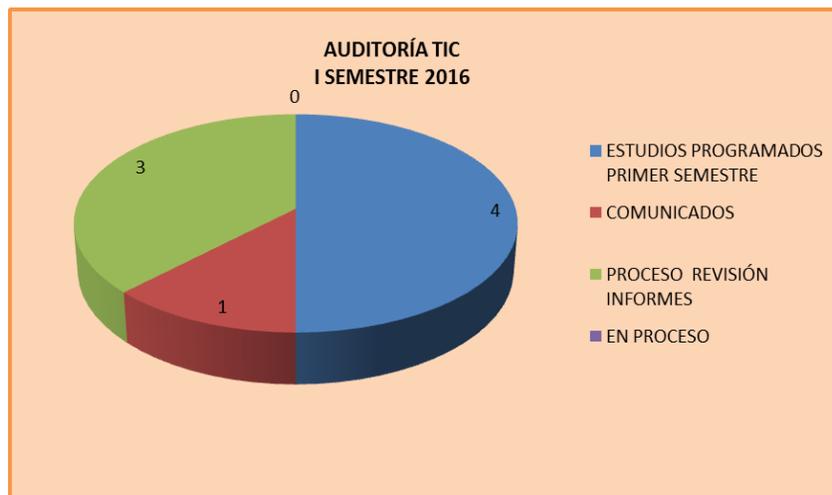
3. Administración del archivo institucional

Proceso: gestión estratégica empresarial. Subprocesos: analizar, documentar y custodiar la documentación de los procesos; Actividad: administración del archivo institucional; Alcance: Archivo Institucional.

OBJETIVO

Analizar la gestión llevada a cabo por la dependencia encargada del archivo institucional, para archivar, custodiar, asesorar en el uso de los documentos de la empresa y garantizar el acceso a la información en forma expedita, con el fin de determinar el cumplimiento con la normativa jurídica y técnica vigente.

En resumen en este primer semestre, de los cuatro servicios de auditoría programados en la Auditoría Estudios Especiales y Atención de Denuncias, se comunicó el resultado de un (25%) estudio a la Administración Activa, tres (75%) se encuentran en proceso de revisión del informe. A continuación se presenta gráficamente:



DENUNCIAS

En este primer semestre se recibieron dos denuncias, las cuales fueron valoradas, una generó un estudio de control interno y la otra se desestimó.

ESTUDIOS DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Para determinar la atención oportuna de los aspectos planteados en las recomendaciones incluidas en los informes remitidos en periodos anteriores a las dependencias correspondientes, se efectuó el respectivo seguimiento.

ÁREA FINANCIERA

1. Planificar necesidades financieras y gestionar nuevos recursos

Nota 1001-0257 enviada el 12 de julio de 2016

DIRIGIDO: Área Tarifas

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 2 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban en proceso de aplicación, 1 fue aplicada y la otra se mantiene en proceso.

2. Ejecución del presupuesto institucional

Nota 1001-0258 enviada el 12 de julio de 2016

DIRIGIDO: Dirección Estrategia y Desarrollo de Negocios

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 2 recomendaciones formuladas se encuentran en proceso de aplicación.

ÁREA ACTIVOS

1. Administración de los riesgos puros

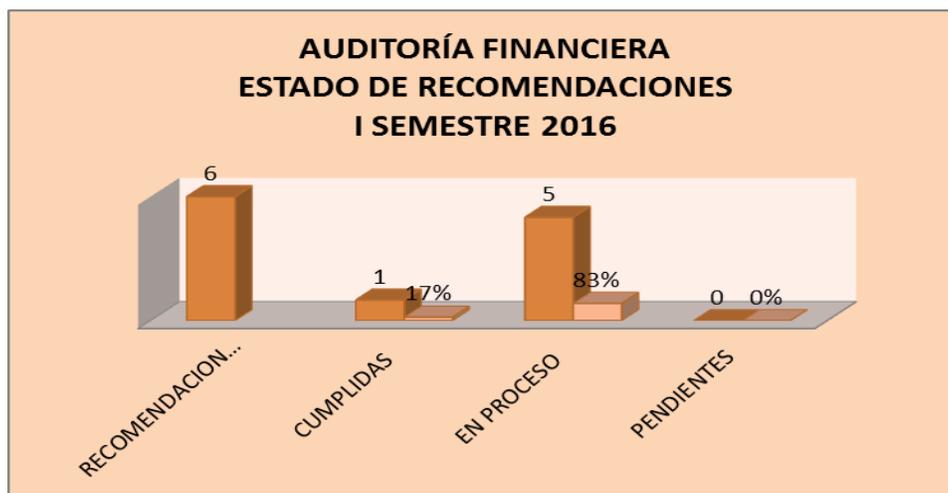
Nota 1001-0263 enviada el 13 de julio de 2016

DIRIGIDO: Área Tarifas

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 2 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban en proceso de aplicación, se mantienen en esa misma condición.

