

COMPAÑÍA NACIONAL DE FUERZA Y LUZ, S.A.

AUDITORIA INTERNA

INFORME DE LABORES

II SEMESTRE DE 2013

**INFORME DE LABORES
I SEMESTRE DE 2013**

	Pág.
1. RESUMEN EJECUTIVO.....	5
2. AUDITORIA FINANCIERA	
2.1 Auditorajes realizados y recomendaciones formuladas.....	28
<i>Area Inversiones.....</i>	<i>28</i>
<i>Area Activos.....</i>	<i>75</i>
<i>Area Financiera.....</i>	<i>86</i>
<i>Area Recursos Humanos.....</i>	<i>87</i>
<i>Area Otros Conceptos.....</i>	<i>91</i>
2.2 Seguimiento de recomendaciones.....	145
<i>Area Inversiones.....</i>	<i>147</i>
<i>Area Activos.....</i>	<i>150</i>
<i>Area Financiera.....</i>	<i>152</i>
<i>Area Recursos Humanos.....</i>	<i>158</i>
2.3 Reseguimiento de recomendaciones.....	173
<i>Area Inversiones.....</i>	<i>175</i>
<i>Area Activos.....</i>	<i>177</i>
<i>Area Financiera.....</i>	<i>195</i>
<i>Area Recursos Humanos.....</i>	<i>207</i>
<i>Area Egresos.....</i>	<i>201</i>
<i>Area Otros Conceptos.....</i>	<i>209</i>
3. AUDITORIA INFORMATICA	
3.1 Auditorajes realizados y recomendaciones formuladas.....	

	<i>Area Tecnología de Información y Comunicaciones</i>
	<i>Area Comercial</i>
	<i>Area Distribución</i>
	<i>Area Producción y Desarrollo</i>
3.2	Seguimiento de recomendaciones
	<i>Area Tecnología de Información</i>
	<i>Area Comercial</i>
	<i>Area Distribución</i>
	<i>Area Producción y Desarrollo</i>
	<i>Area Otros Conceptos</i>
3.3	Reseguimiento de recomendaciones
	<i>Area Tecnología de Información y Comunicaciones</i>
	<i>Area Comercial</i>
	<i>Area Distribución</i>
	<i>Area Innovación y Eficiencia Energética</i>
	<i>Area Otros Conceptos</i>
4.	<i>OTRAS ACTIVIDADES</i>
	<i>ANEXO N° 1</i>

1. RESUMEN EJECUTIVO

1. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 INTRODUCCION

En este documento se brinda información relacionada con las labores efectuadas por la Auditoría Interna en el segundo semestre del 2013, la cual se presenta clasificada en Auditoría Financiera y Auditoría Informática, según la estructura organizativa de esta unidad. En los capítulos siguientes se amplía la información suministrada en este resumen ejecutivo y se hace referencia al cumplimiento del Plan de Trabajo, indicando los aspectos evaluados, las observaciones y recomendaciones formuladas en los estudios de auditoría realizados. También se indican las acciones llevadas a cabo por la Administración para atender las recomendaciones planteadas en periodos anteriores, así como la situación en que se encontraba cada una de ellas al ejecutar el seguimiento respectivo. Además, se incluyen otras actividades desarrolladas por esta dependencia.

Los resultados se obtuvieron en función de los asuntos que fueron conocidos y de la evidencia recopilada durante los auditorajes, por lo que podría ocurrir que no se determinaran todas las debilidades que pudieran existir, principalmente por las limitaciones inherentes a cualquier actividad, el carácter de pruebas selectivas en que se basa el análisis y el riesgo de que los mecanismos de control o sistemas utilizados por la Administración se conviertan inadecuados porque las condiciones cambiaron.

Es importante destacar que con las 16 evaluaciones realizadas durante este periodo que incluyeron 114 recomendaciones, se completó un total de 24 estudios en el año que comprendían 185 recomendaciones; las cuales fueron comunicadas a las dependencias involucradas, con el propósito de corregir y evitar la recurrencia de las situaciones observadas.

Para determinar la aplicación oportuna de los aspectos planteados en informes de semestres anteriores, con las 18 revisiones efectuadas en este periodo se completó un total de 40 seguimientos y re seguimientos en el año. También se brindaron servicios de auditoría de naturaleza preventiva.

Cabe indicar que oportunamente se comunicó al Consejo de Administración la modificación del plan de trabajo anual, incluyendo la justificación de no ejecutar el estudio denominado Desarrollo de la comunicación externa (administrar la marca; desarrollar campañas publicitarias). Asimismo, se ejecutó un estudio especial para atender una denuncia.

1.2 AUDITORIA FINANCIERA

1.2.1 ESTUDIOS REALIZADOS

Durante el segundo semestre de 2013 se efectuaron estudios relacionados con los siguientes temas:

- *Proceso: planificación y administración de proyectos. Subproceso: administrar el contrato para la construcción de proyectos de generación. Alcance: proyecto hidroeléctrico Balsa Inferior.*
- *Proceso: planificación y administración de proyectos. Subproceso: supervisar e inspeccionar la construcción de las obras, fabricación y montaje de los equipos de proyectos de generación. Alcance: proyecto hidroeléctrico Balsa Inferior.*
- *Proceso: administración de activos. Subproceso: contratar bienes y servicios. Alcance: concursos de adquisición.*
- *Proceso: administración de activos. Subproceso: administración de la flota vehicular.*
- *Proceso: administración de activos. Subproceso: administrar los riesgos puros.*
- *Proceso: gestión y administración de los recursos financieros. Subproceso: administrar recursos financieros. Alcance: ejecución del presupuesto institucional.*
- *Proceso: desarrollo y fortalecimiento del recurso humano. Subproceso: atender planteamientos. Alcance: declaración jurada de bienes.*
- *Proceso: implementación de la gestión ambiental. Subprocesos: implementar sistemas de gestión ambiental, implementar prácticas de control de contaminación, publicar y difundir temas de interés ambiental, evaluar las cuencas de interés, implementar prácticas agroconservacionistas, monitorear la calidad y la cantidad de recurso hídrico, establecer y mantener viveros, supervisar y ejecutar estudios de impacto ambiental, ejecutar las regencias ambientales.*

- *Proceso: gestión estratégica empresarial. Subprocesos: administrar el plan estratégico, evaluar la satisfacción del cliente, elaborar estudios de mercado, archivo institucional.*
- *Programa ético institucional.*
- *Proceso: acciones orientadas al control interno institucional. Subproceso: desarrollar acciones enfocadas hacia el control interno. Alcance: autoevaluación de control interno.*
- *Proceso: políticas y ejecutoria institucional. Subproceso: establecer políticas y controlar la ejecutoria institucional.*
- *Proceso: gestión y administración de los recursos financieros. Subproceso: elaborar estados financieros. Alcance: seguimiento de recomendaciones formuladas por los auditores externos para subsanar observaciones de control interno.*
- *Estudio especial: Contratación administrativa.*

Mediante las pruebas llevadas a cabo en función del alcance definido para los estudios concluidos, se observó el cumplimiento de la normativa aplicable. No obstante, en los respectivos informes que se remitieron a la Administración, se plantearon recomendaciones para subsanar los aspectos de control interno, riesgo y dirección que fueron determinados. A continuación se presentan las respectivas recomendaciones:

A) PROYECTO HIDROELECTRICO Balsa Inferior (Administración del contrato)

Solicitar por escrito a la Asesoría Jurídica que determine si para efectuar el pago del monto del anticipo que comprende la variación del porcentaje establecido en la cláusula 5.1 del “Contrato llave en mano supervisado” (Contrato), se requería emitir formalmente un criterio legal para respaldar esa decisión. Con base en los resultados obtenidos, realizar las acciones que correspondan.

Implementar la práctica de que cuando sea necesario modificar alguna cláusula de los contratos vigentes, se haga constar por escrito la autorización de la Administración Superior y el criterio legal que respalde esa decisión. Es conveniente incorporar este aspecto a la normativa que regula las labores relacionadas con la ejecución de proyectos.

Solicitar a la jefatura del Departamento Ingeniería de Proyectos de Generación, que en lo sucesivo cuando elaboren los carteles de proyectos similares, no se incluyan cláusulas que por las características de las obras se dificulte implementarlas; así como que las cláusulas que se incorporen sean definidas claramente, para minimizar la posibilidad de que durante la construcción de las obras se presenten divergencias relacionadas con la administración del Contrato.

Incorporar en los contratos de proyectos que en lo sucesivo se ejecuten bajo la modalidad de llave en mano, una cláusula que establezca que el costo de requerimientos de temas específicos de fácil identificación que al final del Proyecto no hayan sido ejecutados (por ejemplo viajes al exterior y suministros, entre otros); no debe ser asumido por la CNFL. Es conveniente incorporar este aspecto a la normativa que regula las labores relacionadas con la contratación y ejecución de proyectos.

Realizar las gestiones que correspondan ante el Consorcio OAS Engevix (OAS), con el propósito que el costo de los viajes de trabajo al exterior que no hayan sido realizados al finalizar el proyecto, se reintegren a la CNFL.

Girar instrucciones por escrito a los encargados de cada una de las Áreas de la Unidad Ejecutora de Proyectos, para que definan la estructura de almacenamiento de información del Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior en un plazo razonable.

Comunicar por escrito a todos los funcionarios de las Áreas de la Unidad Ejecutora de Proyectos, que en el archivo digital del proyecto solo debe mantener información relacionada con el Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior.

Establecer el seguimiento requerido para lograr que en un plazo razonable, los funcionarios que a la fecha no lo hayan realizado, incorporen al archivo digital la información correspondiente.

Girar instrucciones por escrito al funcionario correspondiente, para que en lo sucesivo implemente las medidas que le permitan verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el cartel en relación con la cobertura de las pólizas de seguros. En ese sentido, debe mantener disponible documentación para evidenciar la ejecución de dicha labor.

Solicitar por escrito a la Sección Administración de Seguros la colaboración para determinar si la póliza suscrita con OAS cubre todos los aspectos establecidos en las condiciones especiales. En caso que los resultados obtenidos reflejen

incumplimiento de alguno de esos requisitos, es necesario aplicar las medidas que consideren pertinentes.

Fortalecer la supervisión de las labores relacionadas con la verificación del cumplimiento de los requisitos contractuales, de manera que se minimice la posibilidad de que en lo sucesivo ocurran situaciones similares a las comentadas en la observación relacionada con la póliza de responsabilidad civil profesional que entregó OAS.

Girar instrucciones por escrito a los profesionales que corresponda, para que procedan a cumplir los requisitos establecidos en el reglamento del cuaderno de bitácora en obras. También se debe realizar el seguimiento requerido para corroborar que este aspecto sea atendido en un plazo razonable, así como evidenciar las acciones efectuadas sobre el particular.

En los proyectos que sean desarrollados en lo sucesivo, asignar un funcionario para que se dedique al control del cronograma que emite el Contratista, el cual entre otros asuntos que estimen pertinentes, debe encargarse de analizar los porcentajes que reflejan las diferentes actividades. Es conveniente incorporar este aspecto a la normativa que regula las labores relacionadas con la ejecución de proyectos.

Incorporar en los informes de labores de la Unidad Ejecutora de Proyectos, el resultado del análisis que se realiza actualmente en relación con el avance de las actividades incluidas en el cronograma del proyecto.

Girar instrucciones por escrito al Encargado, para que implemente la práctica de que todas las facturas de hitos contractuales que se adjuntan a las órdenes de pago, incluyan el visto bueno del jefe de la Unidad Ejecutora de Proyectos.

B) PROYECTO HIDROELECTRICO Balsa Inferior (*Supervisión e inspeccionar la construcción de las obras*)

Girar instrucciones por escrito al funcionario que corresponda, para que verifique el cumplimiento del porcentaje establecido en la cláusula décima novena del Contrato, relacionada con las subcontrataciones que ha llevado a cabo la empresa OAS. Asimismo, periódicamente comprobar en el campo si existen nuevos subcontratos, con el propósito de determinar si estos han sido comunicados a la Unidad Ejecutora de Proyectos. Es conveniente mantener evidencia de las gestiones realizadas sobre el particular.

Solicitar a la Asesoría Jurídica la interpretación de lo establecido en la cláusula décima novena del Contrato, referida a las actividades de subcontratación efectuadas por la empresa OAS que pueden ser controladas por la CNFL.

Con base en el criterio de la Asesoría Jurídica referido al control de la CNFL sobre las actividades subcontratadas, coordinar con el Departamento Ingeniería de Proyectos de Generación la modificación de la respectiva cláusula, para ser incluida en contratos de proyectos que desarrolle la CNFL en lo sucesivo, según corresponda.

Solicitar por escrito a la empresa OAS que en los restantes envíos de equipos, suministren oportunamente a la Unidad Ejecutora de Proyectos los procedimientos de embalaje requeridos, de conformidad con lo establecido en las condiciones técnicas del cartel de licitación.

Girar instrucciones por escrito al funcionario correspondiente, para que confeccione el documento relacionado con la inspección que se debe llevar a cabo en el desembarque de los equipos.

Comunicar por escrito al funcionario que corresponda, que implemente los controles que en lo sucesivo permitan obtener oportunamente de los contratistas la información requerida, de manera que se propicie la fiscalización de las actividades que serán realizadas en la construcción de los proyectos que se desarrollan en el futuro.

Solicitar por escrito a la empresa OAS que le remita a la Unidad Ejecutora de Proyectos evidencia del permiso temporal de trabajo de las personas que deben cumplir dicho requisito. Es necesario que la Unidad Ejecutora de Proyectos implemente el seguimiento requerido, para lograr que la CNFL disponga de esa información en un plazo razonable

Girar instrucciones por escrito al funcionario que corresponda, para que solicite a la empresa OAS el estado migratorio de los empleados extranjeros que de acuerdo con la etapa de construcción en que se encuentre el Proyecto, requieren ser contratados. Asimismo, efectuar el seguimiento respectivo y mantener evidencia de las gestiones realizadas sobre el particular.

Determinar si las variaciones del monto de las obras ejecutadas bajo el contrato suscrito con el ICE se encuentran justificadas con la evidencia necesaria y si el incremento en el costo del Proyecto es razonable. Con base en los resultados obtenidos, realizar las acciones que estimen pertinentes.

Analizar la conveniencia de que en lo sucesivo, antes de contratar a empresas bajo una modalidad similar de ejecución de proyectos, se obtengan los diseños y presupuestos detallados de las obras que serán construidas; de manera que antes de suscribir el contrato se conozca con mayor grado de certeza el valor aproximado de las mismas.

Incorporar las mejoras que la Administración considere convenientes en los contratos de proyectos que se construyan en lo sucesivo bajo la misma modalidad de este Proyecto, con el propósito de minimizar la posibilidad de que ocurran situaciones similares a las comentadas en este informe.

Solicitar por escrito a la jefatura de la Unidad Ejecutora de Proyectos que en lo sucesivo, en contrataciones similares a la utilizada para desarrollar este Proyecto, se analicen los controles aplicados sobre las actividades que están a cargo de las empresas respectivas y se realicen las acciones que correspondan.

Analizar si la supervisión de las labores asignadas a la Unidad Ejecutora de Proyectos, requiere ser fortalecida considerando la modalidad de construcción de proyectos que sea utilizada, de manera que se minimice la posibilidad de que ocurran situaciones similares a las comentadas en los informes emitidos sobre este Proyecto.

Determinar si las justificaciones y evidencias suministradas en relación con el atraso de la construcción del túnel y el resto de las obras, efectivamente corresponden a situaciones que no constituyen responsabilidad del ICE, de conformidad con lo indicado en la cláusula tercera del contrato. Asimismo, establecer el impacto financiero de esa situación en el Proyecto (mayor permanencia y atraso en el inicio de generación), así como las posibles consecuencias o reclamos del Contratista OAS. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las medidas que correspondan.

Solicitar por escrito al jefe de la Unidad Ejecutora de Proyectos que en los contratos de Proyectos que en lo sucesivo se desarrollen bajo una modalidad similar a la utilizada en esta ocasión, se incluya el requisito de que las solicitudes de cambio o modificaciones del programa de ejecución de las obras, deben contar con el visto bueno de la CNFL.

Girar instrucciones por escrito al funcionario correspondiente, para que en los casos de duda que surjan en lo sucesivo en las distintas etapas de construcción de proyectos, se disponga de un asesor que emita criterio cuando se presenten situaciones similares a las comentadas en este informe, según la Administración

lo considere conveniente; de manera que si se plantean medidas correctivas, estas puedan ser aplicadas oportunamente.

Evaluar la conveniencia de contratar los servicios de un especialista para que analice la razonabilidad de la cantidad, espesor y diámetro de los materiales que se están utilizando en el revestimiento del túnel y determine si son los que realmente necesita la obra. Con base en los resultados obtenidos, realizar las acciones que estimen pertinentes.

Solicitar por escrito a la jefatura del Departamento Ingeniería de Proyectos de Generación que en los proyectos que en lo sucesivo se ejecuten bajo una modalidad de construcción similar a la utilizada en esta oportunidad, se actualicen los costos de supervisión, plan de gestión ambiental y otros; de manera que la diferencia entre la suma real y la estimada sea razonable.

Solicitar por escrito a quien corresponda, que implemente la práctica de verificar periódicamente que los funcionarios respectivos están aplicando en forma adecuada las disposiciones relacionadas con la actividad que desarrollan, de manera que se evite la recurrencia de los aspectos como instalación de rótulos, uso de implementos de seguridad, así como organización de la información relacionada con el Proyecto. En ese sentido, es necesario documentar las acciones realizadas con ese propósito.

Girar instrucciones por escrito a quien corresponda, para que realice el seguimiento que le permita a la Administración disponer en un plazo razonable de la normativa relacionada con las labores que desarrolla el Departamento Construcción de Proyectos de Generación.

Solicitar por escrito al funcionario de la Sección Ingresos y Egresos que revisa los pagos, que fortalezca los mecanismos de control correspondientes; de manera que en las adquisiciones en las que es aplicable el crédito fiscal, se compruebe que el registro del impuesto de ventas es efectuado en la cuenta contable N° 1815253002.

Solicitar por escrito a la jefatura del Area Licitaciones y Compras al Exterior, que realice el seguimiento requerido para comprobar que el ajuste sobre el crédito fiscal planteado por el jefe de la Sección Proveeduría fue aplicado.

Solicitar por escrito a la jefatura del Area Licitaciones y Compras al Exterior que en las compras en las que sea aplicable el crédito fiscal, se deben reforzar los mecanismos de control respectivos; de manera que antes de enviar la nota u

orden de pago al Departamento Contabilidad, se compruebe que el registro en la cuenta correspondiente fue llevado a cabo.

Fortalecer la supervisión de las actividades que desarrolla el Area Licitaciones y Compras al Exterior en relación con las compras que son tramitadas mediante carta de crédito u orden de pago, de manera que se evite la recurrencia de situaciones similares a las comentadas en este informe.

Incorporar en el procedimiento correspondiente los aspectos que se indican en este informe en relación con el crédito fiscal, así como aquellos otros asuntos que la Administración considere pertinentes. Asimismo, coordinar con Análisis Administrativo las acciones necesarias para disponer de este documento actualizado en un plazo razonable.

Solicitar por escrito al funcionario correspondiente, que analice la conveniencia de que en los requerimientos de contrataciones futuras que se tramiten para la construcción de proyectos bajo la modalidad de llave en mano, se indique que los impuestos no deben ser incluidos en el precio de las ofertas respectivas.

Solicitar por escrito a la Sección Proveeduría que en las contrataciones llave en mano que se tramiten en lo sucesivo para la construcción de proyectos, se establezca la coordinación que corresponda con las dependencias que estime pertinentes, para obtener la autorización de la Dirección General de Tributación que permita aplicar el crédito fiscal sobre las compras que están sujetas a este beneficio.

Solicitar por escrito al funcionario que estime pertinente, que realice el seguimiento requerido para lograr que el rebajo de la suma de las exoneraciones de las turbinas y generadores se aplique en los pagos respectivos.

Solicitar por escrito a la jefatura de la Unidad Ejecutora de Proyectos que en caso que el Contratista no rebaje el monto de las exoneraciones de las turbinas y generadores en las facturas correspondientes, consulte a la Asesoría Jurídica las acciones que deben ser llevadas a cabo. Con base en los resultados obtenidos, aplicar las medidas que estimen pertinentes.

Coordinar con la Sección Administración Financiera la definición del monto de intereses que corresponden desde la fecha en que la Sección Proveeduría le comunicó a la Unidad Ejecutora de Proyectos la exoneración de las turbinas y generadores. Asimismo, mediante una nota solicitarle al Contratista que aplique el rebajo respectivo en la factura correspondiente.

C) CONCURSOS DE ADQUISICION

Girar instrucciones por escrito al funcionario que corresponda, para que diseñe e implemente el plan de aseguramiento de la calidad del Sistema Integrado de la Actividad Contractual. Entre otros aspectos que estimen pertinentes, es conveniente considerar la elaboración de pruebas periódicas, la aplicación de medidas correctivas y el porcentaje de confiabilidad de la información.

Realizar el seguimiento que le permita a la Administración disponer del plan de aseguramiento de calidad en un plazo razonable.

Efectuar el seguimiento que le permita a la Administración disponer del instructivo “Cobro de multas a proveedores” en un plazo razonable. En ese sentido, es necesario evidenciar las acciones llevadas a cabo sobre el particular.

D) ADMINISTRACION DE LA FLOTA VEHICULAR

Realizar las gestiones que correspondan ante el Instituto Nacional de Aprendizaje y otros centros de capacitación automotriz que estimen pertinentes, para que los mecánicos de la Sección Transporte y Taller reciban cursos relacionados con el uso de nuevas tecnologías en vehículos híbridos y eléctricos.

Implementar la práctica de documentar los aspectos más relevantes que determine el personal de la Sección Transporte y Taller cuando realizan el diagnóstico de los vehículos.

Evaluar la conveniencia de adquirir una máquina para la elaboración de mangueras de equipo hidráulico que permitan reparar oportunamente las grúas, considerando entre otros aspectos que estimen pertinentes, un análisis de costo-beneficio. Con base en los resultados obtenidos, realizar las gestiones que correspondan.

E) ADMINISTRACION DE LOS RIESGOS PUROS

Solicitar por escrito al Departamento Producción que informe a las instancias que estime pertinentes, las consecuencias de no implementar las recomendaciones planteadas por el Instituto Nacional de Seguros; con el propósito que a ese nivel analicen la posibilidad de asignar los recursos necesarios para evitar la materialización del riesgo de incendio en las Plantas Hydroeléctricas Belén, Electriona y Río Segundo.

Solicitar por escrito a los encargados de efectuar inspecciones para comprobar la implementación de medidas de seguridad en instalaciones de la CNFL, que en los informes fotográficos que confeccionan también incluyan el detalle de las

actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, de forma tal que se disponga de evidencia que permita a la Administración y a los entes fiscalizadores, analizar la efectividad del proceso y disponer de los datos respectivos cuando así se requiera.

Solicitar por escrito al encargado del proceso citado en el Instituto Nacional de Seguros, la posibilidad de efectuar las devoluciones de las primas en un plazo razonable, de manera que la CNFL pueda disponer oportunamente esos recursos. Asimismo, girar instrucciones al funcionario correspondiente para que cuando se presenten ese tipo de casos, realice el seguimiento que permita recuperar el dinero a la brevedad.

Confeccionar una guía que comprenda las principales actividades que debe realizar la Sección Administración de Seguros cuando lleva a cabo inspecciones sobre detección de riesgos puros, tomando como base los criterios que actualmente utiliza el Instituto Nacional de Seguros para esos efectos. Asimismo, actualizar ese documento en forma periódica, incorporando las respectivas recomendaciones que emita la institución aseguradora.

Coordinar con la Sección Salud Ocupacional el suministro de normativa que podría ser utilizada para formular la guía planteada.

Continuar realizando las gestiones que permitan identificar algún potencial proveedor que pueda suministrar la capacitación requerida. Asimismo, mantener evidencia documental de las labores efectuadas sobre el particular.

F) EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Girar instrucciones por escrito para que se realice el seguimiento que permita lograr que los ajustes del reglamento que regula las modificaciones presupuestarias, sean aprobados en un plazo razonable. Es necesario documentar las gestiones efectuadas con ese propósito.

Girar instrucciones por escrito al funcionario que corresponda, para que en lo sucesivo actualice oportunamente la normativa interna que regula la actividad presupuestaria, de manera que no se presenten situaciones similares a las comentadas en este informe.

G) DECLARACION JURADA DE BIENES

Girar instrucciones por escrito a la Encargada, para que establezca los controles que permitan determinar oportunamente cuales son los funcionarios que tienen que presentar la declaración jurada de bienes, así como la exclusión de los mismos cuando corresponda.

Identificar los cargos que de acuerdo con lo indicado en el artículo 22 de la *“Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública”*, las personas que los ocupan deben presentar la declaración establecida. Con base en esa información, incluir dicho requisito en el *“Manual de puestos de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A”*, según corresponda.

Confeccionar un procedimiento que comprenda las actividades que se deben realizar para atender el proceso relacionado con las declaraciones de bienes. Es conveniente efectuar el seguimiento necesario para lograr que ese documento sea aprobado en un plazo razonable.

H) GESTION AMBIENTAL

Girar instrucciones por escrito al funcionario correspondiente, para que en los casos de contratos relacionados con certificaciones en las que no se adjunta el croquis con los “tracks” generados en las visitas realizadas, no autorice los pagos por servicios ambientales al Fondo Nacional de Financiamiento Forestal. Asimismo, es necesario que en lo sucesivo se implemente la práctica de no tramitar pagos cuando las certificaciones no incluyan el croquis mencionado.

Solicitar al Fondo Nacional de Financiamiento Forestal que ejerza la supervisión requerida para lograr que las certificaciones que emiten los regentes contratados, incluyan información que refleje el estado real de las propiedades; de tal forma que en ese documento se evidencie que efectivamente fue realizada la visita de la inspección al sitio, para verificar que fueron efectuadas las acciones establecidas en el plan de manejo de protección de bosque.

Girar instrucciones por escrito al encargado de llevar a cabo las evaluaciones, para que envíe los informes relacionados con el “Plan de manejo para protección del bosque” en forma oportuna; con el fin de evitar que se realicen pagos que no cuenten con el debido respaldo.

Solicitar por escrito al funcionario encargado, que antes de autorizar los pagos por servicios ambientales analice el resultado de los informes correspondientes. Con base en los resultados obtenidos, determinar si el pago respectivo procede o debe ser retenido.

Comunicar por escrito al Fondo Nacional de Financiamiento Forestal que en los casos que se determinen incumplimientos en el plan de manejo, el pago por servicios ambientales será realizado hasta que se demuestre que las situaciones determinadas fueron corregidas.

Solicitar por escrito al Fondo Nacional de Financiamiento Forestal que suministre al Departamento Recursos Naturales información actualizada de los propietarios o encargados de las fincas, de manera que se facilite establecer comunicación con esas personas para realizar los trámites correspondientes.

Coordinar con el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal las acciones respectivas para evaluar la finca correspondiente al contrato FL-02-22-006-2007 (Protegiendo el Bosque S.A.).

Solicitar por escrito al Fondo Nacional de Financiamiento Forestal que en el caso de los proyectos que se mantienen vigentes, suministren un plano que incluya el derrotero con los puntos que delimitan el área total, utilizando GPS. Asimismo, el Departamento Recursos Naturales debe llevar a cabo el seguimiento requerido para que el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal cumpla los requisitos mencionados en un plazo razonable.

Realizar gestiones por escrito ante el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal para incluir terrenos de la CNFL que califiquen para los pagos por servicios ambientales.

Girar instrucciones al funcionario correspondiente para que cuando tramite ampliaciones o nuevas contrataciones, compruebe que la documentación que respalda la operación es correcta.

Implementar los mecanismos de control que estime pertinentes para verificar que se cumplen los requerimientos de la contratación. Entre otros aspectos que estimen pertinentes, es conveniente considerar que previo a emitir la orden de pago mensual, se corrobore que el contratista se encuentre al día con la Caja Costarricense del Seguro Social y la póliza de riesgos del trabajo.

Valorar la conveniencia desde el punto de vista ambiental, de que en lo sucesivo no se autoricen actividades que afecten la flora y fauna de terrenos de la CNFL.

Girar instrucciones por escrito al administrador, para que solicite por escrito al contratista que realice el cambio inmediato de los contenedores que incumplen los requisitos definidos. En caso que no se atienda el aspecto planteado, tramitar el rebajo que se establece en el contrato respectivo (multa de ¢100.000,00 por cada día natural de atraso).

Solicitar por escrito al administrador que implemente un control mensual, en el cual se detallen los días de atraso por cambios de contenedores que no cumplen las condiciones pactadas, así como el tiempo de respuesta entre la solicitud y el

retiro de los contenedores cuando deben ser sustituidos porque se agota su capacidad de almacenamiento. Con base en esta información, tramitar las multas que correspondan.

Analizar la posibilidad de eliminar los servicios de recolección de desechos por parte de la empresa WPP Comercial, Reciclaje y Recolección de Desechos Comerciales S.A. en los planteles mencionados. En caso que no sea viable aplicar esta medida, trasladar la basura que sea posible a un lugar accesible para la Municipalidad de San José.

Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes, para obtener los recursos que permitan construir la infraestructura requerida para depositar los desechos que se generan en los planteles citados en el informe, de manera que pueda ser recolectada por la Municipalidad de San José.

Analizar la posibilidad de que en la formulación de los requerimientos del contrato para la recolección de desechos en el 2014, la CNFL pueda eliminar servicios o disminuir el tamaño de los contenedores en los lugares que estime pertinente.

Analizar la posibilidad de prescindir de los servicios que suministra la empresa contratada para la recolección de la basura en la Planta Nuestro Amo, en cuyo caso sería necesario que los funcionarios respectivos se encarguen de colocarla en un lugar en el que pueda ser retirada por la Municipalidad de Alajuela.

Girar instrucciones por escrito al administrador, para que con base el historial de las toneladas de desechos recolectados por la empresa contratada en los diferentes planteles y plantas, determine si las cantidades han variado. Con base en los resultados obtenidos, aplicar las medidas que correspondan.

Girar instrucciones por escrito al funcionario respectivo, para que no tramite el pago correspondiente en los casos que las boletas de retiro no incluyen toda la información requerida.

Implementar los controles necesarios para determinar oportunamente, situaciones en las cuales las boletas de retiro de los contenedores de los planteles Río Virilla, Anonos y La Uruca, no incluyen toda la información que corresponde.

Comunicar por escrito al funcionario respectivo de la empresa contratada para la recolección de desechos, que debe suministrar toda la información solicitada en las boletas de retiro.

Girar instrucciones por escrito al funcionario encargado, para que en lo sucesivo cuando el contratista presente facturas que incumplen el plazo establecido, éstas se tramiten en la fecha que corresponde.

Girar instrucciones por escrito al administrador para que implemente controles relacionados con el trámite de pagos, de tal forma que revise que la información de las horas de salida del contenedor de la CNFL incluida en las boletas de retiro, es consistente con la hora de ingreso al relleno; así como que incluye el nombre del conductor, el número del contenedor y del recibo correspondiente.

Solicitar por escrito al contratista, que lleve a cabo las acciones correctivas que se comunicaron en las notas citadas en el informe, de tal forma que el suministro del servicio cumpla los requerimientos pactados.

Girar instrucciones por escrito al administrador, para que los incumplimientos que se reporten en los informes de evaluación que se confeccionan sobre la calidad de los servicios recibidos, sean comunicados oportunamente a la jefatura respectiva. Es conveniente incluir una copia de esa información a la Sección Proveeduría, pues podría servir de insumo para tomar las decisiones correspondientes.

Investigar en el mercado nacional todas las empresas que suministran los servicios de recolección de desechos, con el propósito de gestionar que se inscriban en el registro de proveedores y de esta manera se pueda disponer de una mayor cantidad de oferentes para la adjudicación de la nueva contratación que debe ser realizada a principios del 2014.

Solicitar nuevamente por escrito a la empresa WPP Comercial, Reciclaje y Recolección de Desechos Comerciales S.A. la documentación del relleno sanitario de Orotina (el certificado de calibración de la báscula, el permiso municipal y del Ministerio de Salud). Asimismo, realizar el seguimiento requerido para obtener la información mencionada en un plazo razonable.

I) GESTION ESTRATEGICA EMPRESARIAL

Realizar el seguimiento que permita monitorear que los planes de tratamiento de los subprocesos relacionados con *“Administrar el plan estratégico”*, *“Elaborar estudios de mercado”* y *“Evaluar la satisfacción del cliente”*, sean implementados en los plazos definidos.

Girar instrucciones por escrito a la encargada del Archivo Institucional (Encargada), para que realice las gestiones relacionadas con el acondicionamiento de las instalaciones del archivo, de forma que se cumplan los

requisitos mínimos que establece la normativa y se logre la protección de la documentación.

Coordinar con el Departamento Obras Civiles y la Sección Control de Presupuesto, la posibilidad de obtener los recursos requeridos para la construcción de la infraestructura que permita la centralización del Archivo Institucional.

Girar instrucciones por escrito a la Encargada, para que a la brevedad efectúe la consulta respectiva al Departamento Sistemas de Potencia, de manera que se cuente con el criterio técnico que permita determinar si el riesgo citado podría afectar las instalaciones cercanas. Con base en los resultados obtenidos, realizar las acciones que correspondan.

Girar instrucciones por escrito a la Encargada, para que le solicite a las dependencias respectivas que le comuniquen en forma oportuna al Archivo Institucional las fechas de eliminación de documentos, según los plazos de conservación definidos. Asimismo, indicarles que cuando decidan mantener dicha documentación por un periodo mayor del establecido, deben respaldar por escrito la justificación correspondiente.

Elaborar un programa de revisión documental institucional que establezca las fechas y la periodicidad con la que la Encargada debe efectuar visitas a las dependencias, con el propósito de verificar la aplicación de la normativa aplicable, fortalecer los mecanismos de control y brindar asesoría relacionada con la gestión documental correspondiente.

Girar instrucciones por escrito a la Encargada, para que coordine con la Sección Publicaciones, la Sección Almacén, el Proyecto SIGEL, la Unidad Ejecutora del Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior y el Departamento Recursos Naturales, las medidas necesarias para que utilicen el sistema ORBE. Asimismo, determinar cuáles dependencias de la CNFL tienen instalado dicho sistema y no lo están usando. Con base en los resultados obtenidos, realizar las acciones que correspondan.

Comunicar por escrito a la Encargada, que proceda a implementar un mecanismo de control que permita monitorear periódicamente el uso adecuado de esta herramienta.

Girar instrucciones por escrito a quien corresponda, para que coordine con Prensa y Relaciones Públicas la actualización del contenido de la "Visión" que se informa en la Soda del Plantel Anonos y del Edificio Cincuentenario.

Solicitar por escrito a Prensa y Relaciones Públicas, la colaboración para que verifiquen que el texto de la Misión y Visión institucional que se publica en diferentes instalaciones de la CNFL, se encuentra actualizado. También es necesario indicarles que con base en los resultados obtenidos, apliquen las medidas que correspondan; así como que respalden en un documento las acciones realizadas sobre el particular.

Comunicar oportunamente a Prensa y Relaciones Públicas, las modificaciones de la Misión y Visión institucional que se realicen en lo sucesivo, de manera que esa información se mantenga actualizada en los lugares que corresponde.

J) PROGRAMA ETICO INSTITUCIONAL

Girar instrucciones por escrito a quien corresponda, para que realice el seguimiento que le permita a la Administración disponer del “Código de *Etica y Conducta a Proveedores*” en un plazo razonable. Es conveniente mantener respaldo documental que evidencie las acciones llevadas a cabo sobre el particular.

K) CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Solicitar por escrito a la encargada de Gestión Integral de Riesgos (encargada del GIR), que implemente la práctica de efectuar periódicamente verificaciones selectivas en las dependencias, con el propósito de comprobar el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes correspondientes. Es necesario respaldar en forma documental las labores realizadas al respecto.

Solicitar por escrito a la encargada del GIR, que debe revisar el cumplimiento de los planes de acción en las dependencias citadas en este informe. Con base en los resultados obtenidos al realizar esa labor, aplicar las medidas que correspondan.

Recordar por escrito a la encargada del GIR, que periódicamente deben efectuar verificaciones físicas del cumplimiento de los planes de acción de las dependencias, para lo cual es conveniente preparar un cronograma de actividades con la programación respectiva. Asimismo, es necesario evidenciar los resultados obtenidos al llevar a cabo esa labor.

Solicitar por escrito a la encargada del GIR, que realice las gestiones que correspondan para lograr el cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente, en relación con la aplicación de la autoevaluación anual de control interno en las dependencias de la CNFL.

Efectuar las gestiones necesarias para que periódicamente se presente al Consejo de Administración, el avance de los planes de acción de las direcciones de la CNFL, los cuales se preparan con base en los resultados de la autoevaluación de control interno. Es conveniente documentar las acciones llevadas a cabo sobre el particular.

L) LABORES QUE DESARROLLA LA SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Realizar las acciones necesarias para que los procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla la Secretaría del Consejo de Administración, sean aprobados en un plazo razonable. Es conveniente documentar las gestiones efectuadas con ese propósito.

Confeccionar los índices de gestión que le permitan a la Secretaría del Consejo de Administración disponer de criterios que contribuyan a evaluar las labores ejecutadas en un periodo determinado.

M) CONTRATACION ADMINISTRATIVA

Incluir en el expediente de la contratación 2013PP-002516-ACL (Kit de sistema de puesta a tierra conformado para media tensión, baja tensión y monofásico), la justificación utilizada para definir cada una de las especificaciones técnicas del concurso tramitado para adquirir los sistemas de puesta a tierra, de manera que exista evidencia suficiente que permita demostrar que los términos establecidos atienden los principios de eficiencia, igualdad y libre competencia que indica el Reglamento para los Procesos de Adquisición de las Empresas del Instituto Costarricense de Electricidad.

Girar instrucciones por escrito al funcionario que corresponda, para que en lo sucesivo cuando planifique la adquisición de equipos de protección, incorpore al expediente de la contratación todos los estudios y análisis previos de los requerimientos, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable.

Elaborar un instructivo que describa las actividades previas que deben ser desarrolladas en los concursos de escasa cuantía. Entre otros aspectos que estimen pertinentes, es necesario considerar asuntos relacionados con cursar una invitación formal a los posibles oferentes; definir los aspectos que serán evaluados y los equipos que tienen que presentar las empresas; efectuar las pruebas en condiciones similares y con la participación de los mismos funcionarios; determinar el personal que asistirá a esa actividad y cuál será el rol de cada uno de ellos; documentar los resultados obtenidos y el análisis que respalda la selección de las especificaciones técnicas; así como establecer los repuestos que deben ser suministrados al tramitar la compra. Es conveniente

realizar el seguimiento para lograr que dicho documento se encuentre disponible a la brevedad.

Recordar por escrito a las jefaturas de las dependencias que corresponda, que en los casos de adquisiciones de bienes y servicios en los que se definan requisitos esenciales de cumplimiento obligatorio, deben preparar el razonamiento que justifique la inclusión de cada uno de ellos. Asimismo, es conveniente que en los respectivos concursos que se tramiten en lo sucesivo, se verifique y evidencie el cumplimiento de dicha disposición.

Realizar las acciones que correspondan para que en los concursos que determinen no será utilizado el sistema Mer-Link, la justificación que se incluya en el expediente respectivo debe ser debidamente razonada.

1.2.2 APLICACION DE RECOMENDACIONES

A) SEGUIMIENTOS

Para determinar la aplicación 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:

- *Planificación y administración de proyectos.*
- *Administración de activos (inventarios).*
- *Planificar necesidades financieras y gestionar recursos financieros.*
- *Liquidación de viáticos de hospedaje y viajes de trabajo al exterior.*
- *Consultorios médicos.*
- *Desarrollo y fortalecimiento del recurso humano.*
- *Dotación y remuneración del recurso humano.*

Como resultado de las evaluaciones realizadas, se determinó que de 71 recomendaciones formuladas, 56 habían sido atendidas (79%) y 15 estaban en ese proceso (21%).

B) RESEGUIMIENTOS

También se llevó a cabo el reseguimiento de las recomendaciones que el informe de seguimiento anterior reflejaba que estaban pendientes de aplicar o en ese proceso. A continuación se indican los estudios correspondientes:

- *Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior.*
- *Uso y condiciones de instalaciones y propiedades.*
- *Terrenos y seguridad de las instalaciones.*
- *Alquiler de espacio en postes, infraestructura y equipos.*
- *Cuentas por cobrar.*
- *Presupuesto institucional.*
- *Remuneración del recurso humano (tiempo extraordinario y recargo de funciones).*
- *Administración del sistema de gestión de riesgos laborales.*
- *Pautas publicitarias.*
- *Desarrollo y normalización de documentos de gestión administrativa.*

Como resultado de las evaluaciones realizadas, se determinó que de 46 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que se encontraban pendientes de aplicar o en ese proceso, 23 habían sido atendidas (50%) y 23 estaban en ese proceso (50%).

1.4 OTRAS ACTIVIDADES

1.4.1 ADJUDICACIONES

Se revisaron asuntos relacionados con las contrataciones (superiores a ¢100 millones) que fueron adjudicadas por la Administración durante el periodo comprendido entre julio y diciembre de 2013 (7 concursos por un monto total de ¢1.307,4 millones).

1.4.6 AUDITORES EXTERNOS

Se preparó el informe del estado de las recomendaciones planteadas por los auditores externos en la Carta de Gerencia con corte al 31 de diciembre de 2012.

2. AUDITORIA FINANCIERA

***2.1 AUDITORAJES REALIZADOS Y
RECOMENDACIONES FORMULADAS***

2.1 AUDITORAJES REALIZADOS Y RECOMENDACIONES FORMULADAS

2.1.1 AREA INVERSIONES

2.1.1.1 Nota 1001-0270 enviada el 02 de octubre

ASUNTO: proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior

DIRIGIDO: Departamento Construcción de Proyectos de Generación

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el cumplimiento de requisitos establecidos en los carteles y contratos correspondientes; el respaldo digital de información relacionada con la ejecución del proyecto; los viajes de trabajo para inspección en fábrica de los equipos contratados; la utilización del cuaderno de bitácora; el seguimiento de las actividades definidas en el cronograma de obras; el pago del anticipo al contratista; la póliza de responsabilidad civil profesional; así como la aprobación de las facturas canceladas.

RESULTADOS

A) ANTICIPO DE FONDOS

OBSERVACION

En el “Contrato llave en mano supervisado” que se firmó para la “Ingeniería, suministro (equipo, materiales y servicios), construcción y puesta en servicio Subestación Transmisión Balsa Inferior”, se establece que la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, S.A (CNFL) brindará un adelanto del 10% del precio contratado al Consorcio OAS Engevix (en adelante Contratista), el cual equivale a US \$1.700.911,46. No obstante, en el comprobante de pago N° 1587 del 30-03-12 se puede observar que el monto que se otorgó por este concepto es US \$2.551.367,20 (US \$850.455,74 adicionales de la suma pactada originalmente). Cabe indicar que el Contratista aportó una garantía por el buen manejo del anticipo suministrado.

En la bitácora N° 353 del 27-02-12 correspondiente a una reunión de la Comisión de Seguimiento de Proyectos, no se observó la existencia de comentarios que evidencien que la variación citada hubiera sido sometida a la aprobación de la Administración Superior. Tampoco se observó que en este proceso la Asesoría Jurídica (en adelante AJ), emitiera un criterio avalando la posibilidad de modificar lo establecido en la respectiva cláusula del contrato.

MARCO REGULATORIO

Contrato llave en mano supervisado. Cláusula quinta: modalidad y condiciones de pago (punto 5.1).

CAUSA

En el correo electrónico del 04-07-13, la jefatura de la Unidad Ejecutora de Proyectos (en adelante UEP) le comunicó al auditor encargado del estudio (en adelante Auditor) lo siguiente:

“Durante la etapa de negociación del Contrato de Obra para la Subestación, el Contratista OAS-Engevix solicitó incluir en la tabla de pagos, un ítem nuevo, llamado “movilización” por valor de un 5% del monto del Contrato. Ante tal situación, se estableció la inconveniencia de aceptar tal propuesta, por cuanto es muy difícil establecer el alcance de dicho ítem y se volvería prácticamente en un adelanto de dinero, sin que mediara una garantía. En su lugar se le indicó al Contratista que, en el momento que se tuviera que proceder a la solicitud de trámite del adelanto contractual, se consultaría la posibilidad de que la CNFL pudiera otorgar un porcentaje mayor al 10%, pero contra una Garantía Colateral.

El contratista realizó dicha solicitud, mediante el oficio OAS-PHBI-0087-06-220212 y en mi condición de Administrador del Contrato de Obra, procedí a hacer del conocimiento de Comisión de Seguimiento de Proyectos, dicha propuesta y argumentando la situación presentada durante la etapa de negociación del Contrato de Obra, así como el beneficio para la CNFL, de garantizar en forma total, la entrega de un porcentaje mayor (5%), contra una garantía colateral sobre el “Buen Manejo del Anticipo”. Esta propuesta fue hecha de conocimiento de quien la preside, es el Sr Gerente General, quien a su vez quien suscribe el Contrato de Subestación, teniendo por ende la Administración superior conocimiento del tema.

No se solicitó específicamente, por cuanto el tema fue discutido en la Comisión de Seguimiento de Proyectos”.

RIESGO

Dificultad para establecer responsabilidades en caso que así se requiera.

RECOMENDACIONES

(proceso de riesgo)

1) Solicitar por escrito a la AJ que determine si para efectuar el pago del monto del anticipo que comprende la variación del porcentaje establecido en la cláusula 5.1 del contrato, se requería emitir formalmente un criterio legal para respaldar esa decisión. Con base en los resultados obtenidos, realizar las acciones que correspondan.

2) Implementar la práctica de que cuando sea necesario modificar alguna cláusula de los contratos vigentes, se haga constar por escrito la autorización de la Administración Superior y el criterio legal que respalde esa decisión. Es conveniente incorporar este aspecto a la normativa que regula las labores relacionadas con la ejecución de proyectos.

B) CARTEL Y CONTRATO

OBSERVACION

En el cartel del concurso de adquisición para realizar las obras de la casa máquinas y la presa del Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior (en adelante PHBI), se incluyeron requerimientos que hasta el momento no ha sido necesario utilizarlos, pues los conceptos se originaron de proyectos anteriores y solo fueron tomados como referencia para preparar este documento. También existen otros requisitos que por las características de las obras se dificulta ejecutarlos. A manera de ejemplo se citan los siguientes casos:

Punto B.16.1

“...El Contratista deberá colocar y mantener a su costo, 2 rótulos en el Proyecto, de un tamaño de 2.7m de alto por 6.0 m de largo, en o cerca de los lugares de trabajo y conforme lo requiera el Ingeniero inspector. Los textos de estos rótulos serán definidos posteriormente por el ingeniero inspector...”.

Punto B.17

“...El contratista deberá construir y mantener cercas con postes de madera resistente a la intemperie con los arriostres necesarios a cada dos metros de todas las zonas de trabajo de manera que permita aislar estas del resto de las propiedades de la obra...”.

Punto B.28.15

“El suministro de electricidad que se requiera para las operaciones del Contratista y para las operaciones de la CNFL será responsabilidad del Contratista desde el inicio del plazo contractual, el cual deberá prever la continuidad del servicio ya que no se reconocerá ni el plazo ni el costo derivado de una suspensión o insuficiencia de cualquier índole del servicio. Todos los costos y trámites relacionados con el suministro de electricidad deberán ser considerados por el Contratista y deberán ser incluidos en el precio ofertado...”.

Asimismo, el contrato no establece cláusulas que le permitan a la CNFL solicitar la devolución del monto correspondiente, cuando algunos de los requerimientos contemplados en los carteles no se implementan por

diferentes circunstancias (tales como los mencionados anteriormente). Una situación similar se podría presentar con los viajes de trabajo para inspección en fábrica, pues a la fecha solamente se han realizado 12 de los 24 programados (algunos de los viajes restantes podrían no llevarse a cabo considerando que el PHBI sería concluido en un plazo estimado de ocho meses).

MARCO REGULATORIO

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR: 4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, 5.6.1 Confiabilidad.

CAUSA

En los correos electrónicos que se detallan a continuación, la jefatura del UEP le comunicó al Auditor lo siguiente:

04-06-13

"No me puedo abstraer de que esto es un contrato Llave en Mano y que hay muchas otras cosas que son requeridas y que no están establecidas, así como cosas establecidas y que no son requeridas por la condición realidad de cómo se desarrolla un proyecto respecto a otro. A lo mejor, estos dos puntos, deberían revisarse para la preparación de carteles en próximos proyectos"

09-07-13

"Con base en la respuesta anterior, es muy posible que no todos los viajes pactados se podrán realizar, por lo que se iniciará la gestión ante el Contratista para que se pueda desde ahora respaldar por escrito, el compromiso del Contratista que al cierre económico del proyecto, se pueda hacer la deducción correspondiente de los viajes pendientes, de acuerdo con un precio razonable del valor de un boleto a Brasil y el correspondiente monto de viáticos establecidos por la CGR, por el plazo establecido por las especificaciones".

RIESGO

Incrementar el costo del PHBI.

RECOMENDACIONES

(proceso de dirección)

1) Solicitar a la jefatura del Departamento Ingeniería de Proyectos de Generación, que en lo sucesivo cuando elaboren los carteles de proyectos similares, no se incluyan cláusulas que por las características de las obras se dificulte implementarlas; así como que las cláusulas que se incorporen sean definidas claramente,

para minimizar la posibilidad de que durante la construcción de las obras se presenten divergencias relacionadas con la administración del contrato.

(proceso de control)

2) Incorporar en los contratos de proyectos que en lo sucesivo se ejecuten bajo la modalidad de llave en mano, una cláusula que establezca que el costo de requerimientos de temas específicos de fácil identificación que al final del Proyecto no hayan sido ejecutados (por ejemplo viajes al exterior y suministros, entre otros); no debe ser asumido por la CNFL. Es conveniente incorporar este aspecto a la normativa que regula las labores relacionadas con la contratación y ejecución de proyectos.

3) Realizar las gestiones que correspondan ante el contratista, con el propósito que el costo de los viajes de trabajo al exterior que no hayan sido realizados al finalizar el proyecto, se reintegren a la CNFL.

C) RESPALDO DE INFORMACION

OBSERVACION

En la UEP se mantiene un archivo digital para respaldar el resultado de la supervisión que aplican las distintas Areas de la UEP en relación con los procesos que son ejecutados en el PHBI. Sin embargo, el Auditor no pudo revisar el contenido de los mismos porque los datos incorporados no estaban organizados de forma que facilitara ubicarlos. Además, en esos archivos se incluye información que no se relaciona con las obras del Proyecto.

MARCO REGULATORIO

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR: 5.4 Gestión documental. 5.5 Archivo institucional.

CAUSA

En el correo electrónico del 26-06-13, la jefatura del UEP le comunicó al Auditor lo siguiente:

“El respaldo digital de carpetas de trabajo de los diferentes funcionarios de la UEP/PHBI, es un proceso que normalmente se lleva a cabo, y se respalda la totalidad

de la información de los ordenadores de cada uno de los funcionarios. A la fecha solo queda por incorporar a cuatro personas, de manera que se habilite para que respalden directamente al servidor.

Respecto al respaldo de la documentación del proyecto propiamente dicho, clasificada, es un proceso que se iniciará con la definición de cuáles son los tipos de documentación que cada una de las áreas deberá respaldar al fin de que quede el respaldo total de la documentación técnica y administrativa relacionada con el Contrato de Obra por tipos de documentación”.

En este sentido, lo que la UEP/PHBI le puede brindar por ahora, es acceso al control de respaldo de los equipos asignados a los funcionarios”.

RIESGO

No disponer de información confiable, oportuna y útil, que le proporcione a la Administración un respaldo razonable para tomar las decisiones correspondientes.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Girar instrucciones por escrito a los encargados de cada una de las Áreas de la UEP, para que definan la estructura de almacenamiento de información del PHBI en un plazo razonable.

2) Comunicar por escrito a todos los funcionarios de las Áreas de la UEP, que en el archivo digital del proyecto solo deben mantener información relacionada con el PHBI.

3) Establecer el seguimiento requerido para lograr que en un plazo razonable, los funcionarios que a la fecha no lo hayan realizado, incorporen al archivo digital la información correspondiente.

D) RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL

OBSERVACION

En la visita realizada por el Auditor a la UEP el 29-05-13, no se suministró documentación que hiciera constar la existencia de la póliza de responsabilidad civil profesional establecida en el punto B.36.2.6 de las condiciones especiales. La encargada de esta actividad en la UEP manifestó que esta cobertura podría estar incluida en la póliza de todo riesgo de construcción N° 02 01 INS 0000248 00 que entregó el

Contratista. Sin embargo, en una certificación emitida el 13-03-12 por el Instituto Nacional de Seguros (INS), no se hace referencia a que la misma se encuentre comprendida en dicho documento.

En atención de una consulta planteada por el Auditor a la Sección Administración de Seguros (en adelante SAS), en el correo electrónico del 26-06-13 una funcionaria del INS le indicó a esa dependencia que el Contratista mantiene únicamente un seguro de responsabilidad civil relacionado con la ejecución del proyecto.

Mediante la nota 7431-4492 del 28-06-13, el jefe de la UEP le comunicó al representante del Contratista que la póliza todo riesgo de construcción no considera la cobertura de responsabilidad civil profesional y le solicitó lo siguiente:

“...corregir esta situación lo antes posible, así como enviar la documentación que demuestre que ha formalizado la gestión para el trámite de esta póliza a más tardar el viernes 05 de julio próximo. En ese sentido, le indico que dicha Póliza deberá cubrir todos los diseños efectuados hasta la fecha.”

En la nota CCBI-PHBI-0750-06 del 06-08-13, el Director de obra del Contratista le remitió al jefe de la UEP una copia de la certificación que emitió el director ejecutivo de la sede del INS San José, en la cual se menciona lo siguiente:

“...el Seguro de Todo Riesgo de Construcción 02-01-INS-248-00...cuenta con las siguientes coberturas: Todo Riesgo de Construcción / Montaje por \$81.112.799,27, Responsabilidad Civil por \$5.000.000,00 y Demora en el arranque por \$10.898.226,00. Dentro de esta póliza se cubre la Responsabilidad Civil Profesional en que incurra el asegurado, relacionada específicamente con el asesoramiento relativo a la ejecución del proyecto asegurado bajo la sección I de la póliza indicada, no se cubren reclamaciones económicas, sino solamente daños físicos, derivados de la asesoría en el diseño del proyecto.”

Los aspectos comentados evidencian que no se corroboró en forma oportuna si el Contratista disponía de la póliza de responsabilidad civil profesional en la fecha que correspondía o esta fue adquirida recientemente, pues la información emitida por dos funcionarios del INS no es consistente. Además, no fue posible determinar si el monto de cobertura del seguro no es inferior al 10% del monto total de la obra. También se desconoce si la misma cubre los aspectos anotados en el

punto B.36.2.6 de las condiciones especiales.

Conviene indicar que la jefatura de la UEP mediante la nota 7431-2016 del 28-06-12, le remitió al jefe de la SAS la información de las pólizas que entregó el Contratista. Sin embargo, esta dependencia no ha formulado ninguna observación relacionada con esta situación.

MARCO REGULATORIO

Condiciones especiales del concurso de adquisición N° 2010PP-000015-PROV. B.36.2.6 Póliza de responsabilidad civil profesional.

Contrato llave en mano, cláusula vigésima segunda.

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR: 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI.

CAUSA

Los funcionarios encargados no determinaron oportunamente si el Contratista cumplió el requerimiento referido a la cobertura de responsabilidad civil profesional.

RIESGO

No disponer de una póliza que permita obtener la indemnización respectiva, en caso que el contratista incurra en una situación de responsabilidad civil profesional.

RECOMENDACIONES

(proceso de riesgo)

1) Girar instrucciones por escrito al funcionario correspondiente, para que en lo sucesivo implemente las medidas que le permitan verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el cartel en relación con la cobertura de las pólizas de seguros. En ese sentido, debe mantener disponible documentación para evidenciar la ejecución de dicha labor.

(proceso de control)

2) Solicitar por escrito a la SAS la colaboración para determinar si la póliza suscrita por el Contratista cubre todos los aspectos establecidos en las condiciones especiales. En caso que los

resultados obtenidos reflejen incumplimiento de alguno de esos requisitos, es necesario aplicar las medidas que consideren pertinentes.

3) Fortalecer la supervisión de las labores relacionadas con la verificación del cumplimiento de los requisitos contractuales, de manera que se minimice la posibilidad de que en lo sucesivo ocurran situaciones similares a las comentadas en esta observación.

E) CUADERNO DE BITACORA

OBSERVACION

En relación con la normativa emitida por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (en adelante CFIA) sobre el uso del cuaderno de bitácora, se determinó que los profesionales del PHBI autorizados para llevar a cabo anotaciones no firmaron el folio correspondiente, otros no han efectuado registros en el periodo comprendido entre el 01-08-12 y el 31-07-13, mientras que algunos solo han realizado en promedio cuatro anotaciones en el lapso indicado. También se observó que en el documento citado no se hace referencia al permiso de construcción de la obra.

MARCO REGULATORIO

Reglamento especial del cuaderno de bitácora en obras, emitido por el CFIA:

Artículo 2.- Es obligatorio el uso del Cuaderno de Bitácora de Obras para todos los miembros incorporados del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, que tengan participación en una construcción. La obligación indicada es tanto para construcciones de índole pública o privada.

Artículo 5-Bis.- Antes de iniciarse cualquier construcción, el profesional responsable deberá dejar una razón de apertura en el Cuaderno de Bitácora, indicando expresamente la fecha en que da inicio la obra y dejando constancia de que se han cumplido con todos los requisitos legales para iniciar esa construcción.

Esa razón de apertura también deberá ser firmada por todos aquellos profesionales del C.F.I.A., que hayan sido reportados como profesionales responsables, en las respectivas áreas del ejercicio profesional. El incumplimiento de esta obligación se considerará una violación de las obligaciones contenidas en el artículo 3 del Código de Ética Profesional del C.F.I.A.

Artículo 9.- El Profesional Responsable está obligado a dejar constancia escrita conforme con su mejor criterio, de sus observaciones e incidencia acaecidas durante los procesos constructivos, al menos cada ocho días hábiles o con mayor regularidad según su criterio profesional.

Artículo 18.- El Profesional Responsable en su primera visita de inspección deberá de anotar en el Cuaderno de Bitácora, el número de permiso de construcción de la Municipalidad.

CAUSA

En el correo electrónico del 20-08-13, la asistente de la jefatura de la UEP le comunicó al Auditor lo siguiente:

“De acuerdo con la aclaración realizada de que este punto se refiere a los profesionales de la CNFL en la anotación de apertura de la bitácora, procedo a indicar que si bien es cierto en la segunda página de la bitácora no se encuentra la firma del profesional autorizado para hacer la anotación a la par de su nombre y número del CFIA (a excepción de la Ing. Saborío), si está completa esta información (Nombre, número carnet del CFIA y firma) en las diferentes anotaciones que han realizado, por lo que se considera innecesario hacer una anotación específica sobre este tema agregando dicha información. Para la apertura de la bitácora en próximos proyectos se procurará hacerlo según la forma establecida.

Se aclara que algunos de los funcionarios son autorizados con el objetivo de contar con personal habilitado para hacer anotaciones en caso de que el titular del área no se encuentre en el sitio del proyecto. Es el caso del personal que no ha hecho anotaciones a la fecha o lo ha hecho poco”.

RIESGO

Dificultad para establecer responsabilidades de los funcionarios encargados de ejercer la supervisión de las obras.

Recibir sanciones del CFIA por incumplimiento de la normativa emitida por ese colegio profesional.

RECOMENDACION

(proceso de control)

Girar instrucciones por escrito a los profesionales que corresponda, para que procedan a cumplir los requisitos establecidos en el reglamento del cuaderno de bitácora en obras. También se debe realizar el seguimiento requerido para corroborar que este aspecto sea atendido en un plazo razonable, así como evidenciar las

acciones efectuadas sobre el particular.

F) CRONOGRAMA DE OBRAS

OBSERVACION

Las Areas Civil y Electromecánica de la UEP efectuaron el seguimiento de los trabajos realizados en el PHBI en el periodo comprendido entre octubre de 2011 y mayo de 2013. Sin embargo, se determinó que únicamente controlaron el avance real en los frentes de trabajo, pero omitieron analizar los porcentajes indicados en el cronograma formulado por el Contratista, principalmente de los factores que generan cambios en la línea base y su efecto en la construcción de las obras. Esta situación dificulta disponer de información del estado del proyecto en las fechas correspondientes, así como de las proyecciones respectivas.

Como ejemplo del aspecto comentado, se puede citar que la fabricación e instalación de los tableros de protección y control, así como las celdas de salida de 13.8 Kv y 34.5 Kv, son actividades que no formaban parte de la ruta crítica pero podrían llegar a serlo, pues actualmente no tienen definido el tiempo en que dichos elementos deben estar instalados.

Cabe indicar que dicha labor está siendo desarrollada por el encargado del Area Electromecánica a partir de junio de 2013, fecha en que según las proyecciones restan ocho meses para concluir las obras del PHBI.

MARCO REGULATORIO

Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, tercera edición, página 153.

“Control del Cronograma

Informes de Rendimiento

Los informes de rendimiento (Sección 10.3.3.1) proporcionan información sobre el rendimiento del cronograma, como por ejemplo qué fechas planificadas se han cumplido y cuáles no. Los informes de rendimiento también pueden alertar al equipo del proyecto sobre temas que pueden causar problemas en el rendimiento del cronograma en el futuro.

...

Informes del Avance

El informe del avance y el estado actual del cronograma incluye información sobre las fechas de inicio y finalización reales y las duraciones restantes para las actividades del cronograma no completadas”.

CAUSA

La funcionaria encargada de esta actividad en la UEP manifestó que el seguimiento que implementa la dependencia le corresponde a cada área, las cuales suministran el porcentaje de avance real cada quince días, lo que considera es una buena práctica. También mencionó que no se dispone de una persona dedicada a tiempo completo para efectuar dicho trabajo.

RIESGO

No finalizar el proyecto en el plazo definido.
--

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) En los proyectos que sean desarrollados en lo sucesivo, asignar un funcionario para que se dedique al control del cronograma que emite el Contratista, el cual entre otros asuntos que estimen pertinentes, debe encargarse de analizar los porcentajes que reflejan las diferentes actividades. Es conveniente incorporar este aspecto a la normativa que regula las labores relacionadas con la ejecución de proyectos.

2) Incorporar en los informes de labores de la UEP, el resultado del análisis que se realiza actualmente en relación con el avance de las actividades incluidas en el cronograma del proyecto.

G) APROBACION DE FACTURAS

OBSERVACION

Algunas facturas canceladas al Contratista en el periodo comprendido entre el 22-12-11 y el 26-12-12 no incluyen el visto bueno del jefe de la UEP, mientras que otras si cumplen este requisito, situación que evidencia falta de uniformidad en dicho proceso. A manera de ejemplo de facturas que no están firmadas y que se encuentran adjuntas en las respectivas órdenes de pago, se pueden citar las N° 7, 8, 9, 10, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 26 y 27, cuyo monto total asciende a US \$19.124.968,99.
--

MARCO REGULATORIO

Contrato llave en mano. Cláusula quinta. Obligaciones de las partes: Cinco.Uno.Uno; Cláusula décima cuarta. Inspección:

Catorce.Cuatro.Dos. A).

CAUSA

En el correo electrónico del 04-07-13, el encargado del Area Adquisición y Facturación del PHBI (en adelante Encargado) le comunicó al Auditor lo siguiente:

“Con respecto a este tema me permito indicar que todas las facturas han sido autorizadas de acuerdo con la Cláusula en mención, esto por cuanto toda vez que el Jefe del Departamento de Construcción Proyectos de Generación (Ingeniero Inspector), firma la respectiva orden de pago queda automáticamente autorizada la factura así como los respaldos adjuntos a la orden de pago”.

RIESGO

Efectuar pagos que no estén respaldados adecuadamente.

RECOMENDACION

(proceso de control)

Girar instrucciones por escrito al Encargado, para que implemente la práctica de que todas las facturas de hitos contractuales que se adjuntan a las órdenes de pago, incluyan el visto bueno del jefe de la UEP.

2.1.1.2 Nota 1001-0311 enviada el 20 de diciembre

ASUNTO: contratos de ejecución del Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior

DIRIGIDO: Departamento Construcción de Proyectos de Generación

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos referentes a los subcontratos formalizados por la empresa OAS en relación con el “Contrato Llave en Mano Supervisado para el Diseño y Construcción de la Estructura de Presa y Obras de Captación, Casa de Máquinas y Suministro del Equipamiento Electromecánico del Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior”; el proceso de inspección del embalaje de los equipos; así como lo concerniente al estado migratorio de los empleados del contratista.

RESULTADOS

A) REPORTE DE SUBCONTRATOS
<p style="text-align: center;">OBSERVACION</p> <p>En relación con la administración del “<i>Contrato Llave en Mano Supervisado para el Diseño y Construcción de la Estructura de Presa y Obras de Captación, Casa de Máquinas y Suministro del Equipamiento Electromecánico del Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior</i>” (en adelante Contrato) que está a cargo de la Unidad Ejecutora de Proyectos (en adelante UEP), se determinaron las siguientes situaciones:</p> <p>a) Los controles implementados no aseguran el cumplimiento de lo establecido en la cláusula décima novena del Contrato (<i>Prohibición de cesión del contrato</i>). Asimismo, el Consorcio OAS Engevix (en adelante Contratista) no ha comunicado la totalidad de las subcontrataciones que ha llevado a cabo.</p> <p>b) El 08-08-13 se solicitó a la UEP un reporte relacionado con las subcontrataciones y lo remitieron hasta el 11-09-13, porque requerían coordinar con el Contratista el suministro de esa información.</p> <p>c) No fue posible comprobar si las subcontrataciones reportadas comprenden la totalidad de las que fueron llevadas a cabo, pues se determinó que los listados facilitados no incluyen las correspondientes a la subestación ni seis empresas que fueron contratadas en el 2012.</p>
<p style="text-align: center;">MARCO REGULATORIO</p> <p>Contrato Llave en Mano Supervisado para el Diseño y Construcción de la Estructura de Presa y Obras de Captación, Casa de Máquinas y Suministro del Equipamiento Electromecánico del Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior, suscrito entre la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, S.A. (CNFL) y el Consorcio OAS-ENGEVIX: cláusula decima novena, prohibición de cesión del contrato.</p> <p>Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR: 4.5.1 Supervisión constante; 5.4 Gestión documental; 5.6.2 Oportunidad.</p>
<p style="text-align: center;">CAUSA</p> <p>En el correo electrónico del 26-09-13, la asistente de la jefatura de la UEP (en adelante Asistente) le comunicó al auditor encargado del</p>

estudio (en adelante Auditor) lo siguiente:

“... no se han hecho observaciones de fondo contractual, pues no se ha considerado necesario, dado que no se han tenido objeciones a los mismos. A la vez se informa que fue consultado al Contratista sobre la confirmación de lista de subcontratistas que nos envió en correo anterior y a la fecha se está esperando su respuesta. De hecho, el día de hoy en la tarde se tiene programada una reunión contractual y esperamos que se nos brinde dicha información.

En todo caso, me permito hacer de su conocimiento el criterio que maneja la jefatura de la UEP, sobre la importancia y el objetivo que tiene desde el punto de vista contractual, el seguimiento del tema prohibición de Cesión del Contrato (Cláusula decima novena):

Primero que nada, la idea siempre ha sido velar para que el oferente adjudicado sea el que desarrolle el Proyecto, lo cual para el desarrollo del PHBI ha sido así, dado que la empresa OAS-Engevix es quien lleva a cabo la ejecución de las obras de Presa/Toma y Casa de Máquinas/canal de descarga, incluyendo el desarrollo de la ingeniería. A la fecha no existe ninguna solicitud expresa del Contratista de ceder el contrato.

Otro aspecto importante, es que hay consenso interno de que es imposible pretender que la empresa Contratada, realice el 100% de objeto del contrato, debido a que ellos no fabrican materiales como acero, agregados, cemento, etc, ni se pretende, ni es conveniente que la empresa contratada fabrique el equipo electromecánico (turbinas, generadores, válvulas, celdas, tableros, transformadores, cables, etc) y metalmecánico (compuertas, rejas, tuberías, equipo oleo hidráulicos, etc). Tampoco sería posible pretender que un Contratista deba tener o importar la totalidad de equipos propios para desarrollar un Proyecto, como serían grúas, torre grúas, bombas, plantas, compresores, tractores, retroexcavadoras, vagonetas, plantas de concreto, etc. Lo cual supone de antemano que para lograr la ejecución por parte del Contratista, siempre se tendrá que realizar una subcontratación normal de equipos o servicios, sin que esto signifique cesión de las obligaciones del Contratista.

Quizá lo importante es determinar cuáles son las actividades u obligaciones del Contratista, que la CNFL esperarí desarroller por cuenta propia, para ser valoradas y controladas como parte de esta Cláusula.

Por ejemplo, si bien es cierto el Contratista ha subcontratado a una empresa para realizar trabajos de movimiento de tierra o estabilización de taludes, lo cierto es que el Contratista es quien está definiendo la ingeniería y es el responsable de la supervisión y resultado de la obra. Estas empresas son simples subcontratistas como serían los mismos empleados (mano de obra) contratados para la ejecución de obras.

También hay otras actividades como la topografía, ingeniería, control de calidad, montaje, etc que si son actividades que se espera que sean realizadas por personal propio del Contratista, pero que en caso de que sean realizadas por medio de subcontratación, como lo han hecho, en ningún momento pone en peligro la integridad de la responsabilidad del Contratista como ejecutor de la obra...”.

RIESGO

Contratar empresas que no disponen de la totalidad de los recursos para ejecutar las actividades establecidas, lo que podría originar que el oferente no obtenga la utilidad prevista y reclame esa suma al final de la construcción del Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior (en adelante Proyecto).

Recibir información incompleta por parte del Contratista, lo que podría afectar el cálculo del porcentaje máximo de subcontrataciones indicado en el Contrato.

Dificultad para verificar el cumplimiento de lo establecido en la cláusula decima novena del Contrato referida a los subcontratos.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Girar instrucciones por escrito al funcionario que corresponda, para que verifique el cumplimiento del porcentaje establecido en la cláusula décima novena del Contrato, relacionada con las subcontrataciones que ha llevado a cabo el Contratista. Asimismo, periódicamente comprobar en el campo si existen nuevos subcontratos, con el propósito de determinar si estos han sido comunicados a la UEP. Es conveniente mantener evidencia de las gestiones realizadas sobre el particular.