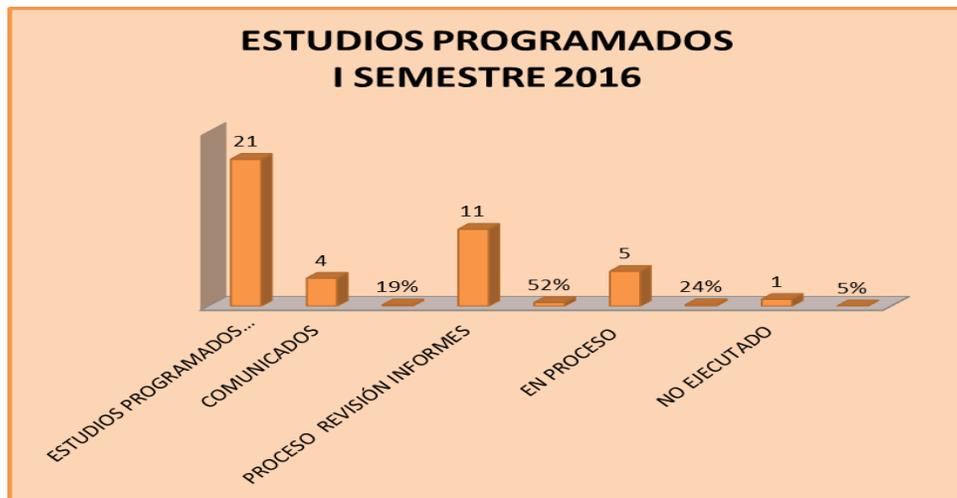
Como resultado de las evaluaciones realizadas, se determinó que de seis recomendaciones, una (17%) se atendió y cinco (83%) se encuentran en proceso de aplicación, tal como se muestra en el siguiente gráfico:



3.5 CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL 2016 PRIMER SEMESTRE 2016

SERVICIOS DE AUDITORÍA

De los 21 estudios asignados en el I Semestre del 2016, se comunicaron los resultados de cuatro (19%), 11 (52%) se encuentran en proceso de revisión de informe y cinco (24%) en proceso de ejecución. Uno (5%) de los estudios asignados en la Auditoría Operativa no ha sido ejecutado, debido a que la funcionaria a la cual se le asignó ya no labora en esta auditoría, por lo tanto, se está valorando integrarlo a otro de los estudios o modificar la programación de esa Auditoría en el Plan Anual 2016, tal como se muestra a continuación:



La conclusión de la revisión de los informes y de los estudios en proceso serán completados en el segundo semestre del 2016.

3.6 ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA

I SEMESTRE 2016

De los cuatro estudios concluidos en este semestre, se giraron 22 recomendaciones comunicadas a las dependencias responsables de implementarlas, con el propósito de contribuir a que la Administración tome las acciones necesarias para atender las oportunidades de mejora, fortaleciendo el Sistema de Control Interno y los procesos de dirección, minimizando el nivel de riesgo de las actividades evaluadas, y coadyuvar en el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos institucionales.

A continuación se detallan las recomendaciones comunicadas a la administración por la Auditoría Financiera, Auditoría Operativa, Auditoría de Tecnologías de Información y Auditoría de Estudios Especiales y Atención de denuncias respectivamente:

RECOMENDACIONES COMUNICADAS I SEMESTRE DEL 2016	
TIPO DE AUDITORÍA	# RECOMENDACIONES
Auditoría Financiera	9
Auditoría Operativa	0
Auditoría Tecnologías de Información	9
Auditoría Estudios Especiales y Atención de Denuncias	4
TOTAL	22

RECOMENDACIONES DE PERÍODOS ANTERIORES

De la programación de los 78 estudios de seguimiento de las recomendaciones pendientes de aplicación al 31 de diciembre del 2015, se concluyeron 35 (45%) al 30 de junio de 2016, tal como se muestra en la siguiente tabla:

ESTUDIOS DE SEGUIMIENTOS AL 30 DE JUNIO DEL 2016					
AREA	PROGRAMACION ANUAL	CONCLUIDOS		PENDIENTES	
		CANTIDAD	%	CANTIDAD	%
Auditoría Financiera	31	14	45	17	55
Auditoría Operativa	24	12	50	12	50
Auditoría Tecnologías de Información	8	6	75	2	25
Autitoría Estudios Especiales	15	3	20	12	80
TOTAL	78	35	45%	43	55%

De un total de 160 recomendaciones pendientes de atender por parte de los titulares subordinados responsables, al 31 de diciembre del 2015, se determinó que 85 (53%) han sido cumplidas, 67 (42%) se encuentran en proceso y 8 (5%) están pendientes a la fecha de este informe, tal como se detalla a continuación:

ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES AL 30 DE JUNIO DEL 2016							
AREA	CANTIDAD	APLICADAS		EN PROCESO		PENDIENTES	
		CANTIDAD	%	CANTIDAD	%	CANTIDAD	%
Auditoría Financiera	102	49	48%	48	47%	5	5%
Auditoría Operativa	37	21	57%	13	35%	3	8%
Auditoría Tecnologías de Información	15	14	93%	1	7%	0	0%
Autitoría Estudios Especiales	6	1	17%	5	83%	0	0%
TOTAL	160	85	53%	67	42%	8	5%

El proceso de seguimiento de las recomendaciones resultantes de los servicios de auditoría ejecutados, asegura la atención de éstas por parte de la Administración Activa, documenta el cumplimiento de la norma 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados de las NEAISP y atiende la solicitud del Consejo de Administración, referida a que en los informes de labores semestrales se informe sobre la puesta en práctica de esas recomendaciones.

Para verificar la implementación eficaz y dentro de los plazos definidos por la Administración, se realizaron pruebas selectivas que se estimaron pertinentes, para evaluar el cumplimiento de las recomendaciones giradas a las distintas unidades en los informes.

En las notas remitidas a las dependencias, por medio de las cuales se giraron recomendaciones, se solicitó a los responsables, monitorear y supervisar las acciones que se requieran para que en un periodo razonable se concluya la implementación de las mismas. Además, se sugirió que periódicamente realicen pruebas selectivas que permitan comprobar que las personas funcionarias están atendiendo de manera oportuna, efectiva y de acuerdo con las regulaciones aplicables las acciones.

Se comunica en las notas de la obligatoriedad del cumplimiento de las recomendaciones, así como las responsabilidades y sanciones prevista en los artículos 39 y 41 de la Ley General de Control Interno 8292/2002.

Las recomendaciones con condición en proceso y pendientes serán objeto, de seguimiento hasta que se hayan cumplido.

3.7 ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA EXTERNA

Al 30 de junio no se ha recibido las Cartas de Gerencia emitidas por la Auditoría Externa de los Estados Financieros de la CNFL al 31 de diciembre del 2015.

3.8 ESTADO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CGR

Con notas 1001-01072016 y 1001-0109 de fechas 31 de marzo y 1 de abril de 2016, respectivamente, se informó al Consejo de Administración del estado de cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República.

3.9 LIMITACIONES

La Auditoría Operativa ha trabajado con una plaza menos, considerada en la programación del período. No obstante, se está coordinando el proceso de concurso interno de la plaza Profesional Área Técnica 1, que se espera contar con el profesional a finales del período 2016.

En la Auditoría TIC se mantiene pendiente la resolución de la plaza profesional Jefe Área Administrativa 2 y la Profesional Área Administrativa 2, debido a que no se ha tomado la decisión de nombrar a la compañera titular de la plaza Profesional en la plaza de jefatura.

En la Auditoría Financiera se está coordinando el proceso de concurso interno de la plaza Profesional Área Administrativa 4.

3.10 LOGROS RELEVANTES

Estructura de la AI: a partir del 1 de enero la estructura de la Auditoría Interna se compone de cuatro tipos de auditorías: Auditoría Financiera, Auditoría Operativa, Auditoría de Tecnología de Información y Comunicación y la Auditoría de Estudios Especiales y Atención de Denuncias; bajo la supervisión de cuatro profesionales con experiencia en el servicio de auditoría interna y el conocimiento suficiente y competente para orientar a los profesionales en la ejecución de los estudios.

Proceso Evaluación del Desempeño Institucional: la Auditora Interna y los supervisores están siendo evaluados a nivel de metas y competencias.