(proceso de riesgo)

2) Solicitar a la Asesoría Jurídica la interpretación de lo establecido en la cláusula décima novena del Contrato, referida a las actividades de subcontratación efectuadas por el Contratista que pueden ser controladas por la CNFL.

(proceso de dirección)

3) Con base en el criterio emitido por la Asesoría Jurídica en relación con el control de la CNFL sobre las actividades

subcontratadas, coordinar con el Departamento Ingeniería de Proyectos de Generación la modificación de la respectiva cláusula en los contratos de proyectos que desarrolle la CNFL en lo sucesivo, según corresponda.

B) EMBALAJE DE LOS EQUIPOS

OBSERVACION

Durante la llegada al Puerto de Moín en Limón de equipos para el Proyecto que fueron recibidos el 19-09-13, se comprobó que el Contratista no presentó el procedimiento de embalaje, según lo establecido en el cartel respectivo. También se determinó que la UEP no posee por escrito un instructivo interno que detalle las actividades que debe desarrollar el funcionario que efectúa las inspecciones.

MARCO REGULATORIO

Cartel de licitación del concurso N° 2010PP-000015-Prov “Diseño y Construcción de la Estructura de la Casa de Máquinas y Suministro del Equipamiento Electromecánico del Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior”, tomo C, condiciones técnicas, capítulo 2, especificaciones de la obras de acero y equipo mecánico, sección “Embalaje, Marcación, Transporte y Placas de Identificación”.

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR: 4.2 Requisitos de actividades de control, punto e. Documentación.

CAUSA

En el correo electrónico del 13-09-13, el encargado del Area Electromecánica de la UEP le comunicó al Auditor lo siguiente:

“...Para este equipo no se tienen estos procedimientos pues toda la labor que se hace en este momento interna de la naviera, ellos tienen la responsabilidad del transporte de los equipos hasta el sitio del Proyecto. Lo que CNFL hace es poder aprovechar para darle seguimiento en las partes que se pueda y observar que los equipos sean manipulados convenientemente. La experiencia es que las empresas dedicadas al desembarque de los equipos requieren de una supervisión para poder garantizar de que manipulen los equipos bien, pero eso solo lo podemos controlar en este punto, en el resto, embarque, transporte en Brasil, etc, es difícil...”

Respecto de los procedimientos internos, la UEP no disponía de los mismos cuando se realizó la evaluación, debido a que tienen programado confeccionar estos documentos al finalizar el Proyecto.

RIESGO

Inadecuada manipulación de los equipos en el desembarque, lo cual podría ocasionarles daños y afectar el plazo de entrega de las obras.

Los funcionarios respectivos no consideren todos los pormenores necesarios para desempeñar eficientemente las labores asignadas.

Dificultad para establecer responsabilidades en caso de que no estén definidas algunas labores que deben ser atendidas por el trabajador.

La calidad de los equipos entregados por el Contratista no cumpla los requerimientos establecidos por la CNFL en el cartel de licitación.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Solicitar por escrito al Contratista que en los restantes envíos de equipos, suministren oportunamente a la UEP los procedimientos de embalaje requeridos, de conformidad con lo establecido en las condiciones técnicas del cartel de licitación.

(proceso de riesgo)

2) Girar instrucciones por escrito al funcionario correspondiente, para que confeccione el documento relacionado con la inspección que se debe llevar a cabo en el desembarque de los equipos.

(proceso de riesgo)

3) Comunicar por escrito al funcionario que corresponda, que determine los controles que permitan obtener oportunamente de los contratistas información relacionada con el desembarque de equipos, de manera que se propicie la fiscalización de las actividades respectivas durante la construcción de proyectos futuros, según corresponda.

C) PERMISO DE TRABAJO**OBSERVACION**

Mediante la nota N° CCBI-PHBI-0801-06-130913 del 13-09-13, el Contratista le comunicó a la UEP el personal extranjero que se mantiene laborando en el Proyecto. Al respecto, se determinó que algunas de esas personas carecen de los permisos temporales de trabajo emitidas por la Dirección General de Migración y Extranjería. A manera de ejemplo se puede citar a Marcello Texeira Gómez, Gianmarcel Frankling Pinto, Wellington Pereira Barboza, Fabio Luis Cesario Pinto, Pascoal Benvindo Días y Luciano Mumic Ferreira, pasaporte número CW614959, FD8753220, FE980933, FD925279, FF397768 y FH299232; respectivamente.

Cabe señalar que en el 2012 la UEP realizó una consulta al Contratista relacionada con los permisos del personal extranjero que en ese momento laboraba en el Proyecto, pero no llevó a cabo el seguimiento requerido.

MARCO REGULATORIO

Tomo B. Condiciones especiales del concurso N° 2010PP-000015-Prov "Diseño y Construcción de la Estructura de la Casa de Máquinas y Suministro del Equipamiento Electromecánico el Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior", B.35 Relaciones laborales.

Ley General de Migración y Extranjería N° 8764: Artículos N° 92, 127, 174, 175 y 176.

CAUSA

En el correo electrónico del 17-10-13, la Asistente le comunicó al Auditor lo siguiente:

"Con respecto a su consulta sobre la verificación del estado migratorio de los trabajadores del Contratista le informo que este proceso se ha realizado por medio de reuniones contractuales y notas, sin embargo el acceso a la documentación no ha sido posible considerando el tema de confidencialidad de los trámites al que aduce el Contratista".

RIESGO

Posibles sanciones por incumplimiento del artículo N° 177 de la Ley General de Migración y Extranjería N° 8764.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Solicitar por escrito al Contratista que le remita a la UEP evidencia del permiso temporal de trabajo del personal extranjero que actualmente labora en el Proyecto. Es necesario que la UEP implemente el seguimiento requerido para lograr que la CNFL disponga de esa información en un plazo razonable

(proceso de control)

2) Girar instrucciones por escrito al funcionario que corresponda, para que le solicite al Contratista el estado migratorio de los empleados extranjeros que de acuerdo con la etapa de construcción en que se encuentre el Proyecto, requieren ser contratados. Asimismo, efectuar el seguimiento respectivo y mantener evidencia de las gestiones realizadas sobre el particular.

2.1.1.3 Nota 1001-0001 enviada el 08 de enero de 2014

ASUNTO: proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior (costos del proyecto)

DIRIGIDO: Departamento Construcción de Proyectos de Generación

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior, tales como los costos considerados en el estudio de factibilidad, el análisis financiero, el presupuesto suministrado por el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), el monto real acumulado en los registros contables y el plan global de inversiones; así como el contrato suscrito con el ICE y el revestimiento final del túnel.

RESULTADOS

A) COSTO DEL PROYECTO

OBSERVACION

En los registros contables y análisis financieros se observa que el costo de las obras del Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior (en adelante Proyecto) ha aumentado en comparación con la suma que se estimó antes de iniciar su construcción. Al respecto, es importante comentar las siguientes situaciones:

A.1 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

En el informe del estudio de factibilidad que entregó Electricite de France a la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, S.A. (CNFL) mediante la nota IH. Balsa-FAI. 00006DEP del 26-03-10, se indica que el costo total del Proyecto es US \$81.599.322,00.

El documento citado lo suministró una funcionaria del Departamento Ingeniería de Proyectos de Generación (en adelante DIPG) y se desconoce si la fecha anotada es correcta, pues es posterior al 11-05-09, día en que fue firmado el contrato con el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) para la construcción de las obras correspondientes.

A.2 ESTUDIO FINANCIERO

El análisis financiero inicial del Proyecto del 11-08-09 considera una inversión total de US \$134.392.790,82 y al 30-08-13 el monto por ese concepto es US \$314.702.047,83; los cuales comprenden costos directos y recursos de contrapartida. La información citada fue suministrada por un funcionario del Departamento Financiero, en atención de una solicitud planteada por los auditores encargados del estudio en el correo electrónico del 29-08-13.

A manera de referencia se puede mencionar que con base en los datos señalados, el costo inicial estimado del megavatio instalado era US \$3.918.157,17 (US \$134.392.790,82 / 34,3 capacidad total MW) y al 30-08-13 ese indicador refleja un valor de US \$8.392.054,60 (US \$314.702.047,36 / 37,5 MW).

A.3 PRESUPUESTO PRELIMINAR

Mediante la nota 4201-025 del 04-02-09 el ICE le remitió un presupuesto preliminar a la jefatura de la Dirección Producción y Desarrollo, para la construcción de las obras subterráneas del Proyecto y las asociadas a estas por un monto de US \$61.508.844,00. Asimismo, el 11-05-09, se firmó contrato con dicha institución para el *“Diseño y Construcción de Caminos de Acceso, Obras de Transmisión, Obras Subterráneas y Obras Conexas del P.H. Balsa Inferior”* (en adelante contrato). Posteriormente, se presentó el costo total de las obras por US \$104.032.397,00 (el documento respectivo no indica la fecha) y la adenda uno que fue firmada el 10-06-10, en la cual se incorporaron *“...obras complementarias...subestación...obras de embalse, tubería de presión y tanque de oscilación...”*. Cabe aclarar que finalmente la subestación fue contratada al Consorcio OAS Engevix (en adelante Contratista).

En el Anexo H-1 (Obras en proceso) de los Estados Financieros al 31-08-13, se muestra que el costo acumulado de los trabajos “*Obra contratada ICE Contrato de diseño y construcción ICE*” asciende a ¢60.767.513.000,00 (US \$119.144.977,75 TC ¢510,03 al 31-08-13); pero se desconoce cuánto será el costo final de las obras y su razonabilidad, pues no se dispone de otra oferta para utilizarla como referencia.

A.4 COSTO ACUMULADO

En el anexo H-1 también se observó que el costo acumulado del Proyecto al 31-08-13, sin incluir los terrenos, asciende a ¢112.578.422.000,00 (US \$220.729.019,85 TC ¢510,03 31-08-13).

Considerando que a la fecha mencionada las obras se encuentran en proceso de construcción y todavía faltan realizar pagos al ICE, el Contratista y proveedores; cuando se concluya el Proyecto esta suma será mayor.

A.5 CONTRATO Y ADENDA

El contrato y la adenda firmada con el ICE se consideraron de cuantía inestimable, por lo que en esos documentos no se indica el costo de las obras. Además, en la facturación de los servicios se incluye 18% por gastos de administración y utilidad. Asimismo, la CNFL es la encargada de tramitar todas las compras que se requieren para la construcción del Proyecto.

Los aspectos citados en el párrafo anterior, así como las observaciones y recomendaciones planteadas en las notas AUD- 041, AUD-142 y AUD-016 del 17-01-12, 15-06-12 y 18-01-13, respectivamente; podrían evidenciar que desde el inicio de las obras era conveniente fortalecer el control por parte de funcionarios de la Unidad Ejecutora de Proyectos (en adelante UEP), adicional al establecido por el ICE; en relación con el uso de recursos tales como la mano de obra, vehículos, maquinaria contratada, comestibles, materiales (cemento, acero, combustible y otros).

MARCO REGULATORIO

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR:
1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI;
4.5.2 Gestión de proyectos.

Manual de Administración de Proyectos de Inversión Institucional: 4.

Administración del costo; 7. Administración del riesgo.

Contrato de Diseño y Construcción de Caminos de Acceso, Obras de Transmisión, Obras Subterráneas y Obras Conexas del P.H. Balsa Inferior. Cláusula tercera: responsabilidades del ICE, (punto 3.13).

CAUSA

El jefe de la UEP manifestó que el monto de US \$104.032.397,00 citado en el punto A.3, corresponde a una proyección que realizó el ICE con base en una estimación de diseños preliminares. Sin embargo, cuando preparó esa información en forma detallada, resultaron variaciones significativas que incrementaron el costo de la propuesta original incluida en el estudio de factibilidad.

El contrato y adenda no mencionan el costo de las obras, aspecto que dificultó a la UEP controlar aspectos económicos.

No se contaba con experiencia en la supervisión de contratos similares y probablemente la UEP no disponía de recursos suficientes para ejercer un mayor control bajo esta modalidad de construcción.

El análisis de riesgos de las actividades de la UEP, no contempló el posible incremento del costo del Proyecto y por consiguiente, no se disponía de acciones que contribuyeran a minimizar esa situación.

RIESGO

El costo del Proyecto podría originar un desequilibrio financiero o afectar la asignación de recursos a nivel Institucional.

Incrementar el endeudamiento de la CNFL por tener que recurrir a financiamiento adicional.

Afectar la rentabilidad del Proyecto.

RECOMENDACIONES

(proceso de dirección)

1) Determinar si las variaciones del monto de las obras ejecutadas bajo el contrato suscrito con el ICE se encuentran justificadas con la evidencia necesaria y si el incremento en el costo del Proyecto es

razonable. Con base en los resultados obtenidos, realizar las acciones que estimen pertinentes.

(proceso de dirección)

2) Analizar la conveniencia de que en lo sucesivo, antes de contratar a empresas bajo una modalidad similar de ejecución de proyectos, se obtengan los diseños y presupuestos detallados de las obras que serán construidas; de manera que antes de suscribir el contrato se conozca con mayor grado de certeza el valor aproximado de las mismas.

(proceso de dirección)

3) Incorporar las mejoras que la Administración considere convenientes en los contratos de proyectos que se construyan en lo sucesivo bajo la misma modalidad de este Proyecto, con el propósito de minimizar la posibilidad de que ocurran situaciones similares a las comentadas en este informe.

(proceso de riesgo)

4) Solicitar por escrito a la jefatura de la UEP que en lo sucesivo, en contrataciones similares a la utilizada para la ejecución de este Proyecto, se analicen los controles aplicados sobre las actividades que están a cargo de las empresas respectivas y se realicen las acciones que correspondan.

(proceso de dirección)

5) Analizar si la supervisión de las labores asignadas a la UEP, requiere ser fortalecida considerando la modalidad de ejecución de proyectos que sea utilizada, de manera que se minimice la posibilidad de que ocurran situaciones similares a las comentadas en los informes emitidos sobre este Proyecto.

B) OBRAS DEL ICE

OBSERVACION

Referente a las obras (desgravadores, túnel, embalse, tanque de oscilación y tubería forzada) que ejecuta el ICE en el Proyecto, se determinaron las siguientes situaciones:

a) En la reunión celebrada el 04-10-13 por la Comisión Seguimiento de Proyectos, el ICE comunicó que concluiría las obras a más tardar el 20-11-13. Sin embargo, el 06-11-13 presentó una nueva programación para finalizarlas el 20-12-13, fecha posterior a la que el Contratista debe entregar la construcción de la casa de máquinas (15-12-13).

b) En la visita llevada a cabo por el Auditor al Proyecto el 13-11-13, el jefe del Area Civil de la UEP suministró la programación de las obras, en la cual se hace constar un atraso en la construcción del túnel que se encuentra en ruta crítica.

A continuación se detallan algunos aspectos que podrían estar ocasionando las situaciones comentadas en los incisos a) y b).

B.1 PERSONAL DISPONIBLE

El 06-10-09 se inició la construcción del Proyecto y entre los requisitos del contrato suscrito se estableció que la CNFL aportaría los recursos económicos necesarios y el ICE suministraría la mano de obra profesional, técnica y no especializada.

La CNFL como parte de los controles que implantó, procedió a realizar verificaciones de los trabajos efectuados y en las minutas de reunión anotó los resultados obtenidos en dicha actividad. En ese sentido, en el *“Informe Diario de Labores Civiles”* de la UEP de julio a octubre del 2013, se evidencia que el ICE no trabajó en casi la totalidad de los sub-frentes del túnel en el periodo citado, lo que podría obedecer a la ausencia de personal que se reportó en la bitácora de reunión de alta administración celebrada el 04-10-13, así como en las minutas de reunión N° 71, N° 74 y N° 77 del 20-06-13, 31-07-13 y 19-09-13, respectivamente.

B.2 CONSTRUCCION DE BOVEDAS

Durante la construcción del túnel el personal encargado identificó varias zonas que ejercían presiones sobre el macizo, por lo que los diseñadores del ICE definieron la construcción de unas estructuras conocidas como bóvedas (refuerzo de vigas de aceros en toda el área, conjuntamente con una losa en el piso y concreto lanzado en las paredes para la estabilización del sitio). Al respecto, en el correo electrónico del 26-11-13 el jefe del área civil de la UEP le comunicó al Auditor que para el acabado final del túnel en esa zona, el ICE retiró el sello quedando a un mismo nivel, lo cual no permitía colocar el acero de la losa de piso del

canal de acuerdo con los diseñadores. Debido a que estructuralmente este espesor es necesario, se produjo un levantamiento de las vigas en un tramo de 70 metros lineales, por lo que se requirió construir una cercha para detenerlo. Cabe mencionar que a la fecha de este estudio de auditoría no se había presentado el plan de tratamiento para corregir la deformación en ese sitio y continuar el acabado final del espacio afectado.

Mediante la revisión de los acuerdos registrados en la minuta N° 77 del 17-10-13, se observó que el ICE debía presentarle a la CNFL el detalle del impacto económico de la situación mencionada sobre el costo del proyecto. En ese sentido, la jefatura de la UEP manifestó que el ICE no ha suministrado ese reporte ni el informe que en la minuta de reunión se anotó sería entregado a las gerencias de ambas instituciones, indicando los pormenores relacionados con el aspecto citado.

B.3 ENTREGA DE LAS OBRAS

En el contrato se estableció la programación general de actividades de las “Obras” (Anexo N°3) con una duración de 1.263 días, iniciando el 26-11-08 y finalizando el 07-12-12. Sobre el particular, se determinó que en dicho contrato no se incluyó alguna cláusula que estableciera sanciones por el incumplimiento del tiempo de entrega de los trabajos, lo cual permitió que el ICE realizara reprogramaciones para concluirlos en diferentes fechas (20-04-13, 19-07-13, 20-11-13 y 20-12-13).

El jefe de la UEP el 22-11-13 manifestó que para ninguno de los cambios de las reprogramaciones mencionadas se tenía autorización de la CNFL y solo para el caso del 19-07-13 estaba considerado un atraso por la modificación de algunas obras, el resto corresponden a un asunto de planificación y organización del ICE. Asimismo, indicó que los trabajos de conducción de agua podrían ser finalizados en diciembre con un esfuerzo adicional del ICE, pero el resto de obras que no son determinantes para la generación no podrían estar concluidas en dicha fecha.

La ausencia de una cláusula sancionatoria no le permite a la CNFL aplicar acciones de carácter económico que contribuyan al cumplimiento de la fecha de conclusión.

MARCO REGULATORIO

Contrato de Diseño y Construcción de Caminos de Acceso, Obras de Transmisión, Obras Subterráneas y Obras Conexas del PH Balsa Inferior. Cláusula tercera. Responsabilidad del ICE: para la realización de este servicio el ICE tiene las siguientes responsabilidades:

...

3.6 Proveer el personal profesional, técnico especializado y mano de obra, necesaria para realizar en forma debida y oportuna las actividades que son objeto del presente Contrato.

...

3.13 Asumir la responsabilidad del costo asociado de materiales y recursos en el proceso constructivos en caso de negligencia comprobada.

Cláusula décima quinta. Solicitud de cambio:

...

15.4 Las solicitudes de cambio serán debidamente registradas en el formato contenido en el Anexo N° 10: *“Formato de solicitud de cambio”* y su formalización será validada con la autorización del Ingeniero inspector y el coordinador de Proyecto.

CAUSA

En la bitácora de reunión de la Comisión Seguimiento de Proyectos celebrada el 04-10-13 en la UEP, se observa que funcionarios del ICE indicaron lo siguiente:

“1) Cumplimiento plazos contractuales

...

ICE: Ricardo Porras expone presentación del avance obras: estado avance proyectado al 30-10-2013: hay un atraso de un 3.13% con respecto a la programación. Hay un atraso en diseño pero no afecta el avance de las obras. En construcción el atraso se presenta en el túnel y el embalse, que es la obra que más está impactando el presupuesto como el plazo del proyecto. Se presenta la

programación de obras: desgravadores al 08-11-13; túnel al 04-11-2014®; embalse al 20-11-13; tanque oscilación al 30-09-13 y tubería forzada al 23-10-13. Lo que más les ha afectado fue el revestimiento, sobre todo por el personal que requerían, se les dificultó conseguirlo, por lo que tuvieron que traer personal prestado de otros proyectos. La ruta crítica está en el acero del túnel. Hay un retraso en la colocación del concreto en el piso. El paso de la maquinaria dificulta. Se va a detener los muros 3 días para avanzar 600 mts lineales de concreto. Se ha programado una serie de actividades para poder concluir al 25 octubre. Se ha tenido serios problemas con el personal, hay mucha rotación y ausentismo”.

Nota: corresponde a la entrega del 04-11-13.

En la minuta de reunión N° 79 del 17-10-13 realizada en las oficinas de la UEP entre la CNFL e ICE, punto 2. Electromecánico, se indicó lo siguiente:

“Con relación al avance de los trabajos en el túnel, el ICE informa que se encuentra verificando una situación en la zona de la corrección y contrabóveda (entre 60 y 70m) en el Túnel de conducción, que podría provocar un impacto en el programa de trabajo, por lo que se está realizando un informe para el Ing. Pablo Cob y Ing. Luis Pacheco, donde aclare el suceso y los cambios que se van a generar, además se va a realizar una reunión con toda esta información. Con respecto a la práctica que el ICE ha venido haciendo según por requerimiento de diseño de realizar picas para la colocación de acero, CNFL indica que no está de acuerdo, a menos, que se presente un respaldo técnico que justifique la necesidad de esto, ya que no considera como justificación de atraso, la realización de la pica en el túnel. CNFL requiere que se analice todas las consecuencias que esto puede provocar, de seguir con esta práctica, CNFL requiere que el ICE presente una memoria de cálculo que respalde la necesidad de esto respaldado con criterio de diseño y normas internacionales, una vez presentado esto, CNFL valorará si asume la responsabilidad de no ejecutar esta pica solicitada.

Con relación a los posibles atrasos que el ICE está informando debido al problema de la falla, CNFL indica que es importante que el ICE informe el costo económico que implique esto. ICE informa que en cuanto a materiales no debería darse un mayor costo, pero el tema de mayor permanencia si se va a analizar. Ice indica que el problema presentado se debe a que en el momento de remover la contrabóveda, se comenzó a cerrar el túnel por las cargas que se presentan. CNFL solicita se le aclare porque razón no se previó desde el inicio de la construcción de esa zona colocar las vigas de la contrabóveda a un nivel inferior para no tener que remover ahora, pues esto podría tener un costo muy alto. ICE indica que una vez analizado este problema y su impacto en el avance de los trabajos, se estará convocando una reunión para presentar y discutir con la CNFL”.

RIESGO

Entrega tardía de las obras construidas por el ICE que podrían ocasionar un atraso en la finalización del proyecto, incremento de costos y afectar los trabajos del Contratista.

Presentación de reclamos económicos por parte del Contratista.

No disponer oportunamente de esta planta para iniciar la generación de energía eléctrica.

RECOMENDACIONES

(proceso de dirección)

1) Determinar si las justificaciones y evidencias suministradas en relación con el atraso de la construcción del túnel y el resto de las obras, efectivamente corresponden a situaciones que no constituyen responsabilidad del ICE, de conformidad con lo indicado en la cláusula tercera del contrato. Asimismo, establecer el impacto financiero de esa situación en el Proyecto (mayor permanencia y atraso en el inicio de generación), así como las posibles consecuencias o reclamos del Contratista OAS. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las medidas que correspondan.

(proceso de dirección)

2) Solicitar por escrito al jefe de la UEP que en los contratos de Proyectos que en lo sucesivo se ejecuten bajo una modalidad similar a la utilizada en esta ocasión, se incluya el requisito de que las solicitudes de cambio o modificaciones del programa de ejecución de las obras, deben contar con el visto bueno de la CNFL.

C) REVESTIMIENTO DEL TUNEL

OBSERVACION

En la visita efectuada el 09-10-13 por el Auditor a las obras subterráneas del Proyecto, se observó que como parte del acero y cemento que se está utilizando en el revestimiento del túnel, se colocan 2 mallas en el piso y muros que incluyen varillas de ½", ¾" y 1" de diámetro, N° 4, N° 6 y N° 8, respectivamente. El funcionario encargado de la inspección civil indicó que se usa concreto de alta resistencia con un espesor de aproximadamente 30 centímetros en los muros, 30 cm en el piso y en

algunas partes 40 cm.

La Jefatura de la UEP manifestó que los encargados en el ICE informaron que los materiales utilizados son los que se requieren según la ingeniería y las cargas de esas obras. También mencionó que solicitaron la memoria de cálculo y que analizarían la conveniencia de contratar un consultor con experiencia en labores similares para que emita su criterio sobre el particular.

Es importante indicar que aspectos relacionados con este tema fueron mencionados en las minutas N° 65, N° 69, N° 73, N° 74, N° 75, N° 76 y N° 77 del 09-02-13, 23-05-13, 18-07-13, 31-07-13, 14-08-13, 05-09-13 y 19-09-13, respectivamente.

MARCO REGULATORIO

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR:
1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI.

Contrato de Diseño y Construcción de Caminos de Acceso, Obras de Transmisión, Obras Subterráneas y Obras Conexas del P.H. Balsa Inferior. Cláusula tercera: responsabilidades del ICE, (punto 3.13).

CAUSA

En el punto 2.2 de la cláusula segunda del contrato se establece que el diseño y construcción de todas las obras subterráneas es responsabilidad del ICE.

Los funcionarios del ICE encargados de la actividad son los que deciden como ejecutar la obras.

La UEP no cuenta con un especialista estructural para verificar la cantidad de materiales requerida.

RIESGO

Incrementar el costo del Proyecto.

RECOMENDACIONES

(proceso de riesgo)

1) Girar instrucciones por escrito al funcionario correspondiente,

para que en los casos de duda que surjan en lo sucesivo en las distintas etapas de construcción de proyectos, se disponga de un asesor que emita criterio cuando se presenten situaciones similares a las comentadas en este informe, según la Administración lo considere conveniente; de manera que si se plantean medidas correctivas, estas puedan ser aplicadas oportunamente.

(proceso de riesgo)

2) Evaluar la conveniencia de contratar los servicios de un especialista para que analice la razonabilidad de la cantidad, espesor y diámetro de los materiales que se están utilizando en el revestimiento del túnel y determine si son los que realmente necesita la obra. Con base en los resultados obtenidos, realizar las acciones que estimen pertinentes.

D) COSTOS DE SUPERVISION Y OTROS

OBSERVACION

En el Plan Global de Inversiones del Proyecto que forma parte del análisis financiero del 11-08-09, se indica que los costos no contemplados en el contrato suman US \$5.703.538,00 (Supervisión US \$781.200,00; Plan de gestión ambiental US \$1.500.000,00 y Otros costos US \$3.422.338,00). Sin embargo, las 22 autorizaciones de mejora (en adelante AM) al 30-09-13 (comprenden de la N° 29567 a la N° 29578, de la N° 29651 a la N° 29653, N° 29661, N° 29663, N° 31269, N° 31270, N° 31471, N° 31825 y N° 32184), suman ¢9.922.183.664,10 (US \$19.625.736,62; TC 505,57 al 30-09-13) que corresponden a los conceptos citados; lo cual refleja una diferencia de 244% entre los resultados reales y los estimados.

El encargado de esta actividad en la Sección Administración Financiera manifestó que ellos actualizaron los gastos financieros y que al DIPG le correspondía estimar los restantes conceptos. Asimismo, un funcionario del DIPG manifestó que los costos citados fueron establecidos por el consultor que preparó el estudio de factibilidad y se actualizaron con base en la experiencia obtenida en proyectos anteriores. También mencionó que para la supervisión se aplica un 4% o 5% sobre los costos directos.

Es importante indicar que mediante el correo electrónico del 26-02-09, la anterior jefatura del DIPG le remitió a la Dirección Administrativa el plan de desembolsos preliminar.

MARCO REGULATORIO

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR:
1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI.

Manual de Administración de Proyectos de Inversión Institucional. Punto 4. Administración del costo.

CAUSA

Los costos citados se estimaron con base en la experiencia adquirida en proyectos anteriores. Sin embargo, como no se había desarrollado un Proyecto bajo una modalidad de construcción similar, las variables relacionadas con la mano de obra, social, ambiental y otras son diferentes.

Cuando el ICE realizó el diseño de labores, efectuó variaciones significativas a la propuesta original indicada en el estudio de factibilidad y esos cambios incrementan los costos de supervisión.

RIESGO

La diferencia entre los costos reales y los estimados podría causar desequilibrio financiero a la CNFL.

Incrementar el endeudamiento de la CNFL por tener que recurrir a financiamiento adicional.

Afectar la rentabilidad del Proyecto.

RECOMENDACION

(proceso de control)

Solicitar por escrito a la jefatura del DIPG que en los proyectos que en lo sucesivo se ejecuten bajo una modalidad de construcción similar a la utilizada en esta oportunidad, se actualicen los costos de supervisión, plan de gestión ambiental y otros; de manera que la diferencia entre la suma real y la estimada sea razonable.

2.1.1.4 Nota 1001-0002 enviada el 08 de enero de 2014

ASUNTO: proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior (salud ocupacional, procedimientos)

DIRIGIDO: Departamento Construcción de Proyectos de Generación

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la instalación de rótulos para advertir los riesgos en áreas específicas; el uso de los implementos de seguridad por parte del personal que labora en los frentes de trabajo; la información relacionada con la salud ocupacional que custodia la encargada de esta actividad en el Proyecto; así como la actualización de los procedimientos de las principales actividades que desarrolla el Departamento Construcción de Proyectos de Generación.

RESULTADOS

A) ASPECTOS SUBSANADOS

Durante la ejecución del estudio fueron atendidas las situaciones que se detallan en las siguientes observaciones.
--

A.1 INSTALACION DE ROTULOS

OBSERVACION

En el recorrido por las obras del Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior (en adelante PHBI), efectuado por el auditor encargado de este estudio (en adelante Auditor) el 29-05-13, conjuntamente con la encargada de salud ocupacional de la Unidad Ejecutora de Proyectos (en adelante Encargada) y los representantes del Consorcio OAS Engevix (en adelante Contratista), se determinaron las siguientes situaciones relacionadas con la instalación de rótulos:

a) Algunos no fueron colocados en áreas en las cuales se desarrollaban trabajos específicos, como por ejemplo en el taller provisional de madera ubicado en la presa, en los sitios utilizados para la limpieza de formaleta alrededor de casa de máquinas y en lugares en los que mantienen en operación las plantas de energía.

b) En otros sitios como la presa y en las bodegas provisionales de casa de máquinas, se observó que mantenían rótulos rudimentarios y en
--

malas condiciones, los cuales se encuentran al margen de lo que establece la normativa aplicable.

MARCO REGULATORIO

Norma INTE 31-07-02-00 del Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica: 5. Requerimientos del empleador, incisos 5.3 y 5.4; 7. Utilización de la señalización de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

CAUSA

La Encargada y personal del Contratista manifestaron que no habían considerado la conveniencia de colocar rótulos en los lugares mencionados. También indicaron que la instalación de los artículos citados que no cumplen la normativa establecida, se debe a que la Proveeduría del Contratista se atrasó en la compra, pero los mismos se encuentran en proceso de adquisición.

RIESGO

La ausencia de rotulación limita advertir a los trabajadores sobre los peligros que podrían enfrentar al realizar las labores asignadas.

Recibir servicios que no cumplen requisitos establecidos.

A.2 IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

OBSERVACION

En la visita realizada por el Auditor en conjunto con funcionarios del Area Salud Ocupacional de la Unidad Ejecutora de Proyectos para verificar el uso de los implementos de seguridad por parte del personal que labora en los frentes de trabajo, se determinó que los casos de incumplimientos son comunicados al Contratista mediante un documento. No obstante, si en el recorrido no identifican irregularidades proceden a preparar un cuadro resumen mensual de registro, pero este carece de información relacionada con los aspectos observados, la hora de inspección y el nombre del encargado del frente de trabajo, entre otros datos.

MARCO REGULATORIO

Normas de Control Interno para el Sector Público emitida por la Contraloría General de la República: 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional.

CAUSA

La Encargada manifestó que en los casos de inspecciones que no generan inconformidades, no utilizan la práctica de evidenciar la labor realizada por escrito, pues solo preparan un resumen del registro de visitas.

RIESGO

Desconocer la trazabilidad de la labor de supervisión relacionada con la salud ocupacional, en los casos que no se determina alguna inconformidad.

A.3 INFORMACION DISPONIBLE

OBSERVACION

Referente a la confección de casos de incumplimiento de aspectos relacionados con la salud ocupacional, en el archivo digital que mantiene la Encargada no fue posible ubicar las respuestas del Contratista sobre situaciones específicas, pues algunos documentos son impresos y otros se custodian en el correo electrónico de esta funcionaria, pero no utiliza la práctica de codificarlos.

MARCO REGULATORIO

Normas de Control Interno para el Sector Público emitida por la Contraloría General de la República: 5.4 Gestión documental, 5.5 Archivo institucional.

CAUSA

La Encargada manifestó que mantiene información de los incumplimientos y las acciones implementadas por el Contratista para subsanar esos aspectos. Sin embargo, indicó que en los archivos digitales de los correos electrónicos podría dificultarse la identificación de situaciones que corresponden a casos específicos.

RIESGO

No aplicar las acciones correspondientes para corregir las situaciones detectadas.

RECOMENDACION

(proceso de control)

Solicitar por escrito a quien corresponda, que implemente la

práctica de verificar periódicamente que los funcionarios respectivos están aplicando en forma adecuada las disposiciones relacionadas con la actividad que desarrollan, de manera que se evite la recurrencia de los aspectos mencionados en los incisos A.1, A.2 y A.3 de este informe. En ese sentido, es necesario documentar las acciones realizadas con ese propósito.

B) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBSERVACION

Los procedimientos que elaboró el Departamento Construcción de Proyectos de Generación en relación con las principales actividades que desarrolla esta dependencia, a la fecha de este estudio se encontraban pendientes de ser revisados y actualizados. La situación comentada había sido comunicada a la Administración por esta Auditoría Interna mediante el oficio AUD-041 del 17-01-12, sobre la cual en la respuesta del seguimiento realizado que fue emitida en la nota 7431-2186 del 19-07-12, se indicó lo siguiente:

“Punto M. sobre este punto debido a la magnitud de trabajo que se tiene actualmente así como un sentido lógico de prioridades del personal que labora en la UEP-PHBI, se solicita mantenerlo pendiente hasta luego de finalización del PHBI inclusive, esto con el fin de incluir su actualización considerando las lecciones aprendidas en el desarrollo de dicho proyecto”.

MARCO REGULATORIO

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR:
4.1 Actividades de control, 4.5.1 Supervisión constante.

CAUSA

En el correo electrónico del 05-11-13, la asistente de la jefatura del DCPG le comunicó al Auditor lo siguiente:

“...De acuerdo con el programa de obra, se tiene planificado que la aceptación final del proyecto sea en enero del 2014. Considerando el proceso de cierre administrativo del proyecto, se espera estar retomando el tema de los procedimientos, a mediados del año entrante...”.

RIESGOS

No aplicar todos los pormenores que debe considerar el personal para desempeñar eficientemente las labores asignadas.