Sistema de Gestión Documental (SIGED): con la nota 1001-0202-2016 del 03 de junio de 2016, se comunicó al administrador del SIGED, que la Auditoría Interna utilizaría el SIGED a partir del 1 de julio. A finales del mes de junio se recibió capacitación de acuerdo con los roles definidos.

Concursos Internos N°16-2016 y N°17-2016: se inició el proceso de contratación bajo la modalidad de concurso interno, de dos profesionales para llenar los puestos de **Profesional Área Técnica 1 y Profesional Área Administrativa 4.**

Capacitación In House: se impartieron dos cursos: Proceso de auditoría y su fortalecimiento y Auditoría Estados Financieros y su documentación, coordinados para que se trabajara con casos propios de la Auditoría Interna, con el objetivo de fortalecer y ratificar los conocimientos de los profesionales, sobre el proceso de la auditoría interna y de las auditorías financieras, en atención con la aplicación de la normativa técnica vigente.

Actualización GPA: se ha trabajado en la actualización del Sistema Gestión de Procesos Administrativos.

Programa de inducción: la Auditoría Interna ha tenido la oportunidad de brindar charlas sobre su estructura organizativa, competencias, deberes y potestades a las personas de nuevo ingreso a la CNFL, lo que permite divulgar nuestra actividad dentro de la Compañía.

Auditores Grupo ICE: se participó en una reunión con los auditores internos del ICE, Racsa y Cable Visión.

3.11 OTRAS ACTIVIDADES

ADJUDICACIONES

En atención del punto II del acuerdo del Consejo de Administración tomado en la Sesión N° 2148 celebrada el 12-02-07 (artículo 2, inciso a); se presenta el Informe de las contrataciones superiores a ₡100 millones, que fueron adjudicadas por la Administración durante el periodo comprendido entre enero y junio de 2016 (tres concursos por un monto total de ₡ 450.7 millones de colones), documento que fue preparado utilizando datos suministrados por el Área Proveeduría Empresarial; Sistema SIAC de la CGR y Sistema Visión 2020/Consultar expedientes/Proveeduría.

Con base en la información a la que tuvo acceso esta Auditoría Interna y según las pruebas selectivas realizadas sobre los aspectos que se consideraron pertinentes, se determinó que la Administración cumplió lo establecido en la normativa vigente para ese tipo de

operaciones. (Ver Anexo N°1 Resumen de concursos adjudicados período enero a junio 2016).

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

En atención al inciso j) del artículo 20 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CNFL, se cumplió con la remisión y presentación ante el Consejo de Administración y el Comité de Vigilancia de los informes trimestrales de los acuerdos del Consejo de Administración. En este semestre se le dio seguimiento a los acuerdos del IV Trimestre del 2015 y el I Trimestre del 2016.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)

En atención a la norma 1.5 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, se continúa con el proceso de revisión de las actividades establecidas en la Auditoría Interna para fortalecer el SCI⁴, manteniendo y generando entre otras las siguientes acciones:

Compromiso superior: Apoyo constante al SCI, promoviendo una cultura de colaboración y solidaridad entre las personas funcionarias que contribuya a un clima organizacional que motive y mantenga al personal comprometido en la ejecución de sus funciones y competencias, así como en las relaciones interpersonales.

Idoneidad del personal: Se continúa analizando las competencias, el desempeño y valores del personal, para determinar las acciones a seguir en relación con el desempeño, la capacitación y motivación de éstos, así como los perfiles del recurso humano que eventualmente se vaya a contratar.

Evaluación del desempeño: Se instruye a las jefaturas y supervisores a que deben cumplir con la "Directriz para la Evaluación del Desempeño de los profesionales de la Auditoría Interna D-AI00", aplicando sin excepción el formulario F-AI010 a todos los profesionales que finalicen los estudios de auditoría asignados.

Delegación de funciones: Se mantiene la delegación de la firma de los informes de seguimientos sobre las recomendaciones generadas por los estudios, en los supervisores de la Auditoría Financiera, Auditoría Operativa, Auditoría de Tecnología de Información y Comunicación y la Auditoría de Estudios Especiales y Atención de Denuncias.

Los informes de los estudios de auditoría son firmados en forma mancomunada entre la Auditora Interna y cada uno de los supervisores, con el fin de aportar y agregar valor a éstos.

Los supervisores revisan y autorizan la participación del personal a su cargo en los eventos programados y los pagos respectivos durante el período, considerando que el Plan de Capacitación del período 2016 fue coordinado y revisado por éstos, así como aprobado por la Auditora Interna.

Se mantiene la instrucción a los supervisores de que los servicios preventivos: advertencia, asesoría y legalización de libros son firmados directamente por la Auditora Interna.

Autorización y aprobación: Las operaciones y transacciones de este órgano asesor deben ser autorizadas y aprobadas por la Auditora Interna, en apego con el presupuesto aprobado.

⁴ Sistema de Control Interno

Supervisión constante: Se está ejerciendo una supervisión constante sobre las actividades desarrolladas en la Auditoría Interna, organizando reuniones con las jefaturas en las cuales se informa, se toman acuerdos y se coordina las actividades administrativas y operativas.

Normativa CGR: Se continúa coordinando los cambios en el proceso de auditoría del GPA, requeridos por las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público R-DC-64-2014.

3.12 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

En atención a la norma 1.3 Aseguramiento de la calidad y 1.3.1 Evaluaciones de calidad de las NEAISP, se realizó la autoevaluación interna de calidad para el período 2014-2015 en atención a las "Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público" (D-2-2008-CO-DFOE), publicada en "La Gaceta" N° 147 del 31 de julio de 2008. El informe está en proceso de revisión por la Auditoría Interna y será validado por profesionales asignados, en cumplimiento con el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Hacienda, el Consejo de Seguridad Vial y la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, S.A.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CNFL fue aprobado por el Consejo de Administración en la sesión ordinaria N°2403 del 7 de junio del 2016 y se remitió con nota 1001-0249-2016 del 04 de julio del 2016 a la Contraloría General de la República en cumplimiento con el lineamiento 7.1 sobre el procedimiento de aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, y sus modificaciones, de los "*Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público.*" L-1-2006-CO-DAGJ.

De las 12 políticas en proceso de revisión por parte de la Auditoría Interna, se actualizaron dos, las políticas PO-AI002 Independencia y Objetividad y PO-AI005 Educación Profesional Continua, las cuales serán comunicadas oficialmente al personal en el segundo semestre.

También se elaboró el borrador del Procedimiento Atención de Denuncias planteadas ante la Auditoría Interna, el cual se encuentra en proceso de revisión por parte de la Auditoría Interna.

Además, está en proceso los ajustes del borrador de un Plan de Inducción que contribuirá al fortalecimiento de las labores y el desempeño del personal de esta dependencia, para brindar con calidad los servicios de auditoría y preventivos.

3.13 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Se llevó a cabo el proceso de actualización del Plan Estratégico de la Auditoría Interna período 2016-2018, con la participación de todo el personal de la Auditoría y comunicado a éstos, al Consejo de Administración y al Comité de Vigilancia.

3.14 CAPACITACIÓN

El personal de la Auditoría Interna participó en cinco cursos de los 14 programados en el Plan de Capacitación del 2016, que representa un 36%.

Además, se atendieron tres capacitaciones no programadas, tomando en cuenta el interés de la temática y en seis organizadas por la CNFL, la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda.(Ver Anexo N° 2)

3.15 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)

El personal de la Auditoría Interna participó en la programación de las reuniones organizadas como parte del SGI.

Asimismo, en esa actividad se coordinaron charlas relacionadas con temas de interés de la auditoría: Plan Anual de Trabajo, formación técnica de la Auditoría y otros.

3.16 ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO

Se formuló el Presupuesto del 2017, aplicando plantillas que facilitaron la recopilación de información y llenando los formatos y respaldos establecidos por el Área de Presupuesto de la Compañía.

Las partidas y subpartidas presupuestarias del período 2016 han sido revisadas, ejecutadas y modificadas, en coordinación con la Auditora Interna, atendiendo las necesidades de bienes y servicios. Al finalizar este semestre se ha ejecutado un 24% del Presupuesto del 2016.

3.17 SOPORTE TÉCNICO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Las averías menores de software y hardware que se presentaron en las microcomputadoras e impresoras de la Auditoría Interna fueron corregidas y las que no se pudieron solventar se escalaron a la Unidad Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC).

Recuperación información de discos duros y se copió en los nuevos. Se resguardó la información institucional de la máquina utilizada por una exfuncionaria de la Auditoría Interna, por lo que se debió investigar sobre la normativa o regulaciones vigentes y que rigen el proceso del manejo de información personal en equipos institucionales. Asimismo, se estableció un procedimiento para llevar a cabo la recuperación de la información empresarial que queda en custodia de la Auditoría y la de carácter personal que fue respaldada por la interesada y borrada permanentemente del equipo.