Dificultad de establecer responsabilidades en casos que no estén definidas algunas de las funciones que deben ser atendidas por los trabajadores.

RECOMENDACION

(proceso de control)

Girar instrucciones por escrito a quien corresponda, para que realice el seguimiento que le permita a la Administración disponer en un plazo razonable de la normativa relacionada con las labores que desarrolla el Departamento Construcción de Proyectos de Generación.

2.1.1.5 Nota 1001-0004 enviada el 09 de enero de 2014

ASUNTO: proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior (crédito fiscal)

DIRIGIDO: Sección Ingresos y Egresos

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el registro contable del impuesto de ventas en la cuenta de crédito fiscal.

RESULTADOS

A) REGISTRO CONTABLE

OBSERVACION

Mediante la revisión de las notas Alic-0457 (01-03-12), 3251-2722 (12-12-12), las facturas N° 13291 (20-02-12) y N° 14150 (18-04-12), los comprobantes de diario 26 (febrero de 2012) y 24 (noviembre de 2012), así como las consultas planteadas a la jefatura de la Sección Ingresos y Egresos (en adelante SIE), la Sección Inventarios y Centros de Costos (en adelante SICC), el Area Licitaciones y Compras al Exterior (en adelante ALCE); se determinó que el monto de ¢192,4 millones (US \$373.283,27) por el crédito fiscal del impuesto de ventas pagado en la orden de compra N° 62 del 12-01-12, no se registró en la cuenta contable N° 1815253002 (Crédito fiscal por impuesto de ventas). Esta situación originó que en la AM (autorización de mejora) N° 29863 del Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior (en adelante Proyecto) que corresponde a láminas y vigas de acero adquiridas con la orden citada,

se registrarán ¢1.672,2 millones (US \$3.244.693,00) y no ¢1.479,8 millones (US \$2.871.409,73) que es el dato correcto.

En atención de una consulta planteada al jefe de la Sección Proveeduría (en adelante SP) por el auditor que realizó el estudio (en adelante Auditor), referida a si el encargado de la actividad le comunicó por escrito al Departamento Contabilidad que efectuara el registro citado y si en los últimos tres años en otras compras del Proyecto o de plantas hidroeléctricas ejecutadas con carta de crédito, se han presentado casos similares a los mencionados; en el correo electrónico del 21-11-13 la jefatura del ALCE indicó lo siguiente:

“..1)...no encontramos evidencia de que se haya comunicado.

2)...Esperamos, si Dios quiere, tener listo el documento el día de mañana donde le solicitaremos a Contabilidad verificar la ausencia de ese registro y de confirmarse que proceda con la aplicación del crédito fiscal.

3)...los casos que aparecieron también están incluidos en el listado proporcionado por la Unidad Ejecutora, en la revisión que ellos efectuaron del periodo 2009-2011 inclusive y de cuyo memorando de registro al Depto. de Contabilidad usted tiene copia...”.

Asimismo, el jefe del ALCE con la colaboración de la jefatura de la SIE, determinó que en la orden N° 2774 del 17-08-12 por US \$936.107,80 (láminas de acero) se presentó una situación similar a la comentada, pues en la cuenta de crédito fiscal no se registraron ¢54,2 millones (US \$107.693,74). En ese sentido, el jefe de la SP mediante la nota 3251-1709 del 25-11-13, le solicitó a la jefatura de la SICC que verificara si los registros señalados no se habían efectuado y de ser así, que realizara el ajuste correspondiente.

La revisión llevada a cabo le permitirá a la CNFL rebajar ¢246,6 millones (US \$480.977,00) del costo del Proyecto y recuperar de la Dirección General de Tributación esa suma en el siguiente pago del impuesto de ventas por recaudación de ventas de electricidad.

MARCO REGULATORIO

Ley 9128. Reforma de la Ley N° 6826. Ley del Impuesto General sobre las Ventas del 8 de noviembre de 1982. Artículo 14: determinación del

impuesto.

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR:
1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI.

CAUSA

En el correo electrónico del 21-11-13, el jefe del ALCE le comunicó al Auditor lo siguiente:

“...Al respecto estamos trabajando en esto y después de revisar el expediente de la carta de crédito no encuentro evidencia de que el registro del crédito fiscal del pago a Saret se haya efectuado. Esto probablemente sucedió porque el pago se tramitó por carta de crédito, lo cual en estos casos es una modalidad atípica, ya que se aplica para efectos de ejecución de presupuesto y no está regulado en ningún procedimiento...Un efecto de la utilización de esta figura es que el registro contable se desliga un poco la facturación y el pago real al proveedor, lo cual puede propiciar que se omita el registro del crédito fiscal, dado que se registra primero a materiales en tránsito al abrir la carta de crédito y después en el caso del PHBI lo que correspondería sería el traslado de materiales en tránsito a construcción en proceso, pero en ambos registros está ausente la factura del proveedor ya que en el primer caso se hace el traslado de fondos al banco sin ejecutar ningún pago al proveedor y en el último caso es un traslado entre cuentas contables. La factura se utiliza al dar la orden al banco para que pague y en este caso no hay registro contable salvo la retención del impuesto de renta, que en este caso puede constatarse que se aplicó correctamente...”

Cabe señalar que en el procedimiento Pago a Proveedores, no se hace referencia la gestión que debe realizar el funcionario correspondiente para el registro del impuesto de ventas en la cuenta de crédito fiscal.

RIESGO

Incrementar el costo del Proyecto por no aplicar el crédito fiscal que corresponde.

RECOMENDACION

(proceso de riesgo)

Solicitar por escrito al funcionario de la SIE que revisa los pagos, que fortalezca los mecanismos de control correspondientes; de manera que en las adquisiciones en las que es aplicable el crédito fiscal, se compruebe que el registro del impuesto de ventas es efectuado en la cuenta contable N° 1815253002.

2.1.1.6 Nota 1001-0005 enviada el 09 de enero de 2014

ASUNTO: proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior (crédito fiscal)

DIRIGIDO: Sección Proveeduría

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el registro contable del impuesto de ventas en la cuenta de crédito fiscal.
--

RESULTADOS

A) REGISTRO CONTABLE

OBSERVACION

Mediante la revisión de las notas Alic-0457 (01-03-12), 3251-2722 (12-12-12), las facturas N° 13291 (20-02-12) y N° 14150 (18-04-12), los comprobantes de diario 26 (febrero de 2012) y 24 (noviembre de 2012), así como las consultas planteadas a la jefatura de la Sección Ingresos y Egresos (en adelante SIE), la Sección Inventarios y Centros de Costos (en adelante SICC), el Area Licitaciones y Compras al Exterior (en adelante ALCE); se determinó que el monto de ¢192,4 millones (US \$373.283,27) por el crédito fiscal del impuesto de ventas pagado en la orden de compra N° 62 del 12-01-12, no se registró en la cuenta contable N° 1815253002 (Crédito fiscal por impuesto de ventas). Esta situación originó que en la AM (autorización de mejora) N° 29863 del Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior (en adelante Proyecto) que corresponde a láminas y vigas de acero adquiridas con la orden citada, se registrarán ¢1.672,2 millones (US \$3.244.693,00) y no ¢1.479,8 millones (US \$2.871.409,73) que es el dato correcto.
--

En atención de una consulta planteada al jefe de la Sección Proveeduría (en adelante SP) por el auditor que realizó el estudio (en adelante Auditor), referida a si el encargado de la actividad le comunicó por escrito al Departamento Contabilidad que efectuara el registro citado y si en los últimos tres años en otras compras del Proyecto o de plantas hidroeléctricas ejecutadas con carta de crédito, se han presentado casos similares a los mencionados; en el correo electrónico del 21-11-13 la jefatura del ALCE indicó lo siguiente:

“..1)...no encontramos evidencia de que se haya comunicado.

2)...Esperamos, si Dios quiere, tener listo el documento el día de mañana donde le solicitaremos a Contabilidad verificar la ausencia de ese registro y de confirmarse que proceda con la aplicación del crédito fiscal.

3)...los casos que aparecieron también están incluidos en el listado proporcionado por la Unidad Ejecutora, en la revisión que ellos efectuaron del periodo 2009-2011 inclusive y de cuyo memorando de registro al Depto. de Contabilidad usted tiene copia...”.

Asimismo, el jefe del ALCE con la colaboración de la jefatura de la SIE, determinó que en la orden N° 2774 del 17-08-12 por US \$936.107,80 (láminas de acero) se presentó una situación similar a la comentada, pues en la cuenta de crédito fiscal no se registraron ¢54,2 millones (US \$107.693,74). En ese sentido, el jefe de la SP mediante la nota 3251-1709 del 25-11-13, le solicitó a la jefatura de la SICC que verificara si los registros señalados no se habían efectuado y de ser así, que realizara el ajuste correspondiente.

La revisión llevada a cabo le permitirá a la CNFL rebajar ¢246,6 millones (US \$480.977,00) del costo del Proyecto y recuperar de la Dirección General de Tributación esa suma en el siguiente pago del impuesto de ventas por recaudación de ventas de electricidad.

MARCO REGULATORIO

Ley 9128. Reforma de la Ley N° 6826. Ley del Impuesto General sobre las Ventas del 8 de noviembre de 1982. Artículo 14: determinación del impuesto.

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR:
1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI.

CAUSA

En el correo electrónico del 21-11-13, el jefe del ALCE le comunicó al Auditor lo siguiente:

“...Al respecto estamos trabajando en esto y después de revisar el expediente de la carta de crédito no encuentro evidencia de que el registro del crédito fiscal del pago a Saret se haya efectuado. Esto probablemente sucedió porque el pago se tramitó por carta de crédito, lo cual en estos casos es una modalidad atípica, ya que se aplica para efectos de ejecución de presupuesto y no está regulado en ningún

procedimiento...Un efecto de la utilización de esta figura es que el registro contable se desliga un poco la facturación y el pago real al proveedor, lo cual puede propiciar que se omita el registro del crédito fiscal, dado que se registra primero a materiales en tránsito al abrir la carta de crédito y después en el caso del PHBI lo que correspondería sería el traslado de materiales en tránsito a construcción en proceso, pero en ambos registros está ausente la factura del proveedor ya que en el primer caso se hace el traslado de fondos al banco sin ejecutar ningún pago al proveedor y en el último caso es un traslado entre cuentas contables. La factura se utiliza al dar la orden al banco para que pague y en este caso no hay registro contable salvo la retención del impuesto de renta, que en este caso puede constatarse que se aplicó correctamente...”.

Cabe señalar que en el procedimiento Pago a Proveedores, no se hace referencia la gestión que debe realizar el funcionario correspondiente para el registro del impuesto de ventas en la cuenta de crédito fiscal.

RIESGO

Incrementar el costo del Proyecto por no aplicar el crédito fiscal que corresponde.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Solicitar por escrito a la jefatura del ALCE, que realice el seguimiento requerido para comprobar que el ajuste sobre el crédito fiscal planteado por el jefe de la SP fue aplicado.

(proceso de riesgo)

2) Solicitar por escrito a la jefatura del ALCE que en las compras en las que sea aplicable el crédito fiscal, se deben reforzar los mecanismos de control respectivos; de manera que antes de enviar la nota u orden de pago al Departamento Contabilidad, se compruebe que el registro en la cuenta correspondiente fue llevado a cabo.

(proceso de dirección)

3) Fortalecer la supervisión de las actividades que desarrolla el ALCE en relación con las compras que son tramitadas mediante carta de crédito u orden de pago, de manera que se evite la recurrencia de situaciones similares a las comentadas en este informe.

(proceso de control)

4) Incorporar en el procedimiento correspondiente los aspectos que se indican en este informe en relación con el crédito fiscal, así como aquellos otros asuntos que la Administración considere pertinentes. Asimismo, coordinar con Análisis Administrativo las acciones necesarias para disponer de este documento actualizado en un plazo razonable.

2.1.1.7 Nota 1001-0006 enviada el 09 de enero de 2014

ASUNTO: proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior (crédito fiscal)

DIRIGIDO: Dirección Producción y Desarrollo

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos referentes a los subcontratos formalizados por la empresa OAS en relación con el “Contrato Llave en Mano Supervisado para el Diseño y Construcción de la Estructura de Presa y Obras de Captación, Casa de Máquinas y Suministro del Equipamiento Electromecánico del Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior”; el proceso de inspección del embalaje de los equipos; así como lo concerniente al estado migratorio de los empleados del contratista.

RESULTADOS

A) CREDITO FISCAL POR IMPUESTO DE VENTAS

OBSERVACION

En relación con los materiales y equipos adquiridos por el Consorcio OAS Engevix (en adelante Contratista) para la construcción del Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior (en adelante Proyecto), se determinó que no se está aplicando el crédito fiscal por el impuesto de ventas correspondiente. Asimismo, en los contratos respectivos se mencionó que en la oferta están incluidos todos los impuestos menos los Derechos Arancelarios de Importación. Sin embargo, en las facturas que envía el Contratista no detalla dicho concepto porque la CNFL no lo ha solicitado, lo cual no permite registrar el impuesto en la cuenta contable N° 1815253002 (Crédito fiscal por impuesto de ventas).

El monto del impuesto de ventas que la CNFL cancela por los materiales

adquiridos para la construcción de obras del Proyecto a cargo del ICE y que están relacionados con la generación, se registran en la cuenta citada (según consta en los comprobantes de pago N° 1027, N° 523, N° 1029, N° 1038, N° 900 y N° 1034, del 22-03-12, 11-05-12, 30-05-13, 22-10-13 y 25-10-13, respectivamente).

En la Ley N° 9128 que reformó el artículo 14 de la Ley de Impuesto General sobre las Ventas, se establece que el crédito fiscal es aplicable a los materiales y equipos relacionados con la generación y distribución, entre otros.

MARCO REGULATORIO

Ley 9128 del 12 de abril de 2013 que reformó el artículo 14 de la Ley N° 6826: Ley de Impuesto General sobre las Ventas del 8 de noviembre de 1982. Artículo 14: determinación del impuesto.

Contrato llave en mano supervisado para el diseño y construcción de la estructura de presa y obras de captación, casa de máquinas y suministro del equipamiento electromecánico del Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior, entre la CNFL, S.A. y el Consorcio OAS-Engevix. Cláusula décima segunda: impuestos.

Contrato llave en mano supervisado; Ingeniería, suministro (equipos, materiales y servicios), construcción y puesta en servicio; subestación transmisión Balsa Inferior. Cláusula décima cuarta: impuestos, inciso 14.1.

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR: 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI.

CAUSA

En los requerimientos de adquisición para la construcción de proyectos hidroeléctricos, no se indica que el Contratista debe especificar la suma del impuesto pagado en las facturas.

El jefe de la Sección Proveeduría (en adelante SP) manifestó que a inicios del 2013, conjuntamente con un funcionario de la Gerencia, la Asesoría Jurídica y la Sección Ingresos y Egresos; realizaron una visita a la Dirección General de Tributación (en adelante DGT) para consultar la

posibilidad de que la CNFL aplicara el crédito fiscal a las compras efectuadas por el Contratista. También mencionó que en la respuesta recibida les indicaron que el crédito fiscal no se podía aplicar a las adquisiciones citadas, pero sugirieron que se puede analizar como especificar el impuesto en la facturación del Contratista. Asimismo, comunicó que el área técnica del Departamento Ingeniería de Proyectos de Generación está enterada de la situación comentada y que en los requerimientos de adquisición para la construcción futura de obras similares, se solicitará que en el precio de las ofertas no incluyan los impuestos respectivos.

RIESGO

Perjuicio económico para la CNFL por no poder aplicar el crédito fiscal en los contratos llave en mano.

RECOMENDACIONES

(proceso de dirección)

1) Solicitar por escrito al funcionario correspondiente, que analice la conveniencia de que en los requerimientos de contrataciones futuras que se tramiten para la construcción de proyectos bajo la modalidad de llave en mano, se indique que los impuestos no deben ser incluidos en el precio de las ofertas respectivas.

(proceso de control)

2) Solicitar por escrito a la SP que en las contrataciones llave en mano que se tramiten en lo sucesivo para la construcción de proyectos, se establezca la coordinación que corresponda con las dependencias que estime pertinentes, para obtener la autorización de la DGT que permita aplicar el crédito fiscal sobre las compras que están sujetas a este beneficio.

B) EXONERACION DE IMPUESTOS

OBSERVACION

Mediante la nota 3251-1089 del 23-07-13, la SP le envió al jefe de la Unidad Ejecutora de Proyectos (en adelante UEP) los documentos que detallan los impuestos exonerados por la compra de tres turbinas y tres generadores para el Proyecto por ϕ 696,9 millones (US \$1.380.575,83), de manera que el Contratista procediera a efectuar el respectivo

desalmacenaje. La SP también le solicitó a la UEP que rebajara dicho monto de los pagos al Contratista, pero al 21-11-13 la suma citada no había sido deducida.

Asimismo, en el documento 7431-5671 del 27-09-13 (dos meses después de recibir la nota de la SP), el jefe de la UEP le indicó al representante del Contratista que de la facturación pendiente de presentar debían deducir los montos exonerados por la CNFL. Además, se determinó que otras solicitudes de exoneración se encuentran en trámite, las cuales se gestionaron con las notas 3251-1462, 3251-1554 y 3251-1599 del 01-10-13, 21-10-13 y 30-10-13, respectivamente.

El encargado de la actividad en la Sección Administración Financiera manifestó que según el contrato de financiamiento con el Banco Nacional de Desarrollo Económico y Social-BNDES, a la CNFL le aplican intereses a partir de la fecha en que realizan el desembolso correspondiente (al 23-07-13 la tasa de interés era 4,55%). En este caso, si el rebajo de la exoneración de las turbinas y generadores se realiza el 15-12-13 que es el día de la aceptación preliminar establecida en el adendum N° 1 del contrato llave en mano supervisado, a manera de referencia se indica que los intereses estimados que se pagarían del 23-07-13 al 15-12-13 por la suma citada serían US \$25.475,45 (US \$1.380.575,83 x 4,55% / 360 x 146 días).

Conviene mencionar que la exoneración de las turbinas y generadores está respaldada en la Ley de Regulación del Uso Racional de la Energía N° 7747 del 03-11-94, así como en la solicitud realizada por el jefe de la SP ante el Ministerio de Ambiente y Energía mediante las notas 3251-908 y 3251-1005 del 24-06-13 y 04-07-13.

MARCO REGULATORIO

Ley N° 7447. Ley de Regulación del Uso Racional de la Energía. Artículo 38: exoneraciones.

CAUSA

En el correo electrónico del 21-11-13, una funcionaria de la UEP le comunicó al auditor encargado de la evaluación lo siguiente:

“...mediante nota 7431-5671-2013, la CNFL notificó al Contratista que se procederá a

recuperar dicho monto (ver adjunto) oportunamente, ya que se hará de los pagos de la aceptación preliminar y aceptación final que en su suma representan un 15% del valor del contrato, con el fin de no afectar el flujo de pago al Contratista en la etapa crítica de finalización del proyecto lo que podría indirectamente afectar a la CNFL en el plazo de la entrada en operación de la planta además de que para efecto de la CNFL no es un dinero que se recuperará en efectivo, sino que se reflejará en una disminución en el monto del contrato de financiamiento suscrito con el BNDES.”

RIESGO

El Contratista no acepte el rebajo considerando que en el contrato no se establece que en el caso de exoneración de impuestos se debe acreditar la suma correspondiente en la factura.

Perjuicio económico para la CNFL por no recuperar el monto de los intereses pagados.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Solicitar por escrito al funcionario que estime pertinente, que realice el seguimiento requerido para lograr que el rebajo de la suma de las exoneraciones de las turbinas y generadores se aplique en los pagos respectivos.

(proceso de control)

2) Solicitar por escrito a la jefatura de la UEP que en caso que el Contratista no rebaje el monto de las exoneraciones de las turbinas y generadores en las facturas correspondientes, consulte a la Asesoría Jurídica las acciones que deben ser llevadas a cabo. Con base en los resultados obtenidos, aplicar las medidas que estimen pertinentes.

(proceso de control)

3) Coordinar con la Sección Administración Financiera la definición del monto de intereses que corresponden desde la fecha en que la SP le comunicó a la UEP la exoneración de las turbinas y generadores. Asimismo, mediante una nota solicitarle al Contratista que aplique el rebajo respectivo en la factura correspondiente.

2.1.2 AREA ACTIVOS

2.1.2.1 Nota 1001-0003 enviada el 08 de enero de 2014

ASUNTO: concursos de adquisición

DIRIGIDO: Sección Proveeduría

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la elaboración del plan de aseguramiento de la calidad del Sistema Integrado de la Actividad Contractual, así como la actualización del instructivo “Cobro de multas a proveedores”.

RESULTADOS

A) ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

OBSERVACION

La Sección Proveeduría en adelante (SP) utiliza el “*Sistema Integrado de la Actividad Contractual*” (SIAC) para registrar información de los concursos de adquisición, según disposiciones sobre el particular emitidas por la Contraloría General de la República (CGR). Sin embargo, no dispone del plan de aseguramiento de la calidad que según la normativa aplicable debió haberse implementado desde el 01-07-06.

La SP ha cumplido otros requerimientos que establece la CGR en relación con actividad citada, para lo cual confeccionó algunos procedimientos y políticas. No obstante, estos documentos no sustituyen al plan indicado, pues no contemplan pruebas periódicas, las medidas correctivas correspondientes y el porcentaje de confiabilidad de la información.

MARCO REGULATORIO

Ley General de Control Interno N° 8292.

Resoluciones D-4-2005-CO-DDI y R-CO-62-2006 publicadas en La Gaceta N° 243 y N° 128 del 16-12-05 y 04-07-06, respectivamente.

Circular DI-COP-0001-2006 del 26-06-06.

CAUSA

En los correos electrónicos enviados al auditor encargado de la evaluación (en adelante Auditor), la jefatura de la SP comunicó lo siguiente:

13-09-13

"...Incluimos pruebas periódicas, las cuales son ejecutadas vía electrónica y si hay diferencias se procede con los ajustes correspondientes... La política que tiene es que la información es registrada por cada responsable dentro de la Proveeduría y posteriormente se "monitorean" las posibles inconsistencias para coordinar y proceder con su corrección. Como evidencia tenemos los correos electrónicos enviados y recibidos por el coordinar ante la CGR..."

14-10-13

"...Sobre el tema del plan de aseguramiento de la calidad estamos gestionando ante la autoridad competente de la CGR, una reunión para aclarar algunas dudas que sobre los registros mantenemos..."

RIESGO

Incumplir disposiciones de la CGR y recibir las sanciones correspondientes.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Girar instrucciones por escrito al funcionario que corresponda, para que diseñe e implemente el plan de aseguramiento de la calidad del SIAC. Entre otros aspectos que estimen pertinentes, es conveniente considerar la elaboración de pruebas periódicas, la aplicación de medidas correctivas y el porcentaje de confiabilidad de la información.

(proceso de control)

2) Realizar el seguimiento que le permita a la Administración disponer del plan de aseguramiento de calidad en un plazo razonable.

B) ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS**OBSERVACION**

El instructivo para “*Cobro de multas a proveedores*” no ha sido actualizado desde el 01-09-09. Sobre el particular, se observó que incluye algunos nombres de documentos y acciones que no son aplicables a las condiciones actuales de esa actividad (a manera de ejemplo se pueden citar los puntos 1, 2.1, 2.2 y 2.6). Cabe mencionar que el jefe de la SP procedió a efectuar los ajustes requeridos y mediante el correo electrónico del 27-08-13, le remitió el documento a Análisis Administrativo para el trámite correspondiente.

MARCO REGULATORIO

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR: 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, punto c.; 4.5.1 Supervisión constante.

CAUSA

En el correo electrónico del 04-12-13, la jefatura de Análisis Administrativo le comunicó al Auditor que el instructivo “*Cobro de multas a proveedores*” fue remitido al jefe de la Dirección Administrativa para su aprobación. Asimismo, estableció el 15-01-13 como fecha límite para “... *aclarar cualquier consulta que surja al respecto*”.

RIESGO

No aplicar todos los pormenores que debe considerar el personal para desempeñar eficientemente las labores asignadas.

Dificultad de establecer responsabilidades en casos que no estén definidas algunas de las funciones que deben ser atendidas por los trabajadores.

RECOMENDACION

(proceso de control)

Efectuar el seguimiento que le permita a la Administración disponer del instructivo “Cobro de multas a proveedores” en un plazo razonable. En ese sentido, es necesario evidenciar las acciones realizadas sobre el particular.

2.1.2.2 Nota 1001-0308 enviada el 17 de diciembre

ASUNTO: administración de la flota vehicular

DIRIGIDO: Sección Transportes y Taller

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el control de los mantenimientos y reparaciones efectuadas a la flota vehicular; el programa de capacitación a los mecánicos sobre temas de vehículos híbridos y eléctricos; así como la documentación de los diagnósticos que resultan de la revisión de los vehículos de la CNFL.
--

RESULTADOS

A) CAPACITACION DEL PERSONAL

OBSERVACION

Los mecánicos de la Sección Transporte y Taller (en adelante STT), durante los periodos 2012 y 2013 no recibieron capacitación relacionada con el mantenimiento y reparación de vehículos híbridos y eléctricos. Es conveniente que a los funcionarios citados les brinden capacitación sobre este tema, pues la flota de la CNFL comprende vehículos de esas características.
--

MARCO REGULATORIO

Reglamento para la organización, uso, control y mantenimiento de los vehículos: artículo 8, inciso g.

CAUSA

Se efectuaron las gestiones respectivas ante el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), pero no se logró programar la capacitación para el 2013.

RIESGOS

No realizar oportunamente el mantenimiento o reparación de los vehículos de las características citadas, lo que podría afectar el desarrollo de las actividades que utilizan estos recursos.
--

Aumento del costo de mantenimiento de los vehículos indicados, pues se
--

tendría que recurrir a otras instancias para que faciliten dichos servicios.

RECOMENDACION

(proceso de dirección)

Realizar las gestiones que correspondan ante el INA y otros centros de capacitación automotriz que estimen pertinentes, para que los mecánicos de la STT reciban cursos relacionados con el uso de nuevas tecnologías en vehículos híbridos y eléctricos.

B) AVERIAS DE LOS VEHICULOS

OBSERVACION

La STT efectúa diagnósticos de las causas que originan las averías de los vehículos, pero no mantienen documentos que evidencien el análisis realizado. Es importante que la Administración mantenga disponible esta información, pues contribuye al proceso de toma de decisiones por parte de los usuarios.

MARCO REGULATORIO

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR: 4.2 Requisitos de las actividades de control, inciso e. Documentación.

CAUSA

En el correo electrónico del 25-11-13, la jefatura de la STT le comunicó al auditor encargado de este estudio (en adelante Auditor) lo siguiente:

“...Debido a la naturaleza del trabajo, a la forma de trabajo, a la rapidez con que se debe actuar en muchas ocasiones a pesar de que se determina por experiencia el posible o los posibles daños, no ha sido costumbre documentar dichos eventos. Se comenta la situación, se analiza en el momento y se toma una decisión. Lo que si queda en nuestros registros es el histórico de reparaciones de cada unidad...”.

RIESGO

No conocer las causas de daños reincidentes en los vehículos, lo que podría afectar que se les brinde mantenimiento preventivo en forma oportuna.

RECOMENDACION

(proceso de control)

Implementar la práctica de documentar los aspectos más relevantes que determine el personal de la STT cuando realizan el diagnóstico

de los vehículos.

C) ADQUISICION DE EQUIPO

OBSERVACION

La STT no dispone de una máquina para elaborar mangueras de equipo hidráulico para reparar las grúas, aspecto que es importante para subsanar daños en estos equipos que podrían ocasionar que no se ejecute oportunamente el trabajo programado o la atención de averías del sistema eléctrico. La situación indicada se agrava cuando el daño ocurre en horas nocturnas, pues no existe un proveedor disponible para adquirir los materiales requeridos para la reparación.

MARCO REGULATORIO

Reglamento para la organización, uso, control y mantenimiento de los vehículos: artículo 8, inciso m.

CAUSA

En correo electrónico del 25-11-13, la jefatura de la STT le comunicó al Auditor lo siguiente:

“...Una máquina para confección de mangueras es un activo, es equipo general, y en los últimos años el presupuesto a nivel general para la compra de equipo ha estado muy restringido, al punto que a pesar de solicitar el contenido no nos han dado los recursos. Esa es la razón por la cual no podemos comprar la máquina. Inclusive ya en el último año ni planteamos la necesidad...”

RIESGO

Afectar la imagen de la empresa por no atender en forma oportuna las averías reportadas.

Aumento de los costos de atención de averías, porque además de utilizar personal de la STT, se debe recurrir a otras instancias para que suministren el servicio de reparación requerido.

RECOMENDACION

(proceso de dirección)

Evaluar la conveniencia de adquirir una máquina para la elaboración de mangueras de equipo hidráulico que permitan reparar oportunamente las grúas, considerando entre otros

aspectos que estimen pertinentes, un análisis de costo-beneficio. Con base en los resultados obtenidos, realizar las gestiones que correspondan.

2.1.2.3 Nota 1001-0074 enviada el 11 de febrero de 2014

ASUNTO: administración de los riesgos puros

DIRIGIDO: Sección Administración de Seguros

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos referidos a recomendaciones formuladas por el Instituto Nacional de Seguros en relación con la aplicación de la Norma NFPA 851 "*Práctica recomendada para protección contra incendios para plantas de generación hidroeléctricas*"; la confección de informes de las actividades llevadas a cabo para comprobar la implementación de medidas de seguridad en instalaciones de la CNFL; las acciones efectuadas para gestionar la devolución de la prima proporcional no devengada en los casos de exclusiones tramitadas; así como la capacitación a los funcionarios de la Sección Administración de Seguros sobre detección de riesgos puros.

RESULTADOS

A) RECOMENDACIONES DEL INS

OBSERVACION

El Departamento Producción (en adelante DP) al 10-06-13 no había aplicado las recomendaciones relacionadas con el cumplimiento de la Norma NFPA 851 "*Práctica recomendada para protección contra incendios en plantas de generación hidroeléctricas*", las cuales fueron remitidas por el Instituto Nacional de Seguros (INS) a la Sección Administración de Seguros (en adelante SAS) mediante el correo electrónico del 08-02-13.

Sobre el particular, la jefatura del DP en la nota 7401-004-03-13 le comunicó a la SAS lo siguiente:

"...a) Se incluirá en el presupuesto de la Sección de Plantas, del año 2014 los requerimientos presupuestarios para implementar el Sistema de protección, detección y supresión contra incendios en la Planta Belén.

b) Se incluirá en el presupuesto de la Sección de Plantas, del año 2015 los

requerimientos presupuestarios para implementar el Sistema de protección, detección y supresión contra incendios en la Planta Electriona.

c) Se incluirá en el presupuesto de la Sección de Plantas, del año 2016 los requerimientos presupuestarios para implementar el Sistema de protección, detección y supresión contra incendios en la Planta Río Segundo...”.

En respuesta del documento 3203-0071 del 08-03-13 remitido por la SAS, en la nota DOP-6293 del 13-05-13 el INS comunicó lo siguiente:

“...En caso de siniestro el incumplimiento de las medidas de seguridad detalladas en su oportunidad relevará al INS de toda responsabilidad y lo facultará a declinar cualquier reclamación...”.

MARCO REGULATORIO

Normas de control interno para el Sector Público emitidas por la CGR:
4.1 Actividades de control.

CAUSA

En la nota 7401-004-03 del 03-04-13, la jefatura del DP le indicó a la SAS lo siguiente:

"... desde setiembre de 2011 se había realizado para esas plantas los estudios planos, especificaciones y obtenido el Visto Bueno de Bomberos de Costa Rica para su implementación, no obstante pese haberse incluido en los presupuestos anuales no se asignó recursos para su implantación...”.

RIESGO

No recibir del INS la indemnización por pérdidas que resulten de un eventual incendio en las plantas hidroeléctricas citadas.

RECOMENDACION

(proceso de riesgo)

Solicitar por escrito al DP que informe a las instancias que estime pertinentes, las consecuencias de no implementar las recomendaciones planteadas por el INS; con el propósito que a ese nivel analicen la posibilidad de asignar los recursos necesarios para evitar la materialización del riesgo de incendio en las Plantas Hidroeléctricas Belén, Electriona y Río Segundo.

B) PREPARACION DE INFORMES**OBSERVACION**

La SAS confecciona informes que consisten en la presentación de fotografías obtenidas al realizar la inspección para comprobar la implementación de medidas de seguridad en plantas y edificios de la CNFL (entre otros aspectos se puede citar la ubicación de extintores, rotulación, uso de equipo de protección en los funcionarios y aseo de las bodegas). Sin embargo, en esos documentos no se detallan las actividades efectuadas ni los resultados obtenidos al llevar a cabo esa labor.

MARCO REGULATORIO

Normas de control interno para el Sector Público emitidas por la CGR:
4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional.

CAUSA

La jefatura de la SAS manifestó que los documentos citados se preparan para uso interno y en caso de que el jefe superior u otra dependencia los solicite, confeccionan otro informe con explicaciones de las situaciones presentadas en las fotografías.

RIESGO

No disponer de información que apoye la toma de decisiones de la Administración, ante la posibilidad de no tener datos disponibles por omisión, despido o incapacidades del personal responsable de las actividades mencionadas.

RECOMENDACION

(proceso de control)

Solicitar por escrito a los encargados de efectuar inspecciones para comprobar la implementación de medidas de seguridad en instalaciones de la CNFL, que en los informes fotográficos que confeccionan también incluyan el detalle de las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos; de forma tal que se disponga de evidencia que permita a la Administración y a los entes fiscalizadores, analizar la efectividad del proceso y disponer de los datos respectivos cuando así se requiera.

C) DEVOLUCION DE PRIMAS
OBSERVACION
Mediante las notas 3203-0341 del 23-09-13 y 3203-0353 del 02-10-13, la SAS gestionó ante el INS la exclusión de varios vehículos de la póliza AUM-144 (Flotilla de vehículos), así como la devolución de la prima proporcional no devengada. Sin embargo, se determinó que las sumas respectivas fueron reintegradas tres meses después de efectuada la solicitud, según se refleja en el correo electrónico del 09-01-14 enviado por una funcionaria del INS al encargado de esta actividad en la CNFL.
MARCO REGULATORIO
Normas de control interno para el Sector Público emitidas por la CGR: 4.1 Actividades de control; 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional.
CAUSA
La jefatura de la SAS manifestó que el INS tarda en promedio entre tres y cuatro meses para realizar las devoluciones correspondientes, debido al proceso de exclusión de los vehículos y el cálculo de las primas no consumidas.
RIESGO
No tener disponible en forma oportuna el dinero que corresponde a la devolución de las primas proporcionales no devengadas.
RECOMENDACION
<i>(proceso de control)</i> Solicitar por escrito al encargado del proceso citado en el INS, la posibilidad de efectuar las devoluciones de las primas en un plazo razonable, de manera que la CNFL pueda disponer oportunamente esos recursos. Asimismo, girar instrucciones al funcionario correspondiente para que cuando se presenten ese tipo de casos, realice el seguimiento que permita recuperar el dinero a la brevedad.
D) CAPACITACION
OBSERVACION
Los funcionarios de la SAS no han recibido capacitación sobre detección de riesgos puros, con el propósito de que fortalezcan sus conocimientos

sobre este tema y puedan aplicarlos en las inspecciones que realizan al desarrollar las tareas asignadas. En ese sentido, se observó que el personal respectivo fundamenta esa labor en criterios propios, pero estos no han sido obtenidos como resultado de una capacitación formal.