Administración de los servidores virtuales, utilizando las herramientas de diagnóstico para determinar el uso adecuado de los recursos, tanto de procesamiento como de almacenamiento de la información.

Administración de los servidores físicos, actualizando el software instalado, realizando los diagnósticos de rendimiento y el espacio en disco.

Se administraron las bases de datos del GPA, con la creación de nuevos usuarios, eliminación o bloqueo de usuarios que corresponden a personas que se les otorgó accesos temporales o que ya no forman parte de la Auditoría. (Ejemplo: auditores externos y excompañeros).

Revisión de los archivos de registro y de auditoría de la base de datos del GPA, utilizados para la identificación de errores en el acceso a algún documento, con el fin de identificar posibles violaciones de seguridad; además, se crearon vistas y agentes, para atender diferentes requerimientos.

Se realizaron los respaldos diarios, semanales, mensuales y anuales; se reprogramaron los archivos por lotes que ejecutan los respaldos; se efectuaron pruebas de recuperación desde las bases de datos de respaldo.

Atención de las distintas solicitudes relacionadas con la conversión de archivos recibidos como parte de la evidencia de las revisiones a alguno de los formatos usados por la Auditoría Interna; así como, consultas referidas al uso general del Sistema GPA, la creación de papeles de trabajo, marcas de auditoría digitales, preparación de informes al auditor y notas para el auditado.

Se atendieron consultas sobre el uso de las herramientas del Office para la edición de papeles de trabajo principalmente de Excel, en lo que se refiere a la creación de fórmulas específicas y para su uso como herramienta en el análisis de datos.

Se atendieron consultas realizadas por los auditados, para la atención de las distintas recomendaciones (asesoría).

Se administró lo concerniente al uso del software Lenguaje de Comandos de Auditoría (ACL). Se crearon usuarios, se instaló la herramienta en las respectivas computadoras de los usuarios de la auditoría y se brindó la inducción correspondiente.

Se extrajo directamente de las bases de datos la información a ser procesada por medio del ACL. Información a utilizar como evidencia en la ejecución de distintos estudios de auditoría asignados, o, para darle seguimiento a los acuerdos del consejo.

Elaboración de la guía para la programación de estudios y seguimientos, a utilizar por las distintas jefaturas de la Auditoría. Se dio inducción individual a cada jefatura, según se fue solicitando.

Coordinación para el uso del SIGED por parte de la Auditoría, para lo cual se realizó un análisis de su integración con el GPA, definición de la estrategia de sincronización entre los dos sistemas, se coordinó y recibió la capacitación respectiva.

Se configuraron los equipos donde se va a utilizar la firma digital avanzada y se configuró el "software Java" para acceso a Sistemas en Oracle con versiones anteriores.

Se realizó un plan de actualización del sistema GPA, para migrar de la versión GPA 5.g, desarrollada en ambiente propietario a la versión GPA 6.8 desarrollada para utilizarse en la nube. Se realiza un análisis de las distintas alternativas; se selecciona la mejor basado en su relación costo/beneficio/riesgo.

Se implementa un ambiente de pruebas simulando el ciclo completo del proceso de auditoría y se define la estrategia para la puesta en marcha en producción del GPA en ambiente en la nube, bajo la modalidad de ejecución en paralelo con el sistema actualmente en operación.

4. CONCLUSIONES

La Auditoría Interna promueve la gestión efectiva, con una orientación de mejoramiento continuo en el cumplimiento de las competencias establecidas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno 8292/2002, así como de la normativa técnica y jurídica que

regula su acción y la institucional, con el fin de validar y mejorar las actividades de la Administración Activa que coadyuve en el logro de los objetivos institucionales de la Compañía, así como proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de la actuación de ésta dentro del marco legal y técnico y las sanas prácticas, fundamentado en las siguientes acciones:

1. Brindando los servicios de auditoría y preventivos con un enfoque sistémico y profesional, para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo y el cumplimiento, la validez y la suficiencia del Sistema de Control Interno, recomendando acciones correctivas que coadyuve con la Administración Activa para el mantenimiento de controles efectivos y su mejora continua.
2. Monitoreando permanentemente el control sistematizado de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones giradas en los informes de auditoría, para asegurar que las acciones establecidas por los titulares subordinados responsables hayan sido implementadas en forma eficiente, eficaz y dentro de los plazos definidos por éstos.
3. Capacitando al personal, con el fin de que se actualicen profesionalmente, mejoren las habilidades, aptitudes, pericia y el debido cuidado profesional en sus responsabilidades.
4. Planificando y gestionando oportunamente los recursos humanos, técnicos y de equipo necesarios para la ejecución de las labores del personal.
5. Informando al Consejo de Administración y al Comité de Vigilancia del desempeño de esta Auditoría Interna, por medio de los informes de labores semestrales.
6. Promoviendo un proceso participativo con el personal en la formulación del Plan Estratégico 2016-2018 y el Plan Anual de Trabajo 2017.

5. RECOMENDACIONES

AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

5.1 Dar por conocido el Informe Ejecutivo de Labores de la Auditoría Interna I Semestre del 2016.

5.2 Instruir a la Administración para que realice el seguimiento de las recomendaciones planteadas por la Auditoría Interna.

ANEXO N°1
RESUMEN DE CONCURSOS ADJUDICADOS
PERÍODO ENERO A JUNIO 2016

**Resumen de concursos adjudicados
(Enero - Junio 2016)**

	Cantidad	Monto (millones de colones)
Febrero	1	114,8
Junio	2	335,9
Total	3	450,7

Nota: se incluyen contrataciones superiores a ₡100 millones.

Fuente: información suministrada por el Área Proveeduría Empresarial; Sistema SIAC de la CGR y Sistema Visión 2020/Consultar expedientes/Proveeduría.

FEBRERO 2016

Nº	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	OFERTAS RECIBIDAS		NOTAS
			PERSONA JURÍDICA	MONTO (US\$)	
01-2016	Laboratorio de Sistemas de Medición de Energía Eléctrica (LASIME)	Medidores eléctricos tipo electrónicos monofásicos, bases de medidor, transformadores de potencia para medición, medidores trifásicos estrella multifuncional.			
		Artículo Nº 1: 32 medidores eléctricos tipo electrónico monofásico clase 20 ampere, 240 Volt, 3 hilos, forma 3S, amperaje de prueba de 2,5 A, número de elementos 1, tensión de trabajo 120/240 Volt, frecuencia de trabajo 60 Hz, conexión socket. Debe ser del tipo Electrónico de Estado Sólido. CON PUERTO 10 base T-ETHERNET, Debe ser del tipo Electrónico de Estado Sólido.	Elmec S.A.	20.160,00	A
		Artículo Nº 2: 32 Medidores eléctricos tipo electrónico monofásico clase 20 ampere, 240 Volt, 3 hilos, forma 4S, amperaje de prueba de 2,5 A, número de elementos 1 1/2, tensión de trabajo 120/240 Volt, frecuencia de trabajo 60 Hz, conexión socket. Debe ser del tipo Electrónico de Estado Sólido. CON PUERTO 10 base T-ETHERNET, Debe ser del tipo Electrónico de Estado Sólido.	Elmec S.A.	20.160,00	A
		Artículo Nº 3: 5.000 bases para medidor 100 ampere, 4 terminales, redonda, tipo NEMA R-2.	Electronic Engineering S.A.	31.500,00	
			Elmec S.A.	29.250,00	A
		Artículo Nº 4: 40 bases para medidor clase 200 de 4 terminales, conector de 31,88 mm.	Electronic Engineering S.A.	1.015,60	B
			Elmec S.A.	2.400,00	A
		Artículo Nº 5: 13 transformadores de potencial para medición en intemperie relación de transformación 175 a 1, para operación a 34.5 kilovoltios.	Electronic Engineering S.A.	19.097,00	C
			Elmec S.A.	21.190,00	
Artículo Nº 6: 28 medidores trifásicos estrella MULTIFUNCIONAL USO EN INTERIORES. Clase 20, 4 hilos, forma frecuencia de operación 60Hz, 3 ELEMENTOS, de kilovatios hora y máxima demanda en kilovatios. Debe ser del tipo Electrónico de Estado Sólido y deben leerse bajo la plataforma informática ION Enterprise. MEDIDOR TIPO A basado en la IEC-61000-4-30.	CFS Sistemas S.A.	113.624,00	D		
Artículo Nº 7: 50 bases para medidor clase 200 de 7 terminales, conector de 31,88 mm	Electronic Engineering S.A.	3.960,00	B		
	Elmec S.A.	6.050,00	A		

Notas:

- A) Ofertas adjudicadas el 23-02-2016 por un total de \$78.020,00 equivalentes a \$42,5 millones.
- B) Ofertas no cumplen requisitos técnicos solicitados en el cartel.
- C) Oferta adjudicada el 23-02-2016 equivalente a \$10,4 millones.
- D) Oferta adjudicada el 23-02-2016 equivalente a \$61,9 millones.