MARCO REGULATORIO

Normas de control interno para el Sector Público emitidas por la CGR:
4.1 Actividades de control.

CAUSA

La jefatura de la SAS manifestó que no ha logrado identificar un potencial proveedor que suministre capacitación sobre este tema. También comunicó que consultó a un asesor privado de seguros, quien le manifestó que para él no era rentable brindar capacitación en detección de riesgos, pues eso implicaría perder un eventual cliente.

RIESGO

Materialización de un evento por no haber sido detectado oportunamente.

RECOMENDACION

(proceso de riesgo)

1) Confeccionar una guía que comprenda las principales actividades que debe realizar la SAS cuando lleva a cabo inspecciones sobre detección de riesgos puros, tomando como base los criterios que actualmente utiliza el INS para esos efectos. Asimismo, actualizar ese documento en forma periódica, incorporando las respectivas recomendaciones que emita la institución aseguradora.

(proceso de control)

2) Coordinar con la Sección Salud Ocupacional el suministro de normativa que podría ser utilizada para formular la guía planteada.

(proceso de dirección)

3) Continuar realizando las gestiones que permitan identificar algún potencial proveedor que pueda brindar la capacitación requerida. Asimismo, mantener evidencia documental de las labores efectuadas sobre el particular.

2.1.3 AREA FINANCIERA

2.1.3.1 Nota 1001-0025 enviada el 27 de enero de 2014

ASUNTO: ejecución del presupuesto institucional

DIRIGIDO: Sección Control de Presupuesto

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS
Asuntos relacionados con la aprobación de modificaciones presupuestarias; la justificación utilizada en la formulación de las diferentes partidas; los requerimientos de presupuesto de activos, herramientas y equipos; así como los informes sobre la ejecución presupuestaria.

RESULTADOS

A) MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
OBSERVACION
<p>La modificación presupuestaria N° 13 del 2013 incluye una variación de las metas definidas en el Plan Operativo Institucional para el Programa de Inversiones, pues se asignaron recursos para iniciar el Proyecto Hidroeléctrico Olivier en la Isla del Coco. De conformidad con la normativa vigente, dicha modificación debía ser autorizada por el Consejo de Administración, pero la misma fue aprobada por la Gerencia. También se observó que con esta modificación se excede el total de doce modificaciones establecidas para el año.</p> <p>Es conveniente mencionar que una situación similar a la comentada en esta oportunidad, fue comunicada a la Administración mediante la nota AUD-196 del 26-07-12.</p>

MARCO REGULATORIO
<p>Reglamento Interno para la Aprobación de Presupuestos Extraordinarios y Modificaciones Presupuestarias en la CNFL. Artículo 4: cantidad de modificaciones; Artículo 6: aprobación de la modificación presupuestaria.</p> <p>En la nota incluida en el inciso 2.24 del Instructivo “<i>Modificaciones Presupuestarias</i>” se indica lo siguiente:</p> <p><i>“...Los movimientos presupuestarios que tienen impacto en las metas del programa de inversiones, eliminando, modificando o agregando, debe remitirlas a la aprobación del Consejo de Administración,...”</i></p>

CAUSAS

En el correo electrónico del 18-12-13, el jefe de la Sección Control de Presupuesto le comunicó al auditor que realizó este estudio lo siguiente:

“...Tal y como lo hemos venido conversando, la Gerencia cuenta con facultad suficiente para aprobar este tipo de documentos. Con la emisión de las Normas Técnicas de Presupuesto por parte de la Contraloría General de la República, se procede a realizar una actualización de los documentos que norman la actividad presupuestaria entre ellos el Reglamento que actualmente indica que las variaciones a las metas deben ser aprobadas por el Consejo de Administración.

En dicha actualización se procede a modificar el artículo 6 mencionados (según consta en el borrador enviado en días anteriores). Estos nuevos documentos no han sido enviados a Análisis Administrativo por cuanto se encuentran en proceso de revisión por parte de la Dirección Administrativa y Departamento Financiero. Se pretende que para el próximo año sean enviados en los primeros meses...”

RIESGO

No mantener informado al Consejo de Administración sobre inversiones que modifiquen el Plan Operativo Institucional.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Realizar el seguimiento requerido para lograr que los ajustes del reglamento que regula las modificaciones presupuestarias, sean aprobados en un plazo razonable. Es necesario documentar las gestiones efectuadas con ese propósito.

2) Girar instrucciones por escrito al funcionario que corresponda, para que en lo sucesivo actualice oportunamente la normativa interna que regula la actividad presupuestaria, de manera que no se presenten situaciones similares a las comentadas en este informe.

2.1.4 AREA RECURSOS HUMANOS

2.1.4.1 Nota 1001-0300 enviada el 09 de diciembre

ASUNTO: declaración jurada de bienes

DIRIGIDO: Dirección Recursos Humanos

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos referidos a la presentación de la declaración jurada de la situación patrimonial de los funcionarios de la CNFL obligados a cumplir este requisito, así como la efectividad de los controles establecidos por la dependencia para atender este proceso.

RESULTADOS**A) INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVA****OBSERVACION**

Referente a los funcionarios de la CNFL que deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial (en adelante Declaraciones) ante Contraloría General de la República (CGR), mediante la revisión de los registros del “*Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Auditorías Internas*” se determinó que a octubre de 2013 la jefatura de la Planta Eólica Valle Central (Aldo Sebianne C.) no había cumplido dicho requisito. Asimismo, el jefe de la Sección Mantenimiento de Subestaciones y Plantas (Alvaro Peñaranda C.) presentó esa información un mes después del plazo establecido por la CGR.

MARCO REGULATORIO

Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública: Artículo 22. Presentación de las declaraciones inicial, anual y final.

CAUSA

En el correo electrónico del 23-10-13, la funcionaria encargada de controlar la presentación de las Declaraciones (en adelante Encargada) le comunicó a la auditora que realizó este estudio (en adelante Auditora) lo siguiente:

“...Por el caso del funcionario Aldo Sebianne Castro, según la Acción de Personal #533500, rige desde el 01/01/2013 y hasta el 30/06/2013, y la Acción de Personal #541994, rige desde el 01/7/2013 hasta el 31/12/2013, le comento que este funcionario debió haber sido incluido en el sistema de la Contraloría como Declarante, a partir del 01 de julio del presente año. No obstante, si no existió un comunicado vía correo electrónico de la Gerencia General, la Dirección de Recursos Humanos, de la Sección Reclutamiento y/o de la Dirección para la cual trabaja la nueva jefatura anunciada (medios por los cuales me doy por enterada de estos

nombramientos para proceder a hacer el trámite de inclusión o exclusión como Declarantes) difícilmente puedo atender estas gestiones....”.

“... en el caso del funcionario Álvaro Peñaranda Contreras, se le hicieron varios recordatorios con nota y por vía correo electrónico, según la evidencia remitida a usted, pues no cumplió con la fecha que estableció la C.G.R. En todo momento me hice asesorar por el funcionario de la Contraloría, el señor Josué Solano Morales, quién me indicó que son ellos quienes le dan un seguimiento a los que no cumplen con este deber y abren procesos administrativos en cada caso. En cuanto a la CNFL, no tiene ningún documento interno que contemple este deber ni menos las sanciones en caso de incumplimiento, para los puestos que cumplen el perfil de declarar según la Ley respectiva...”.

RIESGO

Apertura de procesos administrativos por parte de la CGR en contra de personal de la CNFL que no presente la Declaración en los plazos definidos, lo que ocasionaría inconvenientes en el desempeño de las funciones asignadas.

RECOMENDACIONES

(proceso de riesgo)

1) Girar instrucciones por escrito a la Encargada, para que establezca los controles que permitan determinar oportunamente cuales son los funcionarios que tienen que presentar la Declaración, así como la exclusión de los mismos cuando corresponda.

(proceso de control)

2) Identificar los cargos que de acuerdo con lo indicado en el artículo 22 de la “Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública”, las personas que los ocupen deben presentar la Declaración establecida. Con base en esa información, incluir dicho requisito en el “Manual de puestos de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A”, según corresponda.

B) ELABORACION DE PROCEDIMIENTO

OBSERVACION

La Dirección Recursos Humanos no dispone de un procedimiento escrito que detalle las labores que debe ejecutar la Encargada en relación con el control de las actividades que corresponden a las Declaraciones.

Es importante confeccionar el documento respectivo, porque constituye una guía para los empleados que por alguna circunstancia tienen que sustituir a la Encargada, así como a los usuarios que utilizan esta información.

MARCO REGULATORIO

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR:
4.2 Requisitos de las actividades de control (punto e. Documentación),
4.5.1 Supervisión constante.

CAUSA

En el correo electrónico del 29-10-13, la Encargada le comunicó a Auditora lo siguiente:

“... le informo que no existe ningún procedimiento interno de esta actividad, pues seguimos lo que establece la Ley 8422, su Reglamento y la Reforma al artículo 56, todos de la Contraloría General de la República al respecto.

Estos documentos citados son muy específicos en las responsabilidades de cada parte involucrada, tanto para las Unidades de Recursos Humanos que son los enlace ante la C.G.R., como para cada Declarante en su posición de funcionario público...”.

RIESGO

No aplicar todos los pormenores que debe considerar el personal para desempeñar eficientemente las labores asignadas.

Dificultad para establecer responsabilidades en caso que no se atiendan algunas funciones.

RECOMENDACION

(proceso de riesgo)

Confeccionar un procedimiento que comprenda las actividades que se deben realizar para atender el proceso relacionado con las Declaraciones. Es conveniente efectuar el seguimiento necesario para lograr que ese documento sea aprobado en un plazo razonable.

2.1.5 AREA OTROS CONCEPTOS

2.1.5.1 Nota 1001-0301 enviada el 10 de diciembre

ASUNTO: gestión ambiental

DIRIGIDO: Dirección Producción y Desarrollo

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos referidos al impacto ambiental que ocasionó un rally de cuadracillos efectuado en terrenos de la CNFL.
--

RESULTADOS

A) IMPACTO AMBIENTAL

OBSERVACION

El 04-08-13 se realizó un rally de cuadracillos que ocasionó daños en algunos terrenos que son propiedad de la CNFL (fincas Carazo, Zócalo Chantre y Junquillal). En el informe del 06-08-13 emitido por un funcionario del Departamento Gestión Ambiental se indican las siguientes situaciones:

a) Eliminación del hábitat de especies protegidas, de la capa vegetal de aproximadamente 19.000 metros cuadrados y de cercas que delimitan las propiedades (este último aspecto facilita el acceso de ganado a esos sitios), así como que ocurrió el atropello de flora y fauna en esas zonas.

b) Efectuaron movimientos de tierra que originan sedimentos, los cuales en el periodo de lluvia son arrastrados por las quebradas y resultan afectados los ecosistemas acuáticos y la Planta Daniel Gutiérrez.

c) Se alteraron humedales, quebradas y nacientes.

d) Crearon caminos que podrían ser aprovechados por terceras personas para ingresar a las propiedades de la CNFL a extraer flora y fauna, así como para facilitar el traslado de ganado; en la Finca Carazo construyeron un puente provisional con tablas para cruzar una quebrada.

MARCO REGULATORIO

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR: 4.3. Protección y conservación del patrimonio, 4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad.

Política Ambiental.

Plan de Gestión Ambiental, INTE-ISO 14001:2004.

Ley de Conservación de la Vida Silvestre N° 7317.

Ley orgánica del ambiente N° 7554.

Decreto N° 26435 MINAE.

Declaración de Conservación de Recursos Naturales en propiedades de la CNFL.

CAUSAS

En la nota 7001-0041 del 16-07-13, la jefatura de la Dirección Producción y Desarrollo le informó a los encargados del evento lo siguiente:

“...con el visto de la Gerencia General, se les comunica que se autoriza el uso de las Propiedades de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz conocidas como Junquillal, Zócalo Chantre y Carazo, como ruta de paso para llevar a cabo el tradicional Rally de Cuadracilos...”.

RIESGO

Ocasionar daños a la flora y fauna existentes en propiedades de la CNFL, así como formación de sedimentos que son trasladados a la cuenca del Río Balsa y por consiguiente a la Planta Hidroeléctrica Daniel Gutiérrez.

Posibilidad de que alguna persona se accidente o muera durante el evento y posteriormente la CNFL sea demandada por esa situación.

RECOMENDACIONES

(proceso de riesgo)

1) Girar instrucciones al funcionario correspondiente para que se instalen las cercas necesarias en los accesos a los terrenos

citados de la CNFL. Asimismo, eliminar el puente provisional que se construyó en la Finca Carazo.

(proceso de dirección)

2) Coordinar con la Dirección Ambiental, una nueva visita de inspección a las propiedades citadas de la CNFL en compañía del biólogo. Con base en los resultados de dicha visita, realizar las acciones que correspondan.

2.1.5.2 Nota 1001-0310 enviada el 19 de diciembre

ASUNTO: *gestión ambiental*

DIRIGIDO: Dirección Ambiental

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos referidos al pago de servicios ambientales; el cumplimiento contractual de los servicios de recolección de desechos sólidos en instalaciones de la CNFL por parte de la empresa WPP; las certificaciones del estado del bosque; el plan de manejo de protección al bosque; la contratación del servicio de monitoreo y cuidado de flora y fauna; así como el impacto ambiental ocasionado por el rally de cuadraciclos realizado en terrenos de la CNFL.

RESULTADOS

A) CERTIFICACIONES DEL ESTADO DEL BOSQUE

OBSERVACION

En relación con las certificaciones del estado del bosque (en adelante certificaciones) que entregó el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal (en adelante FONAFIFO) para efectuar pagos por servicios ambientales (en adelante PSA), se determinaron las siguientes situaciones:

a) Las 22 certificaciones suministradas en setiembre de 2013 no tenían adjunto el croquis con los “tracks” generados en dichas visitas, a pesar de que en la nota ORSJ1-OF-0304 del 17-08-12 FONAFIFO había comunicado que documentaría el recorrido que se realiza en el campo. Este aspecto impidió comprobar si la inspección se llevó a cabo de acuerdo con lo establecido en el contrato respectivo.

b) Aunque el reporte recibido indicaba que el estado de las fincas es adecuado, en una visita efectuada a algunos de esos lugares por funcionarios de Departamento Recursos Naturales (en adelante DRN) y el auditor encargado de este estudio (en adelante auditor), se observó ganado; posible corta de madera; falta de limpieza de linderos, cercas y puntos que delimiten el área sujeta a PSA; entre otros aspectos.

c) El contenido de las certificaciones es prácticamente idéntico todos los años. Varios propietarios de fincas manifestaron que el regente forestal verifica el estado de las áreas de bosque caminando un poco, busca algunos rótulos, toma fotografías y pregunta si todo está en orden; lo cual evidencia que la inspección no suministra una seguridad razonable del estado real de las propiedades.

d) En los estudios técnicos de las fincas autorizadas por FONAFIFO, no se hace referencia al cumplimiento de las actividades incluidas en el cronograma para el plan de manejo de protección del bosque (a manera de ejemplo se pueden mencionar las rondas corta fuegos, el mantenimiento de carriles y cercas, así como la rotulación y la vigilancia), por lo que se desconoce si esa labor se lleva a cabo.

MARCO REGULATORIO

Nota ORSJ1-OF-0304 de FONAFIFO del 17-08-12.

Decreto N° 26870- MINAE: artículo N° 7, puntos a) y e).

Reglamento del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal: artículo N° 12 (La Gaceta N° 46 del 06-03-09).

CAUSAS

En el correo electrónico del 05-11-13, un funcionario del DRN le comunicó al Auditor lo siguiente:

“...las certificaciones del año 2013, que fueron entregadas en el departamento le indico que no se solicita el croquis por cuanto esa documentación corresponde a archivo y no a ningún trámite ya que se requiere la factura para proceder con el trámite, una vez que se remita las facturas de cobra a los proyectos que tienen vistas a partir del 26 de agosto del 2012 se les solicitará el mapa con el recorrido por la propiedad de lo contrario no se procederá con el trámite de pago.”

Con respecto a las anomalías que se encuentran y no fueron reportadas por el regente depende por donde se realice la visita y desde cuando se da la actividad (ganado o limpia), aspecto que es un poco difícil de establecer; si embargo con respecto a estas anomalías se elaboró un borrador de oficio el cual le fue remitido al coordinador del Área de Cuencas desde el 24 de octubre y desconozco el trámite que se haya dado (adjunto copia del borrador).

Sobre los recorridos realizados por el regente es difícil de controlar por cuanto uno no los realiza con ellos, de ahí el propósito del croquis con el recorrido para corroborar cuanto se desplaza.

Con respecto a las certificaciones, ese fue un cambio que se dio a nivel del manual de procedimientos de PSA de MINAE, con la situación de que la certificación lo que debe decir es cuál es el estado de conservación del bosque, sin hacer referencia al cumplimiento del plan de manejo...”.

No obstante, se considera que las situaciones planteadas se originaron por la ausencia de supervisión por parte del personal de FONAFIFO y de la CNFL sobre las actividades realizadas por los regentes, así como en los documentos que respaldan las certificaciones enviadas a la CNFL.

RIESGO

Efectuar pagos que no estén debidamente respaldados.

No aplicar oportunamente el plan de manejo de protección al bosque en fincas sujetas a PSA.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Girar instrucciones por escrito al funcionario correspondiente, para que en los casos de contratos relacionados con certificaciones en las que no se adjunta el croquis con los “tracks” generados en las visitas realizadas, no autorice el PSA a FONAFIFO. Asimismo, es necesario que en lo sucesivo se implemente la práctica de no tramitar pagos cuando las certificaciones no incluyan el croquis mencionado.

2) Solicitar a FONAFIFO que ejerza la supervisión requerida para lograr que las certificaciones que emiten los regentes contratados, incluyan información que refleje el estado real de las propiedades; de tal forma que en ese documento se evidencie que efectivamente

fue realizada la visita de la inspección al sitio, para verificar que fueron efectuadas las acciones establecidas en el plan de manejo de protección de bosque.

B) PLAN DE MANEJO PARA PROTECCION DEL BOSQUE

OBSERVACION

En la evaluación técnica del proyecto (en adelante evaluación) “*Bosque Muñoz Zumbado*” que fue realizada en agosto de 2012 por un funcionario del DRN, se indican incumplimientos del plan de manejo formulado en octubre de 2012. Esta situación se originó porque el documento citado se entregó al responsable de controlar los pagos hasta el 20-11-12, aproximadamente tres meses después de elaborado, lo cual se considera inconveniente porque no existe la seguridad de que los aspectos determinados fueron corregidos. Sin embargo, se cancelaron US \$ 664,60 por concepto de PSA a FONAFIFO.

Un caso similar al comentado ocurrió con dos inspecciones llevadas a cabo el 19-07-13 en la cuenca Aranjuez, cuyos resultados se entregaron hasta el 16-10-13.

Cabe mencionar que existen tres evaluaciones del 2011, cuatro del 2012 y cinco del 2013, en algunas de los cuales se indican incumplimientos del plan de manejo. Debido a que los pagos respectivos no han sido efectuados, es necesario analizarlos para determinar si ameritan suspender la erogación.

MARCO REGULATORIO

Reglamento del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal: artículo N° 12 (La Gaceta N° 46 del 06-03-09).

Contrato entre FONAFIFO y el finquero, cláusulas cuarta y sétima.

CAUSAS

El funcionario encargado de realizar las evaluaciones (en adelante encargado), manifestó que el atraso de los informes se debe a que los que corresponden al 2012 estaban esperando que el encargado del sistema de información geográfico en el DRN le entregara los mapas georeferenciados de la visita, mientras que en el caso del 2013 el desfase fue ocasionado por cargas de trabajo. También indicó que los incumplimientos del plan de manejo por parte del propietario de la finca,

se origina porque la supervisión del regente forestal es inadecuada.

RIESGO

Efectuar pagos que no cuenten con el debido respaldo.

Ocasionar daños en el bosque de fincas sujetas a PSA, por no aplicar oportunamente el respectivo plan de manejo.

RECOMENDACIONES

(proceso de riesgo)

1) Girar instrucciones por escrito al encargado de llevar a cabo las evaluaciones, para que envíe los informes en forma oportuna; con el fin de evitar que se realicen pagos que no cuenten con el debido respaldo.

(proceso de control)

2) Solicitar por escrito al funcionario encargado, que antes de autorizar el PSA analice el resultado de los informes correspondientes. Con base en los resultados obtenidos, determinar si el pago respectivo procede o debe ser retenido.

3) Comunicar por escrito a FONAFIFO que en los casos que se determinen incumplimientos en el plan de manejo, el PAS será realizado hasta que se demuestre que las situaciones determinadas fueron corregidas.

C) COMUNICACION CON LOS PROPIETARIOS

OBSERVACION

No fue posible efectuar la evaluación de las fincas correspondientes a los contratos CNFL-01-22-0001-2009 (Elvis Céspedes T.), 01-22-000-20095 (Rafael Cob J.), 01-22-0004-2009 (Propiedad Montesantos S.A.) y el FL-02-22-006-2007 (Protegiendo el Bosque S.A.); las cuales están sujetas a PSA. Esta situación fue ocasionada porque se presentaron inconvenientes para contactar al propietario o encargado, como por ejemplo el número de teléfono no correspondía a ningún abonado, el celular estaba apagado, no se disponía de otro número o no contestaban las llamadas realizadas.

Es conveniente mencionar que la última propiedad indicada no se inspecciona desde hace más de dos años.

MARCO REGULATORIO

Contrato entre FONAFIFO y el finquero: cláusula cuarta.

Reglamento del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal: artículo N° 12.12 (La Gaceta N° 46 del 06-03-09).

CAUSAS

El encargado manifestó que no tienen la práctica de que en los expedientes de las fincas sujetas a PSA, se mantenga actualizado el número telefónico de los propietarios.

RIESGO

Efectuar pagos que no cuenten con el debido respaldo.

Ocasionar daños en el bosque de fincas sujetas a PSA, por no aplicar oportunamente el respectivo plan de manejo.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Solicitar por escrito a FONAFIFO que suministre al DRN información actualizada de los propietarios o encargados de las fincas, de manera que se facilite establecer comunicación con esas personas para realizar los trámites correspondientes.

2) Coordinar con FONAFIFO las acciones respectivas para evaluar la finca correspondiente al contrato FL-02-22-006-2007.

D) GEOREFERENCIACION DE PROPIEDADES

OBSERVACION

Mediante el análisis de varias evaluaciones correspondientes al 2012 y el 2013, se evidenció que se desconoce dónde se inicia y termina el área correspondiente a PSA, así como si la totalidad del bosque existente es parte o no de la misma; pues a la fecha de este estudio de auditoría no se había realizado la georeferenciación de las propiedades por parte del regente forestal o funcionarios de FONAFIFO. La situación

mencionada dificulta verificar el cumplimiento de lo estipulado en el plan de manejo de protección del bosque. Asimismo, en el campo no se lograron identificar los vértices que sirven para delimitar las fincas, con lo cual se incumple la normativa que regula esta actividad.

MARCO REGULATORIO

Reglamento Regentes Forestales: artículo N° 7 punto k (Decreto N° 26870- MINAE, La Gaceta N° 8 del 08-05-88).

La Gaceta N° 46 del 06-03-09. Reglamento del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal: artículo N° 12.3.

CAUSAS

El encargado manifestó que FONAFIFO no ha llevado a cabo la georeferenciación de las áreas de los proyectos con PSA. Asimismo, esta Auditoría Interna considera que el DRN carece de un mecanismo de control que le permita supervisar oportunamente el cumplimiento de las gestiones efectuadas.

RIESGO

Realizar pagos que no cuenten con el debido respaldo.

Eliminación de áreas de bosque que los propietarios se habían comprometido a conservar en el contrato.

RECOMENDACION

(proceso de control)

Solicitar por escrito a FONAFIFO que en el caso de los proyectos que se mantienen vigentes, suministren un plano que incluya el derrotero con los puntos que delimitan el área total, utilizando GPS. Asimismo, el DRN debe llevar a cabo el seguimiento requerido para que FONAFIFO cumpla los requisitos mencionados en un plazo razonable.

E) PROPIEDADES DE LA CNFL

OBSERVACION

La CNFL posee gran cantidad de hectáreas de zonas boscosas y regeneradas en terrenos cercanos a las Plantas Hidroeléctricas Daniel Gutiérrez y Cote, así como en los Proyectos Balsa Inferior y Balsa

Superior. Sin embargo, no se ha realizado ninguna gestión para obtener el PSA mediante el FONAFIFO (la normativa respectiva establece que por este concepto pueden incluir hasta un máximo 300 hectáreas por año).

MARCO REGULATORIO

Reglamento Fondo Nacional de Financiamiento Forestal de 2010: puntos N° 3.11 y N° 4 (La Gaceta N° 20 del 29-01-10).
La Gaceta N° 46 del 06-03-09. Reglamento Fondo Nacional de Financiamiento Forestal de 2009: puntos N° 4 y N° 7.

CAUSAS

En el correo electrónico del 15-07-13, la jefatura del DRN le comunicó al Auditor lo siguiente:

“...No, en la actualidad, no tenemos áreas de la CNFL, bajo PSA. Y no se tiene proyectado ninguna gestión al respecto...”

RIESGO

No aprovechar la posibilidad de recibir PSA por terrenos boscosos de la CNFL.

RECOMENDACION

(proceso de dirección)

Realizar gestiones por escrito ante FONAFIFO para incluir terrenos de la CNFL que califiquen para el PSA.

F) CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

OBSERVACION

Los documentos que respaldan el SIACO N° 109 de enero de 2013 que fue tramitado para la ampliación del contrato al señor Erick Castro R. para que suministre el monitoreo y cuidado de flora y fauna en el Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior por un periodo de 12 meses, incluye un comprobante de la CCSS que no corresponde a dicha persona. Adicionalmente, se determinó que el señor Castro estuvo laborando sin cobertura de la póliza de riesgos del trabajo durante 27 días (del 01 al 27 agosto de 2013). Conviene mencionar que mediante el correo electrónico del 26-08-13, el auditor le solicitó al responsable de controlar este proceso el requerimiento del requisito citado, lo que evitó aumentar el tiempo que el contratista citado no contó con la cobertura

del seguro requerido (fue actualizado el 28-08-13).

MARCO REGULATORIO

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR:
4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional.

Requerimientos técnicos de adquisición para la contratación de los servicios de mano de obra para el monitoreo de los recursos naturales de la propiedad donde se desarrolla el Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior: punto N° 10. Otras obligaciones del oferente.

CAUSAS

Las situaciones mencionadas podrían originarse porque el Departamento Gestión Ambiental (en adelante DGA) no dispone de un control documental previo a emitir la orden de pago mensual al contratista, para que verifique si la persona se encuentra al día con la CCSS y con la póliza de riesgos del trabajo, tal y como lo establecen los requerimientos de la contratación.

RIESGO

Enfrentar una demanda en caso que el contratista sufra alguna enfermedad o accidente laboral.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Girar instrucciones al funcionario correspondiente para que cuando tramite ampliaciones o nuevas contrataciones, compruebe que la documentación que respalda la operación es correcta.

(proceso de riesgo)

2) Implementar los mecanismos de control que estime pertinentes para verificar que se cumplen los requerimientos de la contratación. Entre otros aspectos que estimen pertinentes, es conveniente considerar que previo a emitir la orden de pago mensual, se corrobore que el contratista se encuentre al día con la CCSS y la póliza de riesgos del trabajo.

G) DAÑOS A PROPIEDADES**OBSERVACION**

El 04-08-13 se realizó un rally de cuadraciclos que ocasionó daños en algunos terrenos que son propiedad de la CNFL (fincas Carazo, Zócalo Chantre y Junquillal). En el informe del 06-08-13 emitido por un funcionario del Departamento Gestión Ambiental se indican las siguientes situaciones:

e) Eliminación del hábitat de especies protegidas, de la capa vegetal de aproximadamente 19.000 metros cuadrados y de cercas que delimitan las propiedades (este último aspecto facilita el acceso de ganado a esos sitios), así como que ocurrió el atropello de flora y fauna en esas zonas.

f) Efectuaron movimientos de tierra que originan sedimentos, los cuales en el periodo de lluvia son arrastrados por las quebradas y resultan afectados los ecosistemas acuáticos y la Planta Daniel Gutiérrez.

g) Se alteraron humedales, quebradas y nacientes.

h) Crearon caminos que podrían ser aprovechados por terceras personas para ingresar a las propiedades de la CNFL a extraer flora y fauna, así como para facilitar el traslado de ganado; en la Finca Carazo construyeron un puente provisional con tablas para cruzar una quebrada.

MARCO REGULATORIO

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR: 4.3. Protección y conservación del patrimonio, 4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad.

Política ambiental.

Plan de gestión ambiental, INTE-ISO 14001:2004.

Ley de conservación de la vida silvestre N° 7317.

Ley orgánica del ambiente N° 7554.
Decreto N° 26435 MINAE.

Declaración de conservación de recursos naturales en propiedades de la CNFL.

CAUSAS

En la nota 7001-0041 del 16-07-13, la jefatura de la Dirección Producción y Desarrollo le informó a los encargados del evento lo siguiente:

“...con el visto de la Gerencia General, se les comunica que se autoriza el uso de las Propiedades de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz conocidas como Junquillal, Zócalo Chantre y Carazo, como ruta de paso para llevar a cabo el tradicional Rally de Cuadriciclos...”

RIESGO

Ocasionar daños a la flora y fauna existentes en propiedades de la CNFL, así como formación de sedimentos que son trasladados a la cuenca del Río Balsa y por consiguiente a la Planta Hidroeléctrica Daniel Gutiérrez.

Posibilidad de que alguna persona se accidente o muera durante el evento y posteriormente la CNFL sea demandada por esa situación.

RECOMENDACION

(proceso de riesgo)

Valorar la conveniencia desde el punto de vista ambiental, de que en lo sucesivo no se autoricen actividades que afecten la flora y fauna de terrenos de la CNFL.

H) RECOLECCION DE DESECHOS

OBSERVACION

En relación con la contratación de la empresa WPP Comercial, Reciclaje y Recolección de Desechos Comerciales S.A. (en adelante WPP) para el suministro de los servicios de recolección de los residuos sólidos que se producen en las plantas hidroeléctricas y los planteles de la CNFL, se determinaron las siguientes situaciones:

H.1 COBRO DE MULTAS

No se ha implementado la práctica de cobrar multas al contratista por incumplimiento de alguna cláusula estipulada en el contrato, pues se observó que aunque son reincidentes en este aspecto, solo una vez se aplicaron ¢100.000,00 por atraso en el tiempo de respuesta para recolectar los desechos. Asimismo, no se han realizado acciones en los casos que el encargado de controlar este proceso (en adelante administrador) observa situaciones relacionadas con algunos contenedores que utiliza el contratista (ingresan a instalaciones de la CNFL con desechos provenientes de otros lugares, derraman lixiviados dentro y fuera de estos sitios, presentan perforaciones en paredes y piso, están herrumbrados y sin pintar).

MARCO REGULATORIO

Contrato de servicio alquiler de contenedores, recolectores, transporte y disposición de los residuos sólidos ordinarios extraídos de los embalses, canales, parrillas de plantas hidroeléctricas y planteles de la CNFL: cláusulas octava, décima séptima y cláusula tercera, apartado Ingreso y salida de los vehículos contenedores de plantas hidroeléctricas y planteles.

Requerimientos para la contratación: punto 14, apartado multas y sanciones; punto 1.2.3 relacionado con el ingreso y salida de los vehículos contenedores de plantas hidroeléctricas y planteles.

CAUSAS

No se solicita por escrito ningún cambio inmediato en el caso de los contenedores que incumplieron las condiciones establecidas en el 2013. Además, la medida que se aplica en estas situaciones es enviarle notas al contratista recordándole las obligaciones establecidas, pero no se cobran multas.

El administrador no dispone de un control mensual que detalle la fecha de solicitud y de retiro de cada contenedor, lo que dificulta controlar los tiempos de respuesta y tramitar las multas respectivas.

RIESGO

Incumplir políticas ambientales de la CNFL, lo cual podría repercutir en la certificación ISO-14001.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Girar instrucciones por escrito al administrador, para que solicite por escrito al contratista que realice el cambio inmediato de los contenedores que incumplen los requisitos definidos. En caso que no se atienda el aspecto planteado, tramitar el rebajo que se establece en el contrato respectivo (multa de ¢100.000,00 por cada día natural de atraso).

(proceso de control)

2) Solicitar por escrito al administrador que implemente un control mensual, en el cual se detallen los días de atraso por cambios de contenedores que no cumplen las condiciones pactadas, así como el tiempo de respuesta entre la solicitud y el retiro de los contenedores cuando deben ser sustituidos porque se agota su capacidad de almacenamiento. Con base en esta información, tramitar las multas que correspondan.

H.2 SERVICIO DE RECOLECCION

OBSERVACION

A WPP se le pagaron 14,5 millones por el servicio de recolección de basura en los planteles Río Virilla, Anonos y La Uruca en el 2012 y 2013 (a setiembre), para lo cual tienen instalados contenedores en los que colocan los desechos de estos lugares. Asimismo, a la Municipalidad de San José (en adelante Municipalidad) se le cancelaron ¢14,6 millones por concepto de recolección de basura en los sitios indicados.

Conviene mencionar que durante el periodo que fue efectuado este estudio de auditoría, el DRN estaba elaborando los requerimientos de la nueva contratación para el 2014, pues la actual vence en diciembre de 2013.

MARCO REGULATORIO

Requerimientos de la contratación: punto 13, apartado Aumento ó disminución en la adjudicación.

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR:
4.3 Protección y conservación del patrimonio.

CAUSAS

El administrador manifestó que no se dispone de infraestructura con acceso a la calle para que la Municipalidad pueda recoger los desechos y que tampoco existen recursos presupuestarios para realizar esas labores.

Cabe mencionar que en el Edificio Central y Calle 21 la Municipalidad brinda el servicio de recolección, para lo cual el personal encargado de la limpieza coloca los desechos en la acera.

RIESGO

No aprovechar el pago del servicio de recolección de basura que se realiza a la Municipalidad.

RECOMENDACIONES

(proceso de dirección)

1) Analizar la posibilidad de eliminar los servicios de recolección de desechos por parte de la empresa WPP en los planteles mencionados. En caso que no sea viable aplicar esta medida, trasladar la basura que sea posible a un lugar accesible para la Municipalidad.

2) Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes, para obtener los recursos que permitan construir la infraestructura requerida para depositar los desechos que se generan en los planteles citados, de manera que pueda ser recolectada por la Municipalidad.

3) Analizar la posibilidad de que en la formulación de los requerimientos del contrato para la recolección de desechos en el 2014, la CNFL pueda eliminar servicios o disminuir el tamaño de los contenedores en los lugares que estime pertinente.

H.3 CAPACIDAD DE CONTENEDOR

OBSERVACION

Debido a que la Planta Nuestro Amo suspendió sus operaciones a

partir del 03-11-10, la cantidad de basura que se origina en ese lugar disminuyó sustancialmente, pero siempre se mantuvo un contenedor de 18 metros cúbicos para la recolección de la misma. Esta situación ocasionó que la CNFL le cancelara a WPP en el período citado ¢3,4 millones, aunque si el contenedor se hubiera sustituido por uno de menor tamaño ese monto pudo haber disminuido a ¢1,4 millones (el 12-07-13 se realizó el cambio del contenedor).

Es conveniente mencionar que por el tipo de desechos recolectados y su ubicación, estos podrían ser retirados por el camión recolector de la Municipalidad de Alajuela que brinda el servicio dos veces por semana.

MARCO REGULATORIO

Contrato con WPP: cláusula tercera, páginas 2 y 3.

CAUSAS

El administrador no solicitó oportunamente el cambio del contenedor por uno de menor capacidad.

RIESGO

Cancelar montos mayores que los que corresponden.

RECOMENDACION

(proceso de dirección)

1) Analizar la posibilidad de prescindir de los servicios que suministra la empresa contratada para la recolección de la basura en la Planta Nuestro Amo, en cuyo caso sería necesario que los funcionarios respectivos se encarguen de colocarla en un lugar en el que pueda ser retirada por la Municipalidad.

(proceso de control)

2) Girar instrucciones por escrito al administrador, para que con base el historial de las toneladas de desechos recolectados por la empresa contratada en los diferentes planteles y plantas, determine si las cantidades han variado. Con base en los resultados obtenidos, aplicar las medidas que correspondan.

H.4 BOLETAS DE RETIRO**OBSERVACION**

En relación con las boletas de retiro que el contratista entrega al operario de la planta o el encargado de cada plantel para sustituir los contenedores con residuos, se determinó que estas no se preparan en forma adecuada, pues en lugar del número de placa del vehículo indican otro tipo de numeración (ej. R12); el apartado de “*Recibo N°*” se deja en blanco y no se incluye el número de boleta de pesaje; no anotan el nombre completo del chofer ni del funcionario de la CNFL (en este último caso el apartado “*Recibo conforme*” carece de cédula y firma); en ocasiones se omiten las horas de entrega y de salida, estas no son claras o no se especifica si es am o pm.

También se observó que no se incluye el número de contenedor, información que es importante para verificar que corresponde al que fue retirado en las instalaciones de la CNFL; además, permite analizar el tiempo de traslado de los desechos.

MARCO REGULATORIO

Contrato con WPP: cláusula tercera, páginas 6 y 7, párrafo octavo.

CAUSAS

Se carece de supervisión por parte de los funcionarios de la CNFL para determinar oportunamente si el conductor del vehículo del contratista, prepara adecuadamente las boletas de retiro.

RIESGO

Efectuar pagos que no corresponden.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Girar instrucciones por escrito al funcionario respectivo, para que no tramite el pago correspondiente en los casos que las boletas de retiro no incluyen toda la información requerida.

2) Implementar los controles necesarios para determinar oportunamente, situaciones en las cuales las boletas de retiro de los contenedores de los planteles respectivos, no incluyen toda la información que corresponde.

3) Comunicar por escrito al funcionario respectivo de la empresa contratada para la recolección de desechos, que debe suministrar toda la información solicitada en las boletas de retiro.

H.5 PAGO DE FACTURAS

OBSERVACION

En agosto de 2013 la CNFL le canceló ¢2,0 millones a WPP por las facturas de julio que fueron recibidas el 12-08-13. Debido a que la normativa establecida indica que el cobro debe presentarse el quinto día hábil del mes siguiente como plazo máximo, esa suma debió pagarse hasta setiembre del mismo año.

MARCO REGULATORIO

Contrato con WPP: cláusula tercera, página 3, quinto párrafo.

Requerimientos de la contratación: página 5, apartado Condiciones y requisitos técnicos, punto c).

CAUSA

La supervisión ejercida por parte de los funcionarios de la CNFL no ha propiciado el cumplimiento de la normativa respectiva.

RIESGO

Efectuar pagos en fechas que incumplen lo establecido en la normativa.

RECOMENDACION

(proceso de control)

Girar instrucciones por escrito al funcionario encargado, para que en lo sucesivo cuando el contratista presente facturas que incumplen el plazo establecido, éstas se tramiten en la fecha que corresponde.

H.6 ENTREGA DE DESECHOS

OBSERVACION

Al comparar la información de las fechas y horas de salida de los contenedores que se indica en las boletas de retiro, con lo anotado en las boletas de entrada al relleno sanitario de Orotina (en adelante relleno), se determinaron las siguientes situaciones:

a) En dos ocasiones un contenedor se retiró un sábado y hasta el lunes siguiente ingresó al relleno (junio y julio de 2013).

b) Contenedores que fueron retirados de la Planta Hidroeléctrica Brasil y del Plantel Río Virilla, tardaron 5 y 49 minutos, respectivamente; para ingresar al relleno.

MARCO REGULATORIO

Contrato con WPP: cláusula tercera, página 6, puntos 12 y J. de los requerimientos.

CAUSAS

La supervisión que ejerce el administrador no le permite comprobar si la información anotada en los formularios respectivos es correcta.

RIESGO

Realizar pagos por el suministro de servicios que no corresponden.

RECOMENDACION

(proceso de riesgo)

Girar instrucciones por escrito al administrador para que implemente controles relacionados con el trámite de pagos, de tal forma que revise que la información de las horas de salida del contenedor de la CNFL incluida en las boletas de retiro, es consistente con la hora de ingreso al relleno; así como que incluye el nombre del conductor, el número del contenedor y del recibo correspondiente.

H.7 PRORROGA DE CONTRATO

OBSERVACION

En enero de 2013 se prorrogó por un año el contrato con WPP, a pesar de que en el transcurso del 2012 esa empresa mencionada incurrió en incumplimientos que se evidencian en las notas N° 2501-42 (30-05-12), N° 2501-0128 (30-11-12), N° 2501-223 (02-10-13), N° 2501-0051 (19-03-2013), N° 2501-0070 (22-04-13), N° 2501-0143 (17-06-13), N° 2501-0213 (24-09-13), N° 2501-0213 (24-09-13) y N° 2501-0105 (10-10-12); así como en los informes del administrador y de una auditoría realizada por personal del DGA. A manera de ejemplo se mencionan derrames de aceite de los vehículos que recolectan desechos en las propiedades

de la CNFL, servicios facturados adicionalmente, daños a la infraestructura, cobro de facturas con tarifas erróneas y contenedores que no cumplen las especificaciones establecidas, entre otros aspectos.

Es importante indicar que una abogada contratada por la Dirección Ambiental, en el informe de labores del 20-05-13 comentó lo siguiente:

“... sus incumplimientos están provocando un desmejoramiento evidente y significativo en la Imagen de cara a la Administración de la CNFL y de la sociedad en general.

Quedando en total evidencia que la empresa WPP está indirectamente menoscabando la política ambiental a la que debían cumplir desde la firma del contrato...”.

MARCO REGULATORIO

Contrato con WPP: cláusulas tercera, quinta, décima quinta, sexta y séptima, páginas 7, 11 y 14.

CAUSAS

El jefe del DRN no incluyó en el informe final que envió a la Dirección Ambiental los incumplimientos en que incurrió WPP en la recolección de los desechos, pues en su lugar anotó *“observaciones para la mejoras del servicio”* que en su mayoría consisten en la transcripción textual de cláusulas del contrato.

RIESGO

No recibir el servicio con base en los requerimientos establecidos, lo que podría afectar la imagen de la empresa y por ende la acreditación de la certificación ISO-14001.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

- 1) Solicitar por escrito al contratista, que lleve a cabo las acciones correctivas que se comunicaron en las notas citadas, de tal forma que el suministro del servicio cumpla los requerimientos pactados.**
- 2) Girar instrucciones por escrito al administrador, para que los incumplimientos que se reporten en los informes de evaluación que se confeccionan sobre la calidad de los servicios recibidos,**

sean comunicados oportunamente a la jefatura respectiva. Es conveniente incluir una copia de esa información a la Sección Proveeduría, pues podría servir de insumo para tomar las decisiones correspondientes.

(proceso de dirección)

3) Investigar en el mercado nacional todas las empresas que suministran los servicios de recolección de desechos, con el propósito de gestionar que se inscriban en el registro de proveedores y de esta manera se pueda disponer de una mayor cantidad de oferentes para la adjudicación de la nueva contratación que debe ser realizada a principios del 2014.

H.8 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

OBSERVACION

No fue posible comprobar si el relleno sanitario de Orotina en el cual se depositan desechos recolectados en instalaciones de la CNFL, cumple los requisitos relacionados con el certificado de calibración de la báscula, el permiso municipal y del Ministerio de Salud, según se establece en el contrato respectivo. En ese sentido, a la fecha en que se llevó a cabo este estudio de auditoría el administrador no disponía de los documentos que habían sido solicitados a la empresa WPP desde el 08-08-10.

MARCO REGULATORIO

Contrato con WPP: cláusula tercera, página 3, párrafo 4.

Requerimientos de contratación, página 6.

CAUSAS

No se dispone de un mecanismo de control, que permita obtener en un plazo razonable la respuesta de las gestiones efectuadas ante WPP.

RIESGO

Incumplimiento de aspectos contractuales que podrían afectar el servicio de recolección de desechos.

RECOMENDACION

(proceso de riesgo)

Solicitar nuevamente por escrito a WPP la documentación del

relleno sanitario de Orotina (el certificado de calibración de la báscula, el permiso municipal y del Ministerio de Salud). Asimismo, realizar el seguimiento requerido para obtener la información mencionada en un plazo razonable.

2.1.5.3 Nota 1001-0011 enviada el 17 de enero de 2014

ASUNTO: gestión estratégica empresarial

DIRIGIDO: Gestión Estratégica

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con los planes de tratamiento definidos para administrar los riesgos identificados por el Archivo Institucional; la seguridad de las instalaciones en las que se custodian los documentos; el cumplimiento de lo establecido en las *“Tablas de plazos de conservación de documentos”*; el uso del Sistema Administración de Documentos (ORBE) en las dependencias correspondientes; así como la actualización de la Misión y de la Visión institucional que se publica en los edificios de la CNFL.

RESULTADOS

A) TRATAMIENTO DE RIESGOS

OBSERVACION

Se determinó que los riesgos de los subprocesos relacionados con *“Administrar el plan estratégico”*, *“Elaborar estudios de mercado”* y *“Evaluar la satisfacción del cliente”*, no disponen de planes de tratamiento para administrarlos.

MARCO REGULATORIO

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR: 3.2 Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI).

Guía para el sistema específico de valoración de riesgos institucionales, basado en procesos y proyectos (SEVRI): 4. Administración de riesgos.

CAUSA

En los correos electrónicos del 08-05-13, la encargada de Gestión Integral de Riesgos y la responsable de administrar el plan estratégico, le

comunicaron al auditor encargado de la evaluación (en adelante Auditor) lo siguiente:

"...en este mes se está realizando una capacitación en conjunto para que elaboren planes de tratamiento en el caso de Gloriela y Arnaldo, luego se les indica que tienen un tiempo de 15 a 20 días para elaborarlos y remitírnoslos, de forma se les recomienda ajustes, de fondo como responsables del proceso son los que tienen el criterio de experto de formular los mismos así como de implementarlos al respecto..."

"...y respecto al Plan de Tratamiento, precisamente el día de hoy está programada una reunión con Yahaira para la formulación del mismo, una vez que esté listo con gusto se lo estaré enviando..."

RIESGO

Materialización de riesgos y su impacto sobre los diferentes procesos de la empresa.

RECOMENDACION

(proceso de riesgo)

Realizar el seguimiento que permita monitorear que los planes de tratamiento de los subprocesos citados, serán implementados en los plazos definidos.

B) INSTALACIONES DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

OBSERVACION

En relación con la custodia de documentos que se realiza en el Archivo Institucional, se determinaron las siguientes situaciones:

B.1 Se utiliza la práctica de preservar documentos en otros lugares, como por ejemplo la parte posterior del Departamento Servicios Técnicos. En esta zona se carece de un sistema de ventilación adecuado y no posee mecanismos para controlar la temperatura ni la humedad relativa; además, la alarma contra incendios no funciona.

B.2 En el archivo ubicado contiguo a la Sección Publicaciones no se dispone de detectores de humo ni alarma, aunque en ese lugar existe una caja de controles eléctricos que podría aumentar el riesgo de generar algún incidente.

MARCO REGULATORIO

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR:

5.5 Archivo Institucional.

Reglamento para la Gestión Documental. Capítulo VII - Proceso técnico de conservar la documentación. Artículo 55:

"En los Archivos de Gestión y el Archivo Central se debe controlar la ventilación y la humedad del recinto..."

CAUSAS

La encargada del Archivo Institucional (en adelante Encargada) manifestó que en el área que se utiliza en la parte posterior del Departamento Servicios Técnicos, no se dispone de los mecanismos citados porque en ese sitio se custodia documentación que es eliminada a corto plazo y la alarma contra incendios se desconectó porque se activaba constantemente. Además, mencionó que en su oportunidad se efectuaron las gestiones respectivas para repararla o reemplazarla, pero no fue posible obtener los recursos necesarios.

También comunicó que debido a limitaciones de espacio físico por el aumento de información que se procesa, han tenido que custodiar documentos en tres sitios diferentes. Además, indicó que desde el 2011 han gestionado con el Departamento Obras Civiles, la construcción de la infraestructura que reúna las condiciones adecuadas para la gestión documental, pero a la fecha no ha sido posible realizarla por limitaciones presupuestarias.

Asimismo, señalo que el espacio físico del archivo ubicado contiguo a la Sección Publicaciones no contemplaba un sistema contra incendios, porque originalmente se había construido para uso de la Dirección Comercial y no para el Archivo.

RIESGO

Pérdida de información e incremento del tiempo de respuesta para atender consultas y préstamo de documentos.

RECOMENDACIONES

(proceso de riesgo)

1) Girar instrucciones por escrito a la Encargada, para que realice las gestiones relacionadas con el acondicionamiento de los lugares

citados, de forma que se cumplan los requisitos mínimos que establece la normativa y se logre la protección de la documentación.

(proceso de dirección)

2) Coordinar con el Departamento Obras Civiles y la Sección Control de Presupuesto, la posibilidad de obtener los recursos requeridos para la construcción de la infraestructura que permita la centralización del Archivo Institucional.

C) ACTUALIZACION DE RIESGOS

OBSERVACION

El Archivo Institucional identificó el riesgo denominado “*Transformador instalado cerca del Archivo Central*”, al cual le asignó un nivel controlado alto porque consideraron que existe la posibilidad de que se pueda generar un evento. Sin embargo, en el informe de las medidas de tratamiento para el 2011, se observó que este caso no refleja porcentaje de avance. Cabe indicar que el transformador se localiza a unos 40 metros de la dependencia mencionada, por lo que es conveniente la revisión del riesgo identificado.

MARCO REGULATORIO

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR: 3.1 Valoración del riesgo, 3.2 Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI).

CAUSA

En el correo electrónico del 10-05-13, la Encargada le comunicó al Auditor lo siguiente:

"Para considerar la ubicación del transformador como riesgo, se utilizó el artículo 68 inciso b) del reglamento a la Ley 7202. Que señala "Deberán tomar en cuenta para la conservación de sus documentos factores físicos, químicos y biológicos...." No obstante consideró que en su momento se analizó muy rápido y se sobredimensionó el riesgo.

Pero se va hacer la consulta a Sistemas de Potencia..."

RIESGO

Asignar recursos para administrar y controlar un riesgo cuyas

posibilidades de materializarse podrían ser mínimas.

RECOMENDACION

(proceso de riesgo)

Girar instrucciones por escrito a la Encargada, para que a la brevedad efectúe la consulta respectiva al Departamento Sistemas de Potencia, de manera que se cuente con el criterio técnico que permita determinar si el riesgo citado podría afectar las instalaciones cercanas. Con base en los resultados obtenidos, realizar las acciones que correspondan.

D) PLAZO DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

OBSERVACION

Algunas dependencias no están desechando la información con base en lo establecido en las *“Tablas de plazos de conservación de documentos”*. A manera de ejemplo se pueden citar el Departamento Obras Civiles y la Dirección Innovación y Eficiencia Energética, pues en los formularios F-077 (Acta de eliminación de documentos) del 23-08-12 y 17-01-13, no reportaron la eliminación de información que ya había cumplido su vida útil.

Cabe mencionar que los funcionarios de cada dependencia son responsables de coordinar con el personal del Archivo Institucional, la exclusión de los documentos correspondientes.

MARCO REGULATORIO

Reglamento para la Gestión Documental. Capítulo VI - Proceso técnico de valorar, seleccionar y eliminar. Artículo 40:

"...Las dependencias de la CNFL deben valorar la documentación producida y recibida, asignando una vigencia administrativa y legal de conservación mínima, con el fin de seleccionar y eliminar los documentos que hayan cumplido su etapa de gestión o trámite, garantizando que se conserve únicamente la información sustantiva..."

CAUSA

La Encargada mencionó que estas situaciones se originan porque el funcionario que realiza el proceso respectivo no tiene el criterio suficiente para eliminar documentos muy recientes u omite incluir información que según la normativa ha cumplido su trámite, así como casos que deciden

mantenerlo por un mayor tiempo del establecido en la normativa.

También manifestó que los encargados de cada dependencia son los que deben comunicarse con ellos para desechar los documentos que corresponde, pues no cuentan con personal suficiente para efectuar visitas a todos los centros de trabajo.

RIESGO

Utilizar recursos para custodiar documentos que no tienen valor para la empresa.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Girar instrucciones por escrito a la Encargada, para que le solicite a las dependencias respectivas que le comuniquen en forma oportuna al Archivo Institucional las fechas de eliminación de documentos, según los plazos de conservación definidos. Asimismo, indicarles que cuando decidan mantener dicha documentación por un periodo mayor del establecido, deben respaldar por escrito la justificación correspondiente.

(proceso de control)

2) Elaborar un programa de revisión documental institucional que establezca las fechas y la periodicidad con la que la Encargada debe efectuar visitas a las dependencias, con el propósito de verificar la aplicación de la normativa aplicable, fortalecer los mecanismos de control y brindar asesoría relacionada con la gestión documental correspondiente.

E) UTILIZACION DE SISTEMA

OBSERVACION

Algunas dependencias que tienen instalado el Sistema Administración de Documentos (ORBE), están incumpliendo lo que establece la normativa relacionada con la gestión documental, pues no lo están utilizando a pesar de que recibieron la respectiva capacitación para su uso. A manera de ejemplo se pueden citar la Sección Publicaciones, la Sección Almacén, el Proyecto SIGEL, la Unidad Ejecutora del Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior y el Departamento Recursos Naturales.

MARCO REGULATORIO

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR:
5.4 Gestión Documental.

Reglamento para la Gestión Documental. Capítulo III - Proceso técnico de reunir: flujo documental y custodia. Artículo 15:

“...Todas las dependencias de la CNFL deben contar con un punto de control de la documentación entrante y saliente y utilizarán para este fin el sistema de información establecido por la Administración Superior...”.

Informe Proyecto Normalización y Gestión Documental en la CNFL 2006-2011: 4.6 Sistema de administración de documentos.

CAUSA

Los responsables del proceso de gestión documental de las dependencias citadas, manifestaron que este sistema no se utiliza porque en algunas de ellas se procesa poca información o mantienen un sistema que realiza funciones similares al ORBE. También mencionaron que no lo pueden acceder porque no han sido asignados los respectivos roles y en otros casos no emitieron criterio, por lo que se desconoce su estado.

RIESGO

No aprovechar los recursos disponibles en la empresa.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Girar instrucciones por escrito a la Encargada, para que coordine con las unidades de trabajo citadas las medidas necesarias para que utilicen el sistema ORBE. Asimismo, determinar cuáles dependencias de la CNFL tienen instalado dicho sistema y no lo están usando. Con base en los resultados obtenidos, realizar las acciones que correspondan.

(proceso de control)

2) Comunicar por escrito a la Encargada, que proceda a implementar un mecanismo de control que permita monitorear periódicamente el uso adecuado de esta herramienta.

F) VISION INSTITUCIONAL DESACTUALIZADA**OBSERVACION**

El texto de la "Visión" que se muestra en la Soda del Plantel Anonos y del Edificio Cincuentenario se encuentra desactualizado; pues no corresponde a la versión oficial que se muestra en la Intranet.

MARCO REGULATORIO

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR: 5.6 Calidad de la información.

CAUSA

En el correo electrónico del 06-09-13, la encargada de administrar el plan estratégico le comunicó al Auditor lo siguiente:

"De acuerdo a las fotografías enviadas de los dos planteles la información de la Visión está desactualizada.

Se le estará informando al Departamento de Prensa y Relaciones Públicas, dependencia responsable de mantener la información correcta del hallazgo detectado, para que hagan una revisión de la información que está en cada uno de los planteles, y procedan a realizar los ajustes correspondientes.

A la fecha no existe un control establecido, lo que se va hacer para sistematizar el Control de estos cambios es que cada vez que se vea la Misión y Visión y tengan un cambio o ajuste mayor, se le enviará nota formal a la jefe del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas y se le solicitará que hagan los cambios pertinentes en los puntos donde la información esté desplegada, así mismo, que siempre indique la fecha de la versión vigente."

RIESGO

Suministrar información errónea a usuarios externos e internos.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Girar instrucciones por escrito a quien corresponda, para que coordine con Prensa y Relaciones Públicas la actualización del contenido de la "Visión" que se informa en los sitios mencionados.

(proceso de control)

2) Solicitar por escrito a Prensa y Relaciones Públicas, la colaboración para que verifiquen que el texto de la Misión y Visión institucional que se publica en diferentes instalaciones de la CNFL,

se encuentra actualizado. También es necesario indicarles que con base en los resultados obtenidos, apliquen las medidas que correspondan; así como que respalden en un documento las acciones realizadas sobre el particular.

(proceso de control)

3) Comunicar oportunamente a Prensa y Relaciones Públicas, las modificaciones de la Misión y Visión institucional que se realicen en lo sucesivo, de manera que esa información se mantenga actualizada en los lugares que corresponde.

2.1.5.4 Nota 1001-0010 enviada el 16 de enero de 2014

ASUNTO: programa ético institucional

DIRIGIDO: Asesoría Gerencial

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos referidos al cumplimiento de la normativa relacionada con el programa ético institucional; la integración de la ética en los sistemas de gestión institucional; la existencia de programas permanentes de capacitación sobre la ética; la aplicación del Código de Ética y Conducta en el proceso de preselección y selección de personal de nuevo ingreso; así como la divulgación de la Declaración de Principios Éticos a los funcionarios de la CNFL.

RESULTADOS

A) CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA PARA PROVEEDORES

OBSERVACION

En los carteles que se preparan para efectuar contrataciones de bienes y servicios, no existe un apartado que establezca que los proveedores deben presentar una declaración jurada manifestando su conocimiento de los requerimientos de conducta ética de la CNFL

MARCO REGULATORIO

Guía para el Desarrollo de Auditorías de la Etica, emitida por la Contraloría General de la República: 4.4 Proceso de Auditoría de la Etica, inciso b. Examen:

“...resulta de utilidad tener presente el Consejo para la práctica 2130.1, el cual propone los siguientes aspectos de una cultura ética eficaz:

...

(e) *Declaraciones regulares por parte de los empleados, proveedores y clientes, afirmando que conocen los requerimientos de conducta ética para efectuar transacciones de negocios con la organización*".

CAUSA

En el correo electrónico del 13-11-13, la jefatura de la Sección Proveeduría le comunicó al auditor encargado del estudio lo siguiente:

"...Las únicas declaraciones que se solicitan son las relacionadas con la CCSS, FODESAF y sobre el tema de las prohibiciones".

En el correo electrónico del 29-11-13 un funcionario de la Oficina de Género y Valores manifestó lo siguiente:

"...Esta actividad inicia el proceso de concienciación a nivel interno para las personas compradoras tengan presente la importancia del apego a los valores institucionales como lo es la transparencia adicionalmente, se constituye la base para la creación de lo que será la confección para el siguiente año del Código de Ética y Conducta a Proveedores."

RIESGO

Realizar compras a proveedores que incumplen los requerimientos éticos de la CNFL.

RECOMENDACION

(proceso de riesgo)

Girar instrucciones por escrito a quien corresponda, para que realice el seguimiento que le permita a la Administración disponer del "Código de *Ética y Conducta a Proveedores*" en un plazo razonable. Es conveniente mantener respaldo documental que evidencie las acciones llevadas a cabo sobre el particular.

2.1.5.5 Nota 1001-0008 enviada el 15 de enero de 2014

ASUNTO: Control interno institucional

DIRIGIDO: Gestión Estratégica

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos referidos a la normativa relacionada con el desarrollo de acciones enfocadas hacia el control interno; el proceso de autoevaluación del sistema de control interno; el cumplimiento de los planes de mejora por parte de las dependencias; la participación de la Administración Superior en el proceso de control interno, así como el funcionamiento del Sistema Gestión de Autoevaluación (GAE).

RESULTADOS**A) PLANES DE TRATAMIENTO DE RIESGOS****OBSERVACION**

El área Gestión Integral de Riesgos (en adelante GIR) ha implementado controles para verificar el avance de los planes que elaboran las dependencias sobre el tratamiento de los riesgos identificados, pero no se utiliza la práctica de complementar esos mecanismos con una revisión en el sitio. Al respecto, en algunas dependencias varias acciones para mitigar los riesgos no reflejaban ningún progreso al 07-10-13, según se detalla a continuación:

- Proceso *"Remunerar el recurso humano"* de la Sección Trámite y Nómina, planes de tratamientos sobre *"Divulgar el procedimiento que en caso de contingencia y si el SIRH no funciona, utilizar las instalaciones de TI para ejecutar los procesos"* y *"Revisión de reportes de tiempo"*.
- Proceso *"Desarrollar acciones enfocadas hacia el Control Interno"* del Comité Técnico de Control Interno, planes de tratamiento sobre *"Capacitación de la Ley a las dependencias"* (acción N° 2) y *"Definición de alcances nueva herramienta"*.
- Proceso *"Construir el sistema de distribución"* de la Sección Construcción de Obras Eléctricas.

MARCO REGULATORIO

Guía para el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional, basado en procesos y proyectos (SEVRI). 1.3 Lineamientos, incisos a) y d).

CAUSA

En el correo electrónico del 07-10-13, la encargada de GIR le comunicó al auditor encargado de la evaluación (en adelante Auditor) lo siguiente:

"...el responsable directo de la implementación de los planes de tratamiento es el responsable del proceso o procesos (las jefaturas), cuando se implementa el GIR en un proceso, se capacita al responsable del proceso y su equipo de trabajo en la ley y directrices, se le indica su responsabilidad directa de administrar los riesgos relevantes identificados, son ellos los que definen y califican los riesgos y controles por tener el criterio de expertos y por ser los responsables directos del SEVRI y también de que deben formular las acciones de mejora para administrar dichos riesgos y sobre todo de implementar los mismos..."

...en relación con las acciones que si muestran porcentajes de avance, se debía dar por un hecho que los mismos estaban correctos", desde la primera actividad de identificación de riesgos y controles cuando se implementa el GIR, como administración directa que somos parte también, nuestra función es el de ser facilitadores, asesores, coordinadores y les brindamos las herramientas y técnicas para el establecimiento y funcionamiento del GIR damos por un hecho de que lo que nos suministran los responsables directos (jefaturas) están correctos, ya que no se puede alegar desconocimiento de la ley y las directrices por parte de una jefatura como bien lo indica la Contraloría".

RIESGO

Materialización de riesgos y su impacto sobre los diferentes procesos de la empresa.

RECOMENDACION

(proceso de control)

Solicitar por escrito a la encargada de GIR, que implemente la práctica de efectuar periódicamente verificaciones selectivas en las dependencias, con el propósito de comprobar el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes correspondientes. Es necesario respaldar en forma documental las labores realizadas al respecto.

B) PLANES DE ACCION DE CONTROL INTERNO

OBSERVACION

El Comité Técnico de Control Interno tiene la práctica de efectuar verificaciones en sitio, para comprobar el cumplimiento del avance de los planes de acción en las diferentes dependencias. Sin embargo, se determinó que en la Sección Trámite y Nómina, Soporte Gerencial y el

Área Soporte Administrativo de Redes Eléctricas, en el primer y segundo trimestre del 2013 no se había realizado esta actividad.

MARCO REGULATORIO

Reglamento sobre la Conformación y Funciones de los Comités de Control Interno de la CNFL. Capítulo 2. Competencias, artículo 7; Capítulo 3. Funciones, artículo 9, inciso e.

CAUSA

En el correo electrónico del 19-12-13, la Encargada de esta actividad (en adelante Encargada) le comunicó al Auditor lo siguiente:

“...Control Interno todos los años, como parte de su programa de trabajo, efectúa la revisión física de la evidencia que respalda el cumplimiento de los planes de acción de las dependencias. Para este 2013, dicha actividad se realizó en el mes de octubre anterior para cuyos efectos se tomó una muestra de 32 dependencias...”

... las tres dependencias que usted indica fueron consideradas dentro de la muestra seleccionada...”

Cabe indicar que no se determinó la existencia de respaldo documental para evidenciar que en el primer semestre de 2013, el Area Control Interno hubiera comprobado el avance de los planes de acción.

RIESGO

No implementar las mejoras de los procesos correspondientes.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Solicitar por escrito a la Encargada, que debe revisar el cumplimiento de los planes de acción en las dependencias citadas. Con base en los resultados obtenidos al realizar esa labor, aplicar las medidas que correspondan.

(proceso de riesgo)

2) Recordar por escrito a la Encargada, que periódicamente deben efectuar verificaciones físicas del cumplimiento de los planes de acción de las dependencias, para lo cual es conveniente preparar un cronograma de actividades con la programación respectiva. Asimismo, es necesario evidenciar los resultados obtenidos al

realizar esa labor.

C) AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO

OBSERVACION

No se suministró evidencia que permitiera determinar si en la Gerencia General, se efectúa la autoevaluación de control interno anual y se prepara el plan de acción para mejorar los procesos respectivos.

MARCO REGULATORIO

Responsabilidades de los participantes en el proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional en la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, S.A.: B. Gerencia, inciso 3.

CAUSA

En el correo electrónico del 21-10-13, la Encargada le comunicó al Auditor lo siguiente:

"... 2) Hasta este año 2013 se está proponiendo incluir a la Gerencia dentro del proceso de autoevaluación. Sin embargo, no ha sido aprobado..."

RIESGO

No implementar mejoras en los procesos respectivos.

RECOMENDACION

(proceso de control)

Solicitar por escrito a la Encargada, que realice las gestiones que correspondan para lograr el cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente, en relación con la aplicación de la autoevaluación anual de control interno en las dependencias de la CNFL.

D) INFORMES DE CONTROL INTERNO

OBSERVACION

No se suministró evidencia que permitiera comprobar que al Consejo de Administración, se está presentando un informe que refleje el nivel de cumplimiento de los planes de acción relativos al control interno de las direcciones de la CNFL, según se establece la normativa vigente.

MARCO REGULATORIO

Responsabilidades de los participantes en el proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional en la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, S.A.: B. Gerencia, inciso 4.

CAUSA

En el correo electrónico del 29-10-13, una funcionaria de la Secretaría del Consejo de Administración le comunicó al Auditor lo siguiente:

"...las Direcciones no presentan informes de actividades al Consejo de Administración, al menos que algún Directivo lo solicite".

RIESGO

No implementar oportunamente acciones de mejora en los procesos de las dependencias.

RECOMENDACION

(proceso de control)

Realizar las gestiones necesarias para que periódicamente se presente al Consejo de Administración, el avance de los planes de acción de las direcciones de la CNFL, los cuales se preparan con base en los resultados de la autoevaluación de control interno. Es conveniente documentar las acciones llevadas a cabo sobre el particular.

2.1.5.6 Nota 1001-0299 enviada el 09 de diciembre

ASUNTO: labores que desarrolla la Secretaría del Consejo de Administración

DIRIGIDO: Secretaria del Consejo de Administración

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos referidos a los procedimientos e índices de gestión relacionados con los procesos que desarrolla la Secretaria del Consejo de Administración.

RESULTADOS

A) APROBACION DE PROCEDIMIENTOS**OBSERVACION**

La Secretaría del Consejo de Administración (en adelante SCA) confeccionó el borrador de los procedimientos denominados “*Logística para acuerdos, Apoyo logístico y administrativo en el desarrollo de la sesión del Consejo de Administración*”, “*Elaboración del acta borrador de la sesión del Consejo de Administración*” y “*Elaboración de expediente e Impresión y custodia del acta oficial*”.

A la fecha de este estudio esos documentos no habían sido aprobados, lo cual dificulta verificar si las actividades se están realizando adecuadamente para cumplir los objetivos establecidos por la Administración.

MARCO REGULATORIO

Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR: 4.2 Requisitos de las actividades de control, punto e.

CAUSA

En el correo electrónico del 29-07-13, una funcionaria de la SCA le comunicó a la auditora encargada de la evaluación que debían efectuar ajustes a los documentos citados.

RIESGO

No aplicar todos los pormenores que debe considerar el personal para desempeñar eficientemente las labores asignadas.

Dificultad para establecer responsabilidades en caso que no se atiendan algunas funciones.

RECOMENDACION

(proceso de control)

Realizar las acciones necesarias para que los procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla la SCA, sean aprobados en un plazo razonable. Es conveniente documentar las gestiones efectuadas con ese propósito.

B) INDICES DE GESTION
OBSERVACION
La SCA no tiene implementada la práctica de confeccionar índices de gestión de las actividades que ejecuta dicha dependencia, como por ejemplo la cantidad de sesiones realizadas, los acuerdos tomados y el seguimiento requerido para verificar su cumplimiento. Es conveniente disponer de este tipo de indicadores, porque le facilitan a la Administración lograr los objetivos propuestos y establecer una adecuada rendición de cuentas.

MARCO REGULATORIO
Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la CGR: 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI; 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional; 4.5.1 Supervisión constante.

CAUSA
La SCA no ha considerado necesario preparar índices de gestión.

RIESGO
No disponer de criterios objetivos para evaluar y supervisar las actividades que lleva a cabo la SCA, así como para medir la eficiencia, efectividad y calidad de los servicios suministrados por esta dependencia.

RECOMENDACION
<i>(proceso de riesgo)</i> Confeccionar los índices de gestión que le permitan a la SCA disponer de criterios que contribuyan a evaluar las labores realizadas en un periodo determinado.

2.1.5.7 Notas 1001-0272 enviada el 14 de octubre

ASUNTO: contratación administrativa

DIRIGIDO: Sección Salud Ocupacional

A) INTRODUCCION
Mediante el oficio #00009-GOB dirigido a la Auditoría Interna (en adelante AI) que fue recibido el 16-09-13, la empresa Casco Safety Sociedad Anónima (en

adelante empresa Casco) indicó lo que se detalla a continuación: “... aprovechamos para hacer la siguiente solicitud de nulidad al proceso de compra 2013PP-002516-ACL con la descripción de compra “Kit de sistema de puesta a tierra conformado para media tensión, baja tensión y monofásico”.

Aunque la atención de dicha solicitud no está comprendida entre las competencias que se definen en la legislación aplicable a las auditorías internas, de conformidad con lo establecido en el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, esta Auditoría Interna estimó pertinente llevar a cabo un estudio sobre los aspectos incluidos en el oficio citado.

B) ACTIVIDADES REALIZADAS

B.1 INFORMACION UTILIZADA

Para ejecutar la labor asignada, entre otros documentos, el auditor encargado de este estudio (en adelante Auditor) revisó el expediente administrativo del concurso 2516-2013 que custodia la Sección Proveeduría (en adelante SP), así como las especificaciones técnicas definidas para esta adquisición y los correos electrónicos suministrados por la Sección Salud Ocupacional (en adelante SSO), como área encargada de las gestiones relacionadas con esta compra.

Debido a que durante la ejecución del estudio se determinó que la mayor parte de las actividades respectivas no estaban documentadas, los resultados obtenidos se fundamentan principalmente en información recopilada mediante entrevistas.

B.2 NORMATIVA APLICABLE

Como parte de las labores desarrolladas para ejecutar el estudio asignado, el Auditor revisó los artículos correspondientes de la normativa aplicable al caso que nos ocupa, según se detalla a continuación:

- Ley N°8660 Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones.
- Reglamento para los Procesos de Adquisición de las Empresas del Instituto Costarricense de Electricidad (Grupo ICE).
- Normas Para los Concursos de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Procedimiento de Adquisición de Materiales o Servicios de Escasa Cuantía.

- Procedimiento Concurso de Adquisición.

B.3 REUNION INICIAL

El 23-09-13 el Auditor realizó la reunión de inicio del estudio con las jefaturas de la Dirección Ambiental y la SSO (José P. Cob B. y Sonia Aguilar C., respectivamente), con el propósito de comentarles de forma general los aspectos que cubriría el auditoraje que sería llevado a cabo. En esa oportunidad, estos funcionarios manifestaron que la CNFL cumplió el proceso de análisis previo al establecimiento de las especificaciones, así como lo definido en el “Reglamento para los Procesos de Adquisición de las Empresas del Instituto Costarricense de Electricidad” (en adelante Reglamento) para el proceso de contratación.

B.4 ENTREVISTAS

Se efectuaron entrevistas a algunos de los técnicos que participaron en las pruebas de campo y en la definición de las especificaciones, así como a la señora Alejandra Villalobos S. (funcionaria de la Sección Mantenimiento de Obras Eléctricas-SMOE), a los proveedores invitados al proceso que no presentaron cotización y a representantes de la empresa Casco.

C) RESULTADOS OBTENIDOS

C.1 PRUEBA DE EQUIPOS

Con base en el resultado de las entrevistas realizadas al personal correspondiente, se determinó que como producto de la necesidad imperante de sistemas de puestas a tierra por parte de las cuadrillas de la SMOE y la Sección Construcción de Obras Eléctricas, la SSO efectuó las gestiones pertinentes para atender dicho requerimiento. En ese sentido, como un paso inicial esta última dependencia solicitó la colaboración de técnicos de redes eléctricas (en adelante técnicos), para ejecutar las pruebas de campo con el equipo ofrecido por las empresas Invotor y Casco, para posteriormente definir las especificaciones correspondientes.

Las pruebas citadas se llevaron a cabo el 24-07-13 durante una suspensión de servicios en Pozos de Santa Ana, contando con la presencia de representantes de las empresas mencionadas.

En relación con este proceso, es importante enumerar las siguientes situaciones:

1. La invitación a los proveedores se realizó en forma verbal, por lo que se desconoce cuáles fueron las indicaciones brindadas referentes a los equipos que ellos debían llevar a la actividad.

- 2.** La empresa Casco no se presentó con la totalidad de los equipos, pero según funcionarios de la CNFL debían haberlos llevado.
- 3.** La exposición de la empresa Casco fue considerando el uso del equipo con base en sus prácticas, porque no se les había indicado la manera en que la CNFL los utiliza. Por lo tanto, podrían no haber estado equiparados con la empresa Invotor que normalmente ha suplido ese tipo de equipo.
- 4.** Cuando se efectuaba la prueba una funcionaria de la SMOE disponía de una muestra suministrada por la empresa Invotor, pues había sido solicitada con anterioridad.
- 5.** La SSO no elaboró un documento que evidenciara cuales fueron las pruebas que se evaluaron durante el desarrollo de la actividad.
- 6.** Como las pruebas se ejecutaron en dos zonas de la suspensión programada con unidades de trabajo distintas, el criterio de manejo de las puestas a tierra fue diferente entre dichas unidades. Además, el proveedor que desconocía los mecanismos de instalación de las puestas a tierra que utiliza la CNFL, en la segunda oportunidad realizó las correcciones del caso y obtuvo un criterio más favorable que en el primer sitio.
- 7.** No se establecieron roles de participación de cada uno de los funcionarios de la CNFL en la actividad, lo que podría haber originado influencia en los criterios de los técnicos que estaban valorando el uso de la herramienta.
- 8.** La disponibilidad de repuestos de los equipos fue un tema que podría haber generado confusión entre los técnicos, especialmente porque uno de los proveedores indicó que no disponían de los mismos y tampoco se efectuó ninguna consulta posterior.
- 9.** El 01-08-13 se realizó una actividad en el Plantel Anonos con algunos de los técnicos que participaron en la prueba del 24-07-13. En esa sesión de trabajo se disponía de los dos equipos utilizados, los cuales fueron evaluados según la percepción de cada uno de los técnicos.
- 10.** Una vez valorados los criterios emitidos por estas personas se establecieron las especificaciones técnicas. Al respecto, no se dispone de ningún documento que incluya las razones que justifiquen la definición de cada una de las características seleccionadas.

C.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS

El Auditor revisó las especificaciones técnicas definidas para el equipo en aspectos relacionados con las observaciones planteadas en el oficio de la empresa Casco. A continuación se mencionan las que se consideran más relevantes:

1.1 Sistema de puesta a tierra para el primario, debe incluir:

1. Dos juegos de puesta a tierra y en corto circuito trifásicos para utilizarse en sistemas aéreos de distribución, en estrella multiaterizada con tensión nominal de 2.4 KV hasta 36 KV. Corriente de corto circuito (ICC) 10 kA/1Seg.
2. Dos cables de cobre extra flexibles de 1.65 metros cada uno, forrados, para las fases (el calibre mínimo debe ser # 2 AWG o en mm² debe ser 35 mm² y si se quiere aún un mejor calibre podría ser #1/0 AWG o 50 mm²).
3. Un cable de cobre extra flexible de 5 metros, revestimiento de PVC, para neutro.
4. Cable construido con cobre ultraflexible de alta pureza (mínimo 99%), multihilos. Marcado del fabricante y sección del cable. Cubierta de PVC traslúcido.
5. Las terminales de cable, deben ser construidos en cobre, doble comprensión, con acople a pinza mediante tornillo y tuerca.
6. Cuatro pinzas de contacto automáticas para cables de hasta el calibre de conductor 477 MCM, tipo AAC, denominación Cosmos para fase R, S, T (A, B, C) y neutro. Pinzas deben estar identificadas según código de colores.

1.2 Detector de tensión, debe incluir:

1. Detector de tensión sonoro-luminoso, multirango a contacto con conector universal, para poner a la pértiga telescópica en fibra de vidrio y resina de dos cuerpos. Con tensión máxima de uso de 40 kV. Frecuencia: 50/60 Hz. Batería de alimentación 9 Voltios. Con auto test incorporado. Aislamiento para agua. Con estuche protector.

1.3 Plato porta pinza, debe incluir:

1. Dos platos porta pinza, con conector universal para poner a la pértiga, en acero inoxidable de cuatro pines para colocar y retirar el equipo de puesta a

tierra. El plato porta pinzas debe tener 4 lengüetas y el gancho de retiro de pinzas debe llevar un pronunciamiento que facilite el retiro, y un diamante en la parte final (se adjunta fotografía).



2.1 Sistemas de puesta a tierra para el secundario, debe incluir:

- 1.** Dos sistemas de puesta a tierra para líneas secundarias, para baja tensión de 120 hasta 600 V. La corriente de corto circuito 6 KA/1seg. El calibre mínimo debe ser # 2 AWG o en mm² debe ser 35 mm² y si se quiere aún un mejor calibre podría ser #1/0 AWG o 50 mm².
- 2.** Pinzas automáticas (dos para cada una de las fases, y una para neutro). Cada una con una pértiga para baja tensión de 45 cm.
- 3.** Cable de cobre de conexión entre pinza y pinza de 16 mm², 1m de longitud cada uno, forrados en PVC rojo.

2.2 Medidor de baja tensión, debe incluir:

- 1.** Medidor de baja tensión (DETEX 911-EX), detección y control de niveles de tensión de 6 a 690 V, indicar el nivel de tensión mediante encendido de diodos y una señal sonora. Controlar la continuidad de un corto circuito eléctrico sin tensión, además debe buscar la fase o el neutro mediante método unipolar, debe determinar polaridades, con prueba de funcionamiento, a través de un corto circuito entre las puntas de contacto, los diodos se encienden y proporcionan una señal sonora.

Como resultado de la revisión de las especificaciones técnicas detalladas en los puntos anteriores, se observó que estas son coincidentes con las que corresponden a los productos que distribuye la empresa Invotor. Ejemplo de ello

son las características de marcas específicas, tipo de cubiertas, sistema para portar las pinzas, color de forros, entre otros.

C.3 ENTREVISTAS REALIZADAS

A continuación se indican los aspectos más relevantes que manifestaron las personas correspondientes durante las entrevistas realizadas:

C.3.1 TECNICOS DE REDES ELECTRICAS

a) ALEXANDER CORDERO

1. Cuando se efectuó la prueba, los equipos eran de dos tipos diferentes y uno se mantenía como el que normalmente tienen las cuadrillas en una versión mejorada, el cual en todos sus extremos tenía buenas condiciones, excepto en algunos detalles que se pueden mejorar por parte del proveedor. Sin embargo, para el otro caso los representantes de la empresa no estaban preparados para la prueba, pues no disponían de todos los implementos necesarios para efectuarla, por lo que la CNFL le facilitó una mano mecánica para que pudiesen colocar las puestas a tierra. En el proceso se observó que se despuntó una pinza cuando las manipulaba el funcionario de la empresa, lo que deja mucho que pensar con este tipo de equipo. Al consultar sobre los repuestos, la primera indicó que se dispone de todas las partes de la tierra, mientras que la empresa Casco indicó que no tienen el repuesto y en el caso de fallar, debe ser adquirida toda la puesta a tierra.

2. En todo momento fueron considerados los criterios manifestados por los funcionarios a cargo de las pruebas por parte de la CNFL.

b) ARMANDO FALLAS

1. En relación con los equipos, ambos en la forma de colocación de las puestas a tierra no eran complejos. Sin embargo, en el caso del proveedor que las presentó en forma de torre (empresa Casco) si no se colocaban y se requería desarmar, tiende a ser más peligroso que el otro equipo. Asimismo, no traían los bastones para la colocación de las tierras, el detector de corriente y se despuntó una pieza en la manipulación por parte del funcionario de la empresa.

2. Si fueron considerados los criterios en todo momento.

3. En términos generales los equipos estaban bien y solo se hicieron algunos comentarios como el color de las pinzas para el caso de Invotor que es el mismo que utiliza la CNFL actualmente, el cual es necesario para identificar el orden de colocación, así como el gancho de retiro que requiere mayor curva, aspectos que según los representantes de la empresa no tienen mayor dificultad; el otro equipo no tenía ese problema porque es en torre y se debía

seguir un orden.

4. No se presentó ninguna situación por parte de funcionarios de la CNFL que insinuara favoritismo hacia algún tipo de equipo.

c) YAROL VARGAS

1. Solo le suministraron un tipo de equipo a probar que correspondió a la empresa Casco, el cual considera muy práctico. Además indicó que al momento de probar la puesta a tierra ya no estaba pegada a ningún carrete como sucedió con los otros casos, los considera livianos y sobre el otro no puede opinar.

2. En el momento de efectuar las pruebas en el campo manifestó su criterio y no participó en la actividad de Anonos, pues se encontraba en una suspensión programada.

3. Lo único que observó fue la participación de la señora Alejandra Villalobos S., funcionaria de la SMOE quien hacía mención sobre el otro sistema, pero sin mayor trascendencia.

d) ALEJANDRA VILLALOBOS

Ante la ausencia de las puestas a tierra por parte de las cuadrillas de la SMOE, estaba en un proceso de análisis de las distintas opciones existentes en el mercado, por lo que con anterioridad a la prueba le había solicitado a Invotor un kit de puestas a tierra para revisarlas, llevarlas al campo y ponerlas a prueba con los técnicos. Como se presentó la participación activa de la SSO, el día de la prueba llegó otro proveedor invitado a participar, pero por esa razón es que nosotros portábamos el equipo de un proveedor. Ante el reclamo de un representante de la empresa Casco, se dejó de tener una participación activa y los proveedores continuaron los preparativos para la prueba.

C.3.2 PROVEEDORES INVITADOS QUE NO COTIZARON

a) CIFSA (CRISTIAN CEDEÑO)

Lo que solicitó la CNFL no se tiene, pues los sistemas disponibles corresponden a tierras con bastones que van colocados en condiciones diferentes.

b) SATEC (JUAN ARIAS)

No se participó porque ninguno de los fabricantes que tienen para distribuir, posee ese tipo de producto con esas especificaciones y tienen otra variedad de tierras.

c) CRUZ VERDE (GEOVANNY BRENES)

No se les invitó. Además, según las especificaciones que nos indica ese tipo de

equipo no es el que normalmente distribuyen.

C.3.3 PERSONAL DE LA EMPRESA CASCO

1. Las especificaciones técnicas de las puestas a tierra solo podrían ser atendidas por a lo sumo tres proveedores en el país.

2. Los equipos solicitados corresponden a sistemas que ya casi en ningún lugar los utilizan y conforme estos avanzan se van simplificando, con el propósito de lograr una mejor eficiencia y seguridad en la labor de los operarios. Ejemplo de esto es el caso de las puestas a tierra que solicitan en un plato y si al operario se le vuelca todas las pinzas caen al suelo, a diferencia del sistema nuestro que se ubica en torre y aunque se vuelque no se van a salir.

3. La invitación fue verbal y nos comunicaron que lleváramos las puestas a tierra que teníamos a disposición para una prueba en el campo. Al consultarle sobre la pértiga a un funcionario de la SSO, este indicó que por lo incómodo de llevarla nos facilitarían una de ellas, pero no mencionó sobre otro tipo de equipo o aditamento.

4. Referente a los repuestos, manifestamos que en todo momento disponemos de los mismos en cualquiera de sus partes que requiriesen sustitución; por el contrario, al momento de la prueba el otro oferente indicó que ellos no disponen de pinzas para repuestos.

5. En ningún momento se presentó alguna quebradura en una de las pinzas, si se notó que estuviera picada se debe principalmente al tiempo de estar utilizándola para pruebas, porque no correspondía a equipos totalmente nuevos.

C.4 NORMATIVA

Referente a los requisitos previos de los concursos de adquisición, en el artículo N° 7 de las “Normas para los concursos de adquisición de bienes y servicios”, se establece lo siguiente:

“... Cada dependencia dejará en sus archivos, toda la información relacionada con los concursos de adquisición y escasa cuantía, iniciándose con la elaboración del Plan Operativo Institucional.

Es deber de los funcionarios que formulan los requerimientos (carteles), para la contratación de bienes y servicios, el mantener evidencia documental de todas las gestiones referidas a los estudios, análisis y otros aspectos; que se realizan previos a la elaboración de la solicitud de contratación (SIACO). Entre otros, es necesario hacer constar el razonamiento llevado a cabo sobre aquellos requisitos esenciales exigidos de cumplimiento obligatorio (clausulas invariables), de manera que cada característica

definida quede ampliamente justificada; lo anterior permitirá atender las solicitudes de aclaración o revisión que se presenten antes, durante o posterior al proceso de contratación, de forma tal que permitan sustentar las respuestas emitidas para esos efectos”.

Es importante mencionar que no se suministró documentación que respalde las gestiones efectuadas por el área técnica durante el desarrollo de las pruebas de campo, el análisis de los equipos y la definición de las especificaciones.

C.5 PLAZO Y COSTO

En un detalle preparado por la SSO y entregado al Auditor con la información de las dos ofertas presentadas para el concurso, se puede observar que Invotor no cumple el plazo de entrega. Además, el precio ofrecido por Invotor es US \$94.335,00 y el de Casco US \$41.038,20; lo que representa una diferencia de 129%.

C.6 VARIACION DE ESPECIFICACIONES EN NUEVO CONCURSO

En la nota N° 2505-115 del 26-09-13, la jefatura de la SSO le solicitó al jefe de la SP lo siguiente:

“Luego de analizar las ofertas presentadas, por lo oferentes para la ADQUISICIÓN DE SISTEMAS DE PUESTA A TIERRA, PARA LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELECTRICA, DE LA COMPAÑÍA NACIONAL DE FUERZA Y LUZ, S.A., según SIACO 1579, la Sección Salud Ocupacional, solicita declarar desierto el cartel, fundamentado en las siguientes observaciones:

La empresa Casco Safety, S.A., no cumple con las especificaciones técnicas del producto, requeridas en el cartel.

La empresa INVOTOR, S.A., no cumple con la fecha de entrega y el costo ofertado supera el presupuesto asignado.

Las razones anteriores son objeto para no adjudicar”.

Asimismo, en la nota N° 2505-116 del 27-09-13 la jefatura de la SSO le comunicó al jefe de la SP lo siguiente:

“Con el objeto de continuar el concurso para la recepción de ofertas de compra de los sistemas de puestas a tierra, solicitado en el SIACO 1579, se adjuntan las especificaciones técnicas que se deberán distribuir a los oferentes que invite la Sección Proveeduría.

Por la especialización del pedido, se recomienda hacer la compra fuera del Mer-Link,

se sugiere invitar a los oferentes: Electroval, Casco Safety, S.A., CIFSA, S.A., e INVOTOR S.A.”.

Referente a las especificaciones incorporadas mediante la nota citada, a continuación se detallan algunas variaciones efectuadas, así como los respectivos comentarios formulados por el Auditor:

a) Condiciones generales

8 Declaraciones juradas y certificaciones:

...

c) De no entregar la muestra del sistema de puestas a tierra, el oferente deberá presentar declaración jurada, de cumplimiento en la entrega del producto según requerimiento de las especificaciones técnicas del kit emitidas en el presente cartel, así como el cumplimiento de las especificaciones presentadas en su oferta.

Comentario: se incorporó el inciso detallado.

b) 12.1 Plazo de entrega

... En ningún caso la oferta podrá considerar un plazo mayor a 50 días naturales después de dada la orden de compra.

Comentario: las anteriores especificaciones consideraban un plazo de 45 días.

c) 12.2 Lugar de entrega

Los equipos deberán ser entregados en el Almacén del Plantel Anonos de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, S.A., ubicado del Colegio Médico y Cirujanos de Costa Rica, 1 kilómetro oeste, carretera vieja a Escazú, San José Costa Rica”.

Comentario: se efectuó el cambio de lugar de entrega, en las primeras especificaciones se solicitaba entregar el producto en las oficinas de las SSO.

d) Requisitos técnicos

1.1 Sistema de puesta a tierra para el primario, debe incluir:

...

Dos cables de cobre extra flexibles de 1.65 metros cada uno, forrados, para las fases. (el calibre mínimo debe ser # 2 AWG o en mm² debe ser 16 mm² y si se quiere aún un mejor calibre podría ser #1/0 AWG)”.

Comentario: en relación con la especificación anterior se disminuyó de 35 mm²

a 16 mm².

e) 1.3 Pértiga telescópica, debe incluir:

Una pértiga telescópica de dos cuerpos, en fibra de vidrio y resina, extendida: 300 cm, retraída 115 cm. Debe contener un gancho a 30 cm del borde superior, esto para sujetarla en la línea. Con estuche protector. Ensayo tramo punta de acuerdo a norma IEC 60855.

Comentario: en la especificación anterior se solicitaba una medida de 200 cm y se modificó a 300 cm.

f) 2.1 Sistemas de puesta a tierra para el secundario, debe incluir:

Dos sistemas de puesta a tierra para líneas secundarias, para baja tensión de 120 hasta 600 V. La corriente de corto circuito 6 KA/1seg. El calibre mínimo debe ser # 2 AWG o en mm² debe ser 16 mm² y si se quiere aún un mejor calibre podría ser #1/0 AWG o 50 mm².

Comentario: en la especificación anterior se solicitaba una medida de 35 mm² y se modificó a 16 mm². Cabe señalar que las especificaciones del equipo presentados en la oferta del proveedor Invotor corresponden a 16 mm².

g) 2.2 Medidor de baja tensión, debe incluir:

Medidor de baja tensión: detección y control de niveles de tensión de 6 a 690 V, indicar el nivel de tensión mediante encendido de diodos y una señal sonora.

Comentario: en la especificación anterior se solicitaba un medidor de tensión DETEX 911-EX. Aunque este nombre se eliminó en las nuevas especificaciones, las características se mantienen igual.

h) 3.1 Sistema de puesta a tierra para monofásico, debe incluir:

Un cable de cobre extra flexibles de 16 mm² de 5.00 metros cada uno, forrados, para las fases.

Comentario: en relación con la especificación anterior se disminuyó de 35 mm² a 16 mm².

Referente a las variaciones mencionadas en los puntos anteriores, el 01-10-13 un representante de la empresa Casco acudió a la oficina de la AI a manifestar su disconformidad con el manejo de la contratación, indicando que la ampliación

del plazo es el que la competencia requería para poder adjudicarlo, así como otros pequeños detalles de las especificaciones que también fueron modificados y que a todas luces violentan el principio de transparencia.

En atención de una consulta del Auditor el 01-10-13, la jefatura de la SSO manifestó que el cambio de los calibres de los cables se debe a un tema de definición por parte del jefe del Departamento Redes Eléctricas en la primera contratación, pues los técnicos no estaban de acuerdo con el peso que eso representaría en las puestas a tierra porque esto podría ocasionar un mayor desgaste físico de los funcionarios. Ante esta justificación y considerando que en varias ocasiones al día deben efectuar la colocación de estos equipos, se tomó la decisión de bajar el calibre.

Es importante mencionar que estos aspectos se tramitaron en forma verbal y no existe un documento que incluya el razonamiento utilizado para justificar las modificaciones llevadas a cabo.

D) CONCLUSIONES

Con fundamento en la revisión de la información recopilada durante el estudio y las respectivas pruebas llevadas a cabo, se determinaron las siguientes conclusiones:

- 1)** La SSO no emitió una invitación formal a los potenciales proveedores para que participaran en las pruebas de campo, en la cual se detallaran todas las indicaciones referidas al equipo necesario y cómo sería realizada la actividad.
- 2)** Los dos proveedores invitados efectuaron las pruebas de los equipos en condiciones distintas, lo que podría haber puesto en desventaja a uno de ellos en relación con el otro que a través del tiempo ha suministrado dichos equipos a la CNFL, principalmente por la costumbre de uso por parte de los técnicos.
- 3)** La participación de una funcionaria de la SMOE en el proceso de pruebas en el campo con los equipos de un determinado proveedor, no se considera conveniente.
- 4)** La SSO no evidenció por escrito los aspectos evaluados de cada uno de los equipos durante la prueba en campo, ni los resultados obtenidos en esa oportunidad.
- 5)** No se suministró ningún documento que evidenciara el análisis efectuado para respaldar la elaboración de las especificaciones técnicas.

6) Las especificaciones técnicas no podían ser atendidas por tres de las empresas invitadas por la SP que no presentaron oferta, según lo que manifestaron en las consultas telefónicas efectuadas.

7) Las especificaciones no hacen referencia a la disponibilidad de repuestos que deberían ofrecer los proveedores, aspecto que fue mencionado en el análisis realizado por los técnicos. Asimismo, durante el desarrollo de las pruebas en el campo podría haber existido confusión por parte de los técnicos en relación con cuál de los proveedores manifestó que no disponía de repuestos para los equipos.

8) La poca participación de otros proveedores y las especificaciones definidas podrían originar el alto costo que cotizó la empresa Invotor en el primer concurso, pues representa 129% adicional al precio ofrecido por la otra empresa.

9) Debido a que la SSO solicitó “declarar desierto el cartel”, se tramitó un nuevo concurso en el que se variaron algunas especificaciones.

10) Se considera que la justificación que indica la SSO para no realizar la compra utilizando el Mer-Link es insuficiente, pues solamente se anota: “por la especialización del pedido”.

11) La ausencia de documentación para respaldar el análisis de los equipos, el resultado de las pruebas de campo efectuadas y la definición de las especificaciones técnicas por parte de la SSO en relación con el proceso de la contratación de las puestas a tierra, podría afectar la credibilidad sobre la transparencia de los concursos que tramita la CNFL.

E) ADVERTENCIA

Considerando las situaciones comentadas en los puntos anteriores de esta nota; los requerimientos solicitados y las especificaciones técnicas aprobadas por la CNFL; las manifestaciones brindadas por las personas entrevistadas; los aspectos planteados en el oficio de la empresa Casco; así como las conclusiones determinadas por esta AI; no se omite advertir sobre la conveniencia de que la Administración valore la posibilidad de replantear el proceso de compra de las puestas a tierra, definiendo unas especificaciones técnicas que propicien la participación de proveedores en igualdad de condiciones y la transparencia que debe prevalecer en esta actividad.

En ese sentido, esta Auditoría Interna estima oportuno señalar la conveniencia de que la Administración lleve a cabo las gestiones pertinentes para la

implementación de los mecanismos de control que correspondan; orientados a regular la definición de los requerimientos de los equipos respectivos, de manera que se minimicen los riesgos que se podrían derivar de esta situación.

...”

2.1.5.8 Notas 1001-0276/0277 enviadas el 23 de octubre

ASUNTO: contratación administrativa

DIRIGIDO: Sección Salud Ocupacional, Sección Proveeduría

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos referidos al cumplimiento de la normativa relacionada con la contratación 2013PP-002516-ACL (Kit de sistema de puestas a tierra conformado para media tensión, baja tensión y monofásico); la definición de las especificaciones; la participación de los funcionarios en las pruebas técnicas de campo que se efectuaron a los equipos respectivos; la utilización del sistema Mer-Link; así como la existencia de documentación de respaldo de las actividades desarrolladas.

RESULTADOS

Nota: Los puntos A) al D) no se detallan porque son similares a los incluidos en la nota 1001-0272 detallada en el punto 2.1.5.7.

E) RECOMENDACIONES

(proceso de riesgo)

1) Incluir en el expediente de la contratación respectiva, la justificación utilizada para definir cada una de las especificaciones técnicas del concurso tramitado para adquirir los sistemas de puesta a tierra, de manera que exista evidencia suficiente que permita demostrar que los términos establecidos atienden los principios de eficiencia, igualdad y libre competencia que indica el Reglamento para los Procesos de Adquisición de las Empresas del Instituto Costarricense de Electricidad.

(proceso de riesgo)

2) Girar instrucciones por escrito al funcionario que corresponda, para que en lo sucesivo cuando planifique la adquisición de equipos de protección, incorpore al expediente de la contratación todos los estudios y análisis previos de los requerimientos, de conformidad con lo

establecido en la normativa aplicable.

(proceso de riesgo)

3) Elaborar un instructivo que describa las actividades previas que deben ser desarrolladas en los concursos de escasa cuantía. Entre otros aspectos que estimen pertinentes, es necesario considerar asuntos relacionados con cursar una invitación formal a los posibles oferentes; definir los aspectos que serán evaluados y los equipos que tienen que presentar las empresas; efectuar las pruebas en condiciones similares y con la participación de los mismos funcionarios; determinar el personal que asistirá a esa actividad y cuál será el rol de cada uno de ellos; documentar los resultados obtenidos y el análisis que respalda la selección de las especificaciones técnicas; así como establecer los repuestos que deben ser suministrados al tramitar la compra. Es conveniente realizar el seguimiento para lograr que dicho documento se encuentre disponible a la brevedad.

(proceso de control)

4) Recordar por escrito a las jefaturas de las dependencias que corresponda, que en los casos de adquisiciones de bienes y servicios en los que se definan requisitos esenciales de cumplimiento obligatorio, deben preparar el razonamiento que justifique la inclusión de cada uno de ellos. Asimismo, es conveniente que en los respectivos concursos que se tramiten en lo sucesivo, se verifique y evidencie el cumplimiento de dicha disposición.

(proceso de control)

5) Realizar las acciones que correspondan para que en los concursos que determinen no será utilizado el sistema Mer-Link, la justificación que se incluya en el expediente respectivo debe ser debidamente razonada.

2.2. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

2.2 SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Considerando que verificar la aplicación de las recomendaciones formuladas es una fase fundamental en el proceso de auditoría y atendiendo la solicitud del Consejo de Administración referida a que en los informes de labores semestrales de nuestra dependencia se incluya un comentario sobre la puesta en práctica de las sugerencias planteadas, se efectuaron las pruebas selectivas que se estimaron pertinentes para evaluar el cumplimiento de las medidas que se comunicaron a las distintas unidades en los informes correspondientes.

Como resultado de esa labor se determinó que de 71 recomendaciones formuladas, 56 habían sido atendidas (79%) y 15 estaban en ese proceso (21%).

En las notas remitidas a las dependencias informando esa situación, se indicó que es indispensable que lleven a cabo el monitoreo y la supervisión que se establece en la normativa vigente, de manera que los encargados efectúen las acciones requeridas para que en un periodo razonable se concluya la implantación de dichas recomendaciones. Además, se sugirió que periódicamente realicen pruebas selectivas que permitan comprobar que los funcionarios respectivos atienden las medidas de control definidas.

En las comunicaciones enviadas también se recordó la obligatoriedad del cumplimiento de los temas tratados en los informes, así como las responsabilidades y sanciones prevista en los artículos 39 y 41 de la Ley General de Control Interno que indican:

"Artículo 39 Causales de responsabilidad administrativa.

...Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna,..."

"Artículo 41 Sanciones administrativas.

Según la gravedad, las faltas que señala esta Ley serán sancionadas así:

a) Amonestación escrita.

b) Amonestación escrita comunicada al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.

c) Suspensión, sin goce de salario, de ocho a quince días hábiles...

d) Separación del cargo sin responsabilidad patronal..."

Es importante aclarar que por la naturaleza de los asuntos planteados, algunas recomendaciones requieren más tiempo para concretar su implantación por diversas razones, como por ejemplo porque participan varias dependencias; se necesita información que otra unidad debe preparar; efectuar gestiones ante

clientes o instituciones; la situación conlleva reuniones entre las unidades involucradas, especialmente cuando se trata de elaborar procedimientos, reglamentos, contratos o establecer mecanismos de control para alguna actividad en particular.

A continuación se presenta un resumen de las notas que se enviaron con el resultado de los seguimientos efectuados, detallando solamente las recomendaciones que estaban en proceso o pendientes de aplicación. No se omite mencionar que en estos casos, posteriormente se realizará un nuevo seguimiento para determinar el estado de dichas recomendaciones.

2.2.1 AREA INVERSIONES

2.2.1.1 Nota 1001-0026 enviada el 28 de enero de 2014

ASUNTO: *planificación y administración de proyectos*

DIRIGIDO: Dirección Producción y Desarrollo

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación formulada fue atendida.
--

2.2.1.2 Nota 1001-0027 enviada el 28 de enero de 2014

ASUNTO: *planificación y administración de proyectos*

DIRIGIDO: Departamento Financiero

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación formulada fue atendida.
--

2.2.1.3 Nota 1001-0028 enviada el 28 de enero de 2014

ASUNTO: *planificación y administración de proyectos*

DIRIGIDO: Dirección Administrativa

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 2 recomendaciones formuladas fueron atendidas.
--

2.2.1.4 Nota 1001-0029 enviada el 28 de enero de 2014

ASUNTO: planificación y administración de proyectos

DIRIGIDO: Sección Inventarios y Centros de Costos

RESULTADOS OBTENIDOS
Las 2 recomendaciones formuladas fueron atendidas.

2.2.1.5 Nota 1001-0043 enviada el 29 de enero de 2014

ASUNTO: planificación y administración de proyectos

DIRIGIDO: Unidad Ejecutora del Proyecto Hidroeléctrico Anonos

RESULTADOS OBTENIDOS
Las 3 recomendaciones formuladas fueron atendidas.

2.2.1.6 Nota 1001-0052 enviada el 31 de enero de 2014

ASUNTO: planificación y administración de proyectos

DIRIGIDO: Departamento Ingeniería de Proyectos de Generación

RESULTADOS OBTENIDOS
De 7 recomendaciones formuladas, 6 fueron atendidas 1 se encuentra en proceso.

...

C) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OBSERVACION
Se determinó que el “Manual de procedimientos, instructivos y documentos de apoyo del Departamento Ingeniería de Proyectos de Generación”, se mantiene en proceso de revisión y modificación desde el 2011 (a la fecha de este estudio se encontraba en la Dirección Producción y Desarrollo para su respectiva aprobación).

CAUSA
La encargada de actualizar la normativa en el DIPG manifestó que por motivos de salud de la anterior jefatura del departamento, en el último año no había sido posible actualizar los procedimientos de la dependencia.

RECOMENDACION

Realizar el seguimiento requerido para lograr que el “Manual de procedimientos, instructivos y documentos de apoyo del Departamento Ingeniería de Proyectos de Generación”, sea aprobado en un plazo razonable.

RESPUESTA

En la nota 7010-266 del 25-06-13 se indicó:

Acciones	Responsable	Plazo
“Solicitar a la encargada del proceso de actualización y revisión del Manual de Procedimientos del DEINPROGEN, le dé prioridad como acción del Plan de Tratamiento de Control Interno 2013, para realizar las observaciones indicadas por la Dirección de Producción y Desarrollo.	Vanesa Castro López Jefatura del DEINPROGEN.	01-7-2013
Realizar propuesta de programación y de recursos necesarios para la actualización, revisión e incorporación de observaciones del Manual de Procedimientos del DEINPROGEN. Así mismo incorporar dicha prioridad en el Plan de Tratamiento de Control Interno 2013.	Leticia Campos Blanco	08-07-2013
C.1.3 Realizar propuesta del Manual de Procedimientos del DEINPROGEN, incorporando los puntos	Leticia Campos Blanco	06-12-2013”.

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

En el correo electrónico del 18-12-13, la jefatura del DIPG le comunicó al Auditor lo siguiente:

“Le informo que este Departamento, estará concluyendo para la tercera semana del mes de Enero 2014, el 10% que está pendiente en la propuesta del Manual de

Procedimientos del DEINPROGEN, incorporando los puntos:

- 1• Estudio de perfil e identificación del proyecto.*
- 2• Viabilidad social en las comunidades, área de influencia de los proyectos. (Incluye 3 documentos de apoyo).*
- 3• Identificación, negociación, adquisición y protección de propiedades.*
- 4• Administración del proceso de financiamiento de estudios.*
- 5• Contratación de un estudio de prefactibilidad, factibilidad o estudios adicionales, para desarrollar un proyecto de generación eléctrica.*
- 6• Administración del proyecto de licitación, para financiar el diseño y construcción de un proyecto de inversión.*
- 7• Obtención de permisos y avales en procesos de licitación.*
- 8• Evaluación ex-post de un proyecto (se crea un Manual y remite a la Jefatura el 20-9-13 para su visto bueno).*
- 9• Control y seguimiento de las recomendaciones en evaluación ex-post de los proyectos (se crea un Manual y remite a la Jefatura el 20-9-13 para su visto bueno).*
- 10• Informe de avance físico de los proyectos.*
- 11• Archivo de documentos.*
- 12• Contratación de paneles de consultores y apoyo técnico.*

2.2.2 AREA ACTIVOS

2.2.2.1 Nota 1001-0055 enviada el 03 de febrero de 2014

ASUNTO: administración de activos (inventarios)

DIRIGIDO: Departamento Seguridad

RESULTADOS OBTENIDOS
La recomendación formulada fue atendida.

2.2.2.2 Nota 1001-0056 enviada el 03 de febrero de 2014

ASUNTO: administración de activos (inventarios)

DIRIGIDO: Sección Salud Ocupacional

RESULTADOS OBTENIDOS
La recomendación formulada fue atendida.

2.2.2.3 Nota 1001-0057 enviada el 03 de febrero de 2014

ASUNTO: administración de activos (inventarios)

DIRIGIDO: Sección Salud Ocupacional

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación formulada se encuentra en proceso de aplicación.

A) ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTO

OBSERVACION

El procedimiento denominado *“Donación de bienes o materiales deteriorados, en desuso, desechados u obsoletos”* se encuentra desactualizado, pues el punto 5, apartado *“Documentos de referencia”* y el inciso 6.2 a), hacen referencia al *“Manual de maquinaria y equipo”* que fue sustituido por el *“Manual de Control de Activos”*.

CAUSA

Personal de Análisis Administrativo en el correo electrónico del 29-04-13 indicó lo siguiente:

“...se debe a que el procedimiento debe ser actualizado, lo anterior debido a que en su oportunidad, cuando se implementó el procedimiento el Manual citado tenía ese nombre.....”

RECOMENDACION

Coordinar las acciones que correspondan con Análisis Administrativo, para que el procedimiento citado se actualice en un plazo razonable.

RESPUESTA

En la nota 2010-0281 del 12-08-13 se indicó:

<i>Acciones</i>	<i>Responsable</i>	<i>Plazo</i>
Se está coordinando con Análisis Administrativo la modificación al procedimiento	<i>Andrés A. Orozco Bolaños</i>	<i>Razonable</i>

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

En el correo electrónico del 15-01-14, el funcionario responsable de ejecutar esta labor le comunicó al auditor encargado del seguimiento lo siguiente:

“Le anexo un avance sobre el Procedimiento de Donaciones; es importante indicar

que me han solicitado un plazo hasta el 8 de febrero, mientras que las dependencias involucradas lo revisen, según nota enviada el 16 de diciembre”.

2.2.2.4 Nota 1001-0058 enviada el 03 de febrero de 2014

ASUNTO: administración de activos (inventarios)

DIRIGIDO: Dirección Distribución

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 2 recomendaciones formuladas fueron atendidas.

2.2.2.5 Nota 1001-0059 enviada el 03 de febrero de 2014

ASUNTO: administración de activos (inventarios)

DIRIGIDO: Sección Mantenimiento Mecánico de Plantas

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 2 recomendaciones formuladas fueron atendidas.

2.2.2.6 Nota 1001-0060 enviada el 03 de febrero de 2014

ASUNTO: administración de activos (inventarios)

DIRIGIDO: Departamento Servicios Administrativos

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 2 recomendaciones formuladas fueron atendidas.

2.2.3 AREA FINANCIERA

2.2.3.1 Nota 1001-0051 enviada el 31 de enero de 2014

ASUNTO: planificar necesidades financieras y gestionar nuevos recursos

DIRIGIDO: Sección Administración Financiera

RESULTADOS OBTENIDOS

De 5 recomendaciones formuladas, 1 fue atendida y 4 se encuentran en ese proceso.

A) ESTUDIOS TARIFARIOS

OBSERVACION

La solicitud de ajuste tarifario que la CNFL presentó a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (en adelante ARESEP) el 05-10-12, fue rechazada mediante la resolución RIE-005 del 18-01-13 (la información adicional requerida el 20-12-12 por el ente regulador, no fue suministrada dentro de los tres días hábiles establecidos para su entrega).

Ante esa situación, la CNFL presentó un recurso de revocatoria con apelación en subsidio y nulidad concomitante, el cual entre otros aspectos indicaba lo siguiente:

“...Posterior a la Audiencia que se realizó el 19 de diciembre del 2012, mediante oficio 093-IE-2012 se nos solicita ampliar cierto tipo de información que no había sido solicitada con anterioridad, lo cual atenta contra el principio de calificación única de la Ley 8220 de Simplificación de Trámites.

...

En consecuencia, posterior a la celebración de la audiencia no existe posibilidad que se solicite información adicional a la existente en el expediente administrativo, sin que esto violente el debido proceso de la audiencia pública.

En virtud de lo anterior primero no se debió solicitar información adicional después de la audiencia pública por improcedente, como se hizo en el oficio 093-IE-2012 del 20 de diciembre 2012, segundo nuestra solicitud de prórroga era innecesaria porque el acto que la motivó era nulo y tercero consecuentemente con lo anterior la resolución que rechaza la ampliación y declara el incumplimiento deviene en nula, por cuanto ese acto procedimentalmente no tiene ningún fundamento.”

CAUSA

La jefatura de la Sección Administración Financiera (en adelante SAF), manifestó que como la información adicional solicitada por la ARESEP era voluminosa y el plazo de presentación muy corto, el 21-12-12 la Administración planteó una ampliación del tiempo para atender el requerimiento; pero esta petición fue denegada.

Los planes de tratamiento para administrar los riesgos “No lograr la aprobación total de la tarifas requeridas” y “Rechazo de solicitudes tarifarias”, no cumplieron el objetivo para el cual fueron confeccionados, pues en este caso los mismos se materializaron.

RECOMENDACION

1) Girar instrucciones a los encargados de esta actividad, para que preparen un documento que recopile los requerimientos de toda la información que debe presentarse a la ARESEP como parte de las solicitudes de aumentos tarifarios, de manera que este constituya una guía que contribuya a reducir la posibilidad de que las resoluciones que emite el organismo regulador sean negativas para los intereses de la CNFL. Asimismo, realizar las acciones necesarias para lograr que dicho documento sea aprobado por las instancias correspondientes en un plazo razonable.

RESPUESTA

En la nota 3320-352 del 19-06-13 se indicó:

<i>Acciones</i>	<i>Responsable</i>	<i>Plazo</i>
<i>Preparar bitácoras</i>	<i>Carlos Fonseca</i>	<i>Octubre</i>
<i>Coordinar con todas las dependencias de la CNFL</i>	<i>Carlos Fonseca</i>	<i>Octubre</i>

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

En el correo electrónico del 21-01-14, el jefe de la SAF le comunicó al auditor encargado del seguimiento (en adelante Auditor) lo siguiente:

“En el segundo semestre del 2013, tuvimos en CNFL, la presencia de funcionarias de la Contraloría General de la República que se encontraban realizando una auditoría financiera. Debido a que tuvimos que destinar todo el recurso disponible para atender las consultas y temas indicados en la auditoría, se nos imposibilitó en cumplimiento de dicha recomendación. Esperamos atender el requerimiento para este año 2014”.

B) CAPACITACION DEL PERSONAL

OBSERVACION

Los encargados de elaborar las solicitudes de ajuste tarifario, no recibieron capacitación sobre este tema en el periodo comprendido entre el 01-01-12 y el 08-03-13 (solamente se impartió un curso de excel a dos funcionarios).

Conviene mencionar que en la guía de autoevaluación de control interno

elaborado por la SAF en el 2011, la pregunta que corresponde a capacitación reflejó un nivel de cumplimiento de 76%. Para subsanar esa situación, las medidas respectivas fueron incluidas en el plan de acción de control interno que debía ser aplicado antes del 29-12-12. Sin embargo, las mismas no se implementaron en el plazo definido.

CAUSA

La SAF no dispone de un plan de capacitación que contribuya a mantener actualizados los conocimientos de los profesionales de su área, sobre lo cual el jefe de la SAF manifestó que en el ámbito nacional no se ha logrado identificar empresas que ofrezcan cursos referidos al tema de regulación y estudios tarifarios. También mencionó que en la actualidad están trabajando en la formulación de un plan de capacitación para el presente año.

RECOMENDACION

Efectuar el seguimiento requerido para implementar oportunamente el programa de capacitación de los integrantes de la SAF. Entre otros aspectos que estimen pertinentes, es conveniente considerar la posibilidad de que dichos funcionarios participen en algún taller sobre la elaboración de estudios tarifarios.

RESPUESTA

En la nota 3320-352 del 19-06-13 se indicó:

“A solicitud de la Dirección Administrativa, se preparó y entregaron las necesidades de capacitación”.

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

En el correo electrónico del 21-01-13, el jefe de la SAF le comunicó al Auditor lo siguiente:

“Sobre la capacitación, la misma se había presentado a la sección de Capacitación, en un documento de la Dirección Administrativa que reunía las necesidades de todas las áreas que la componen, sin embargo a la fecha no se ha recibido comunicado alguno sobre la atención del mismo. Se está realizando la consulta pertinente sobre la condición de la solicitud, en cuanto tenga respuesta se las hago llegar con mucho gusto”.

C) NORMATIVA INTERNA**OBSERVACION**

La SAF no dispone de un documento que establezca todos los aspectos que es necesario considerar para elaborar las solicitudes de ajuste tarifario que se presentan a la ARESEP, así como normativa que establezca los pormenores que se deben tomar en cuenta para analizar las opciones de financiamiento y la adjudicación de los préstamos que requiere la empresa para el desarrollo de proyectos.

Conviene indicar que en los instructivos denominados “*Estudio de mercado -Alumbrado Público y Proyecciones financieras para estudios tarifarios de la división energía*”, así como en el procedimiento “*Planeamiento Empresarial*”; no se define como deben elaborarse los estudios tarifarios.

CAUSA

La jefatura de la SAF manifestó que la ARESEP no cuenta con una guía estandarizada que defina como deben ser elaboradas las solicitudes de incremento tarifario, aunque frecuentemente emite resoluciones de requerimientos y requisitos que comprenden aspectos que es necesario considerar en las peticiones de ajuste. También mencionó que por esta razón no han procedido a confeccionar un instructivo sobre esa materia, pues tendrían que estarlo actualizando continuamente. A manera de ejemplo citó las resoluciones RIE-005 y 006 del 18-01-13, en las que el ente regulador le comunicó a la CNFL una serie de acciones que deben cumplir cuando preparen el siguiente estudio tarifario.

Respecto de la normativa relacionada con opciones de financiamiento y la adjudicación de los préstamos, en el correo electrónico de 11-03-13 un funcionario de la dependencia citada informó lo siguiente:

“...no está en la intranet, es simplemente un procedimiento lógico en este tipo de análisis...”

RECOMENDACION

1) Confeccionar un procedimiento o instructivo que comprenda los pormenores que deben ser tomados en cuenta para elaborar estudios tarifarios. Entre otros asuntos que estimen pertinentes, es conveniente considerar los aspectos incluidos en las resoluciones más recientes

emitidas por la ARESEP. Asimismo, realizar las acciones necesarias para lograr que este documento sea aprobado por las instancias correspondientes en un plazo razonable.

RESPUESTA

En la nota 3320-352 del 19-06-13 se indicó:

<i>Acciones</i>	<i>Responsable</i>	<i>Plazo</i>
<i>Revisar procedimientos existentes</i>	<i>Yessenia Castro, Sauly Jiménez, Jorge Pacheco</i>	<i>Diciembre</i>
<i>Preparar procedimientos faltantes</i>	<i>Yessenia Castro, Sauly Jiménez, Jorge Pacheco</i>	<i>Diciembre</i>

RECOMENDACION

2) Preparar un documento que comprenda los aspectos relacionados con el análisis y adjudicación de las opciones del financiamiento que requiere la empresa para el desarrollo de proyectos, de tal forma que los funcionarios de la SAF dispongan de una guía para ejecutar las labores respectivas.

RESPUESTA

En la nota 3320-352 del 19-06-13 se indicó:

<i>Acciones</i>	<i>Responsable</i>	<i>Plazo</i>
<i>Preparar procedimientos</i>	<i>Oscar Calvo</i>	<i>Diciembre</i>

SITUACION ACTUAL DE LAS DOS RECOMENDACIONES ANTERIORES (EN PROCESO)

En el correo electrónico del 10-01-14, el jefe de la SAF le comunicó al Auditor lo siguiente:

“Sobre los procedimientos que nos habíamos comprometido terminar al mes de diciembre, le comento que el año pasado tuvimos que atender una gran cantidad de trabajo, tanto para la CGR como ARESEP, y a nivel interno en el tema tarifario, que nos imposibilitó atender la elaboración de dichos procedimientos.

Lo vamos a incluir en el plan de trabajo de este año para priorizar su conclusión”.

2.2.4 AREA RECURSOS HUMANOS

2.2.4.1 Nota 1001-0038 enviada el 29 de enero de 2014

ASUNTO: liquidación de viáticos de hospedaje

DIRIGIDO: Dirección Recursos Humanos

RESULTADOS OBTENIDOS
Las 2 recomendaciones formuladas fueron atendidas.

2.2.4.2 Nota 1001-0053 enviada el 31 de enero de 2014

ASUNTO: viajes de trabajo al exterior

DIRIGIDO: Soporte Gerencial

RESULTADOS OBTENIDOS
De 11 recomendaciones formuladas, 8 fueron atendidas y 3 se encuentran en ese proceso.

A) RECONOCIMIENTO DE GASTOS
OBSERVACION
<p>En relación con los trámites y liquidaciones sobre viajes de trabajo al exterior (en adelante viaje) que tiene a su cargo Soporte Gerencial (en adelante SG), se determinaron las situaciones que se detallan a continuación:</p> <p>A.1 ANTICIPOS DE EFECTIVO</p> <p>a) Para atender los gastos de los viajes realizados por los funcionarios González T. el 06-09-12 a Chile y Monge P. el 01-03-12 a España, el monto de viáticos que les correspondía con base en las tarifas establecidas en el “<i>Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos</i>” (en adelante Reglamento) eran \$1.382,88 y \$8.151,68. Sin embargo, por errores aritméticos en el cálculo de los días les desembolsaron \$1.608,00 y \$8.346.80, respectivamente; los cuales comprendían sumas adicionales por \$225,12 y \$195,12.</p> <p>b) Por el viaje que efectuó el funcionario Amador S. a Estados Unidos del 06-05-12 al 11-05-12, le reconocieron \$37,08 correspondientes a la cena del primer día. Sin embargo, el viático no procedía porque la hora de</p>

llegada al país de destino se realizó posterior a la hora establecida en el Reglamento (veintiuna horas o antes).

c) En los viajes que llevaron a cabo los funcionarios Esquivel M. del 20-10-12 al 26-10-12 a Brasil y García F. del 23-04-12 al 28-04-12 a Alemania, se les canceló el desayuno por \$21,76 y \$26,96 que correspondían al primer y último día, respectivamente. Sin embargo, este beneficio se les reconoció durante una escala que no superó las cuatro horas que establece el Reglamento.

d) En el viaje realizado por el funcionario Tenorio C. del 14-09-11 al 22-09-11 a España, se le reconocieron dos veces gastos menores por \$20,16 (a la salida de Costa Rica y cuando ingresó al país en que se llevó a cabo el evento), pero este beneficio aplica únicamente cuando se llega al lugar de destino.

A.2 SUMAS ADICIONALES

a) En la liquidación de gastos de los viajes efectuados por los funcionarios Amador S. el 06-05-12 a Estados Unidos y Cordero D. el 14-05-12 a Chile, se les reconocieron \$28,00 por el pago de impuestos de salida, pero los mismos estaban incluidos en el costo de los tiquetes aéreos que ya habían sido reembolsados. Conviene indicar que SG no utiliza la práctica de adjuntar ese documento en los expedientes respectivos.

b) En el viaje que llevó a cabo el funcionario García F. del 22-04-12 al 29-04-12 a Frankfurt, Alemania; se le reconoció el pago de la visa americana por \$140,00 debido a que el itinerario inicial incluía una escala en Estados Unidos. Sin embargo, por recomendación de SG el traslado se efectuó con otra línea aérea que tenía escala en España.

El encargado de esta actividad en SG (en adelante Encargado), manifestó que este gasto no se debió reconocer porque el funcionario tramitó la visa americana basado en un itinerario que no estaba aprobado.

CAUSA

El Encargado manifestó que al revisar los documentos no determinó los montos adicionales que se estaban cancelando.

RECOMENDACION

1) Solicitar por escrito al Encargado, que realice las gestiones correspondientes para recuperar los montos adicionales que fueron reconocidos. Asimismo, que implemente mecanismos de control que le permitan determinar en forma oportuna, que los anticipos de efectivo que se giran son correctos.

RESPUESTA

En la nota 2010-0213 del 19-06-13 se indicó:

“, nos permitimos anexarle copia de las cartas 2010-0187-2013 y 2010-0193-2013 dirigidas al Sr. Andrés A. Orozco Bolaños, funcionario de Soporte Gerencial, y de la carta 2010-0194-2013, dirigida al Sr. Pablo Cob Saborío, Gerente General; para que atiendan lo indicado en dicho informe...”

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

Mediante la revisión de los documentos respectivos (la nota 2010-0187 del 07-06-13 citada en la respuesta y los comprobantes de ingresos de junio de 2013), se comprobó que los montos reconocidos adicionalmente fueron recuperados. Sin embargo, se observó la necesidad de reforzar los mecanismos de control implementados, pues en uno de dos expedientes de viajes de trabajo al exterior tramitados en noviembre y diciembre de 2013, existía un caso en que a un funcionario le reconocieron \$19.32 que correspondían al almuerzo del primer día, el cual no procedía porque fue suministrado por la línea aérea durante el viaje (artículo 42°, inciso g) del Reglamento).

B) DIAS ADICIONALES

OBSERVACION

En los expedientes utilizados por SG para respaldar los viajes de trabajo al exterior (en adelante expedientes), no se observó evidencia que justificara el reconocimiento de los gastos incurridos por personas que se trasladaron anticipadamente al evento, así como de aquellos que pospusieron su regreso a Costa Rica. A manera de ejemplo se citan los funcionarios Rojas Ch., Monge P. y González T., quienes viajaron a Cuba, España y Chile, con dos, cuatro y dos días de anticipación y el último regresó dos días después. Cabe aclarar que la normativa que regula esta actividad, no establece que dicha justificación debe ser

incorporada al expediente.

En atención de una consulta planteada por el auditor que ejecutó la evaluación (en adelante Auditor), en la respuesta de los correos electrónicos enviados por el Encargado solicitando las respectivas justificaciones, las personas citadas comunicaron que con autorización del Gerente tenían que coordinar asuntos relacionados con el evento (caso de Rojas y Monge), mientras que González manifestó lo siguiente:

“...para preparar toda la información que debía enviarle a don Pablo y al Equipo Coordinador de Encuesta CIER, sobre los resultados el CIER 2012,...”.

CAUSA

El Encargado manifestó que no se percató de esas situaciones, por lo que no solicitó las justificaciones requeridas. También mencionó que estos casos podrían haberse presentado porque algunas veces el itinerario de viaje se aprueba sin contar con la información que respalda el evento, por lo que desconocen las fechas del mismo.

RECOMENDACION

1) Solicitar por escrito al Encargado, que en los casos que corresponda establezca la práctica de solicitarle a los funcionarios respectivos, un documento que respalde la duración de la actividad en la que participan. Asimismo, que cuando las fechas de salida y regreso al país no concuerden con lo establecido en el programa del evento autorizado, el expediente debe incluir la justificación por escrito de esa situación con el visto bueno del nivel superior.

RESPUESTA

En la nota 2010-0213 del 19-06-13 se indicó:

“, nos permitimos anexarle copia de las cartas 2010-0187-2013 y 2010-0193-2013 dirigidas al Sr. Andrés A. Orozco Bolaños, funcionario de Soporte Gerencial, y de la carta 2010-0194-2013, dirigida al Sr. Pablo Cob Saborío, Gerente General; para que atiendan lo indicado en dicho informe...”.

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

Mediante la revisión de la información correspondiente (dos expedientes de viajes de trabajo tramitados en noviembre y diciembre de 2013), se comprobó que se está utilizando la práctica de solicitar a los funcionarios un documento que respalde la duración de los eventos en los que participan. Sin embargo, se observó que en un caso en que la fecha de regreso al país es diferente de la establecida en los datos presentados a SG, no se adjuntó la justificación escrita que evidencie la aprobación del nivel superior.

C) USO DE FORMULARIOS

OBSERVACION

En los expedientes se observaron situaciones de formularios F-602 (Comprobante de gastos) que no incluían la firma de aprobación del respectivo jefe de Dirección o de la Gerencia, así como liquidaciones de gastos que no disponían del formulario mencionado. A manera de ejemplo se citan los casos de los funcionarios García F.; Esquivel M.; Cordero D.; González T. y Meza A.

CAUSA

El Encargado mencionó que debido a que los funcionarios solicitantes manifiestan dificultad para conseguir el visto bueno del jefe de Dirección, para agilizar el proceso en algunas ocasiones se acepta el formulario solo con la firma de la jefatura inmediata. Respecto de la omisión de confeccionar el formulario F-602, comunicó que no se percató de esa situación en el momento que revisó los respaldos.

RECOMENDACION

Girar instrucciones por escrito al Encargado, para que no tramite documentos que incumplen los requisitos establecidos en el formulario F-602, ni liquidaciones de gastos que no incluyan dicho formulario.

RESPUESTA

En la nota 2010-0213 del 19-06-13 se indicó:

“, nos permitimos anexarle copia de las cartas 2010-0187-2013 y 2010-0193-2013 dirigidas al Sr. Andrés A. Orozco Bolaños, funcionario de Soporte Gerencial, y de la carta 2010-0194-2013, dirigida al Sr. Pablo Cob Saborío, Gerente General; para que atiendan lo indicado en dicho informe...”

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

Mediante la revisión de los documentos correspondientes (la información citada en la nota de respuesta y dos expedientes de viajes de trabajo al exterior tramitados en noviembre y diciembre de 2013), se determinó que el aspecto planteado en la recomendación fue atendido. Sin embargo, se comprobó que en un caso el formulario F-602 que se incorporó a las liquidaciones de gastos, no incluye la firma de la aprobación respectiva.
--

2.2.4.3 Nota 1001-0069 enviada el 06 de febrero de 2014

ASUNTO: consultorios médicos

DIRIGIDO: Dirección Recursos Humanos

RESULTADOS OBTENIDOS

De 20 recomendaciones formuladas, 18 fueron aplicadas y 2 se encuentran en ese proceso.

...

C) INFORME DE INCAPACIDADES

OBSERVACION

En el Consultorio se confecciona un informe mensual, que entre otros datos, indica la cantidad de incapacidades que le han extendido a cada funcionario y se envía a las jefaturas correspondientes. Sin embargo, no se observó evidencia de que en la DRH ni en el Consultorio se analicen los resultados que se presentan en dicho documento, lo cual podría aportar valor agregado para que la Administración implemente medidas correctivas que contribuyan a subsanar las situaciones que originaron las incapacidades.
--

CAUSA

Una persona del Consultorio en el correo electrónico del 07-06-13 indicó:

"...solamente preparan el informe como un método estadístico de la dependencia..."

Una funcionaria de la DRH en el correo electrónico del 07-06-13 indicó:

"...adicional a este informe esta área realiza reportes de la cantidad de funcionarios

incapacitados, atendidos, entre otros...”.

RECOMENDACION

Comunicar por escrito a todas las jefaturas de las dependencias, el objetivo por el cual se les remite el informe de incapacidades; así como solicitarles la colaboración para que este insumo se utilice como medio de control y de análisis para toma de decisiones en esta materia. El propósito de esa labor es determinar el origen de las incapacidades y en los casos que corresponda, se coordine con el Consultorio las medidas que podrían ser aplicadas para minimizar que se presenten esas situaciones.

RESPUESTA

En nota 2601-0296 del 16-09-13 se indicó:

<i>Acciones</i>	<i>Responsable</i>	<i>Plazo</i>
<i>“Se dará instrucciones a la Sección Consultorios Médicos para que a partir de esta recomendación, revise el diseño del control de incapacidades y lo modifique de ser necesario, para que cuente con la información que requiere para ese análisis y brinde las recomendaciones médicas a las jefaturas respectivas para minimizar en lo posible, las causas de las incapacidades. Ver la nota 2601-297-2013.</i>	<i>Dirección Recursos Humanos</i>	<i>Inmediato”.</i>

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

En la nota 2601-0031 del 27-01-14, el jefe de la Dirección Recursos Humanos le comunicó a la Auditoría Interna lo siguiente:

“En la reunión de 24-01-14 con todo el personal de la Sección Consultorio Médicos, se informó de la directriz de esta Dirección RRHH, en cuanto a la información que el profesional en medicina debe remitir mensualmente, donde se incluye el diagnóstico por la atención brindada y se cruzará la información con el de incapacidades. Aún nos encontramos en el diseño de los controles e informes para obtener datos que permitan alcanzar el objetivo recomendado”.

...

F) HORARIO DE ATENCION
OBSERVACION
<p>En relación con las actividades que se desarrollan en los consultorios médicos y la normativa que regula la ejecución de las mismas, se determinaron las siguientes situaciones:</p> <p>F.1 Mediante una encuesta aplicada a diferentes funcionarios y visitas efectuadas a los consultorios ubicados en los planteles de la empresa, se observó que no se tiene la práctica de atender pacientes por las tardes. Este aspecto no es conveniente para los intereses de la CNFL, por cuanto no se aprovechan en forma eficiente los recursos disponibles para desarrollar esta actividad.</p> <p>F.2 En el Plantel Cincuentenario se observó que la jefatura ocasionalmente brinda consulta en áreas que no reúnen las condiciones básicas para esos efectos. Cabe mencionar que el profesional citado dispone de un local en el Plantel Río Virilla que cumple los requisitos necesarios para suministrar dicho servicio.</p> <p>F.3 No se dispone de normativa que regule las principales actividades del Consultorio, lo cual impide comprobar si las mismas se están llevando a cabo adecuadamente y si están cumpliendo los objetivos establecidos por la Administración.</p>

CAUSA
<p>Personal del Consultorio manifestó que no se tiene la práctica de atender pacientes por las tardes, por cuanto en ese horario trabajan en campañas de prevención de enfermedades. Sin embargo, no fue posible comprobar si esa labor se lleva a cabo, porque la dependencia no dispone de un cronograma de actividades que evidencie la ejecución de las mismas.</p> <p>Referente al servicio médico que se brinda en consultorios distintos al que se ubica en el Plantel Río Virilla, una funcionaria de la DRH en correo electrónico del 03-07-13 indicó:</p> <p><i>“...el Dr. Alejandro León por ser la jefatura de la Sección Consultorios Médicos requiere estar trasladase de un consultorio a otro, debido a que debe participar de reuniones, realizar supervisiones médicas, firma de documentación, entre otras</i></p>

actividades administrativas. Por otra parte, el Consultorio Médico Edificio Cincuentenario es el que tiene mayor volumen de consulta general, por lo que en muchos casos por la cantidad de pacientes en espera el Dr. León colabora en dicha consulta médica, así como en la atención de pacientes crónico...”.

En relación con la normativa, en el correo electrónico del 22-04-13 se indicó:

“...Con respecto a las normativas o controles si bien te respondí vía telefónica que no existían, analizando mejor la pregunta creo que en este caso los controles serían los Informes mensuales que cada médico debe entregarme y el reporte de incapacidades y asistencia que cada Asistente Administrativa debe entregarme también, lo anterior para realizar el Informe Mensual de Gestión el cual se entrega al Director y a la Jefatura...”.

RECOMENDACION

3) Girar instrucciones a quien corresponda, para que en un plazo razonable el Consultorio disponga de normativa que regule sus actividades. Asimismo, solicitar que se confeccione el cronograma anual de actividades que debe ejecutar en el periodo respectivo.

RESPUESTA

En nota 2601-0296 del 16-09-13 se indicó:

<i>Acciones</i>	<i>Responsable</i>	<i>Plazo</i>
<i>“Se dará instrucciones a la Sección Consultorios Médicos para que confeccione la normativa que regule sus actividades, y cada año en curso deberá presentar en el último trimestre, el cronograma de trabajo para el siguiente año laboral. Ver la nota 2601-297-2013.</i>	<i>Dirección Recursos Humanos</i>	<i>Inmediato”.</i>

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

En la nota 2601-0031 del 27-01-14, el jefe de la Dirección Recursos Humanos le comunicó a la Auditoría Interna lo siguiente:

“Se iniciará con la confección del procedimiento en el área de enfermería de la Sección Consultorios Médicos, según se indicó en la reunión del 24-01-14 ya que este personal finalizó con el diseño de nuevos controles e informes. No obstante, se acordó que luego de aplicarlos en el I cuatrimestre en curso, se revisarán para

comprobar su utilidad o bien hacer los ajustes necesarios que permitan dejar el procedimiento creado lo más aplicable y efectivo posible. Mecanismo a seguir en los dos siguientes cuatrimestres 2014 con el área de doctores y asistentes administrativos”.

2.2.4.4 Nota 1001-0072 enviada el 07 de febrero de 2014

ASUNTO: remuneración del recurso humano (tiempo extraordinario y recargo de funciones)

DIRIGIDO: Sección Trámite y Nómina

RESULTADOS OBTENIDOS

De 3 recomendaciones formuladas, 2 fueron atendidas y 1 se encuentran en ese proceso.

...

E) APROBACION DE NORMATIVA

OBSERVACION

El borrador de las “*Normas para el pago de horas extras*” se envió el 28-08-10 a la Dirección Recursos Humanos para su revisión, pero al 03-12-12 no había sido oficializado por Análisis Administrativo (en adelante AA).

El 04-12-12 la jefatura de AA le indicó al auditor encargado de la evaluación, que se mantiene la situación detallada en el correo electrónico del 06-08-12, en la cual le había comunicado lo siguiente:

“...En relación con su consulta sobre el documento “Normas para el pago de horas extra” le comentamos que no hemos recibido respuesta a la última gestión realizada en fecha 25 de agosto de 2010.”

CAUSA

La Dirección Recursos Humanos no ha remitido a AA el borrador de las normas citadas para que proceda a tramitar la aprobación correspondiente.

RECOMENDACION

Efectuar las gestiones que correspondan ante la Dirección Recursos Humanos, para que a la brevedad le remita a AA las “*Normas para el*

pago de horas extras", de manera que dicha dependencia realice los trámites necesarios para lograr que ese documento sea aprobado en un plazo razonable.

RESPUESTA

En la nota 2650-243 del 02-09-13 se indicó

<i>Acciones</i>	<i>Responsable</i>	<i>Plazo</i>
<i>Enviaré copia de este AU-1001-0012-2013 al Sr. Director de Recursos Humanos para que él determine como proceder con esta gestión</i>	<i>Lic. Henry Corrales Solano.</i>	<i>30 de setiembre de 2013.</i>

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

En el correo electrónico del 01-08-13, el jefe de la STN le solicitó a un funcionario de la AJ lo siguiente:

"...ocupamos que nos asesore y revise la normativa adjunta principalmente a los artículos 47 y 50 o bien ponernos de acuerdo para una reunión ya que ocupamos aprobar esta normativa para mandarla a gerencia".

Debido a que a la fecha de este seguimiento la STN no había recibido la respuesta de la solicitud planteada, mediante un correo electrónico del 04-02-14 enviaron un recordatorio a dicho funcionario.

2.2.4.5 Nota 1001-0073 enviada el 07 de febrero de 2014

ASUNTO: fortalecimiento y desarrollo del recurso humano

DIRIGIDO: Dirección Recursos Humanos

RESULTADOS OBTENIDOS

De 5 recomendaciones formuladas, 2 fueron atendidas y 3 se encuentran en ese proceso.

A) GESTION INTEGRAL DE RIESGOS (GIR)

OBSERVACION

La Dirección Recursos Humanos (en adelante DRH) no ha enviado a

Análisis Administrativo (en adelante AA) las fichas de los procesos a cargo de esa dependencia, para la respectiva revisión, aprobación e incorporación al mapeo de procesos. La situación comentada no ha permitido determinar los riesgos relevantes de la Sección Calidad de Vida Laboral (en adelante SCVL).

CAUSA

En el correo electrónico del 12-06-13, la encargada de esta actividad en la DRH (en adelante Encargada) le comunicó al auditor que realizó la evaluación (en adelante auditor) lo siguiente:

“Por parte de la Dirección de Recursos Humanos está aprobado, pero falta corregir las otras fichas que nos faltan para enviar todo el paquete a Análisis Administrativo, creemos que a finales de junio y julio enviar el documento”.

RECOMENDACION

1) Girar instrucciones a la Encargada para que revise las fichas de procesos de la DRH y los remita a AA para la aprobación respectiva.

RESPUESTA

En la información adjunta a la nota 2601-0279 del 27-08-13 se indicó:

Acciones	Responsable	Plazo
<i>“El pasado 30 de julio 2013 se envió por medio de un correo electrónico a Gestión Estratégica, la solicitud de aprobación de la fichas de procesos de la Dirección de Recursos, para que las mismas fueran revisadas y aprobadas para su oficialización. (Ver anexo 1)</i>	<i>Dirección de Recursos Humanos</i>	<i>3 meses”.</i>

RECOMENDACION

2) Una vez que sean aprobados los procesos correspondientes por las instancias establecidas para esos efectos, determinar los riesgos relevantes y definir las acciones necesarias para mitigarlos.

RESPUESTA

En la información adjunta a la nota 2601-0279 del 27-08-13 se indicó:

Acciones	Responsable	Plazo
<i>“En un correo electrónico enviado el 31 de julio del 2013, se le consultó a la Encargada del GIR, como se procedía con la actualización de los riesgo de las áreas en Dirección de Recursos Humanos, donde nos indicó que continuáramos con la dinámica de revisión de los procesos de las dependencias como lo hemos venido realizando, mientras se da la aprobación y oficialización de las fichas de procesos. (Ver anexo 2)</i>	<i>Dirección de Recursos Humanos</i>	<i>3 meses”</i>

SITUACION ACTUAL DE LAS DOS RECOMENDACIONES (EN PROCESO)

En el correo electrónico del 28-01-14, la Encargada le comunicó a la funcionaria responsable de GIR lo siguiente:

“El pasado 20 de setiembre del 2013 el Representante de la Dirección del SGI revisó y dio visto bueno para el trámite de oficialización de las Fichas de Proceso relacionadas con la Dirección de Recursos Humanos; sin embargo, a finales del 2013 Análisis Administrativo nos devolvió los documentos, con el objetivo realizar algunos ajuste de las fichas del proceso que han sido sujetas a revisión en forma preliminar. Debido a esta situación se debió coordinar con el Archivo Central para actualizar la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de las dependencias de esta Dirección, proceso que estaríamos finalizando el día mañana, y sean remitidas a la Comisión Institucional de Valoración de Documentos para su aprobación, y así proceder con el trámite de oficialización de las Fichas aproximadamente dentro de 2 semanas.

Con respecto al avance de la matriz de riesgo se ha trabajado con la mayoría de dependencias (Depto. Dotación y áreas adscritas; sección Calidad de Vida Laboral y Consultorios Médicos), tengo pendiente la entrega del formulario por parte de la sección Relaciones Laborales, sección Capacitación, y con la Encargada de la

Comisión de Accesibilidad tengo pendiente reunirme el jueves 30 de enero 2014. En el transcurso de la tarde le estaré enviando el borrador de los formularios para su revisión”.

...

C) ATENCION DE FALTAS COMETIDAS

OBSERVACION

En enero de 2010 la DRH trasladó el proceso de atención de faltas cometidas de la Sección Relaciones Laborales al Órgano Instructor de esa dirección. Debido a que ese cambio no fue comunicado a las jefaturas de la CNFL, a la fecha algunas de ellas plantean las situaciones correspondientes a la sección citada.

Asimismo, no fue suministrada información que evidencie la existencia de un manual