JUNIO 2016

Nº	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	OFERTAS RECIBIDAS		NOTAS
			PERSONA JURÍDICA	MONTO (€)	
02-2016	Proceso Control de Vegetación en el sistema de distribución	Servicios para poda de árboles, limpieza de vegetación en líneas energizadas de media y baja tensión y recolección, transporte y disposición de los residuos, bajo la modalidad de entrega según demanda.	TIM Elektra S.A.	2.379,00	A
			Coriem S. A.	2.250,00	B

Notas:

- A) Oferta adjudicada el 22-06-2016 por la Comisión Adquisiciones de la CNFL S.A. en Sesión Ordinaria Nº 009 (adjudicación por metro lineal). En esta contratación se considera un consumo por año de 120.000 metros lineales de afectación, del servicio de poda de árboles y despeje de vegetación alejadas a la red distribución eléctrica área de media y baja tensión. La certificación presupuestaria señala que el monto total estimado de la contratación es de \$211,8 millones.
- B) No cumple técnicamente debido a que no aporta experiencia en la poda de árboles en líneas energizadas de media tensión de un mínimo de 60.000 metros a partir del año 2010.

Nº	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	OFERTAS RECIBIDAS		NOTAS
			PERSONA JURÍDICA	MONTO (US\$)	
39-2016	Área Mantenimiento Electromecánico.	Artículo Nº 1: Set de repuestos genuinos sistema de regulación de voltaje P.H. Daniel Gutiérrez.	REIVAX S.A.	226.105,80	A

Nota:

- A) Oferta adjudicada el 24-06-2015 equivalente a \$124,1 millones. Esta compra es una ampliación del concurso 2015PP-00121-ALIC.

ANEXO N°2
CAPACITACIÓN RECIBIDA
PERÍODO
I SEMESTRE 2016

**CAPACITACIÓN RECIBIDA PROGRAMADA
I SEMESTRE 2016**

Nº	NOMBRE DEL CURSO	CANTIDAD FUNCIONARIOS	INSTITUCIÓN QUE BRINDO LA CAPACITACIÓN
1	Curso Evaluador / Validador de Calidad	1	Instituto de Auditores Internos de C.R
2	Microsoft Excel 2013 Nivel Intermedio	1	Advance Learning Technology Center
3	Taller In House Proceso de Auditoría y su Fortalecimiento	19	Auditoría Interna CNFL y el CIDI
4	Taller In House Auditoria Estados Financieros y su documentación	10	Auditoría Interna CNFL y Catalina Flores (Consultora Independiente)
5	Curso de preparación para el examen de certificación CISA	1	ISACA

**PLAN DE CAPACITACIÓN
CAPACITACIÓN RECIBIDA NO PROGRAMADA
I SEMESTRE 2016**

Nº	NOMBRE DEL CURSO	CANTIDAD FUNCIONARIOS	INSTITUCIÓN QUE BRINDO LA CAPACITACIÓN
1	Análisis Financiero mediante Excel	1	Colegio de Contadores Privados de C.R
2	COSO 2013: Alcances del nuevo marco de referencia	4	Instituto Auditores Internos de C.R
3	Taller Balanced Score Card	1	Colegio de Contadores Públicos de C.R

**CAPACITACIÓN RECIBIDA ORGANIZADA POR OTROS ENTES
I SEMESTRE 2016**

Nº	NOMBRE DEL CURSO	CANTIDAD FUNCIONARIOS	INSTITUCIÓN QUE BRINDO LA CAPACITACIÓN
1	Conversatorio sobre Informe de la CGR a la Auditoría Interna de la CCSS	1	Ministerio de Hacienda
2	Conferencia "Servicios y productos de las Auditorías Internas y lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República".	1	Contraloría General de la República
3	Curso Virtual Investigación y Procedimientos Administrativos	1	Contraloría General de la República
4	Curso Virtual Programa Modular Desarrollo de Competencias	4	Contraloría General de la República
5	Charla fortaleciendo el mañana	2	Compañía Nacional de Fuerza y Luz
6	Conferencia ¿Cómo desarrollar la convivencia en nuestros entornos?	3	Compañía Nacional de Fuerza y Luz

Nota: Capacitaciones recibidas sin ningún costo monetario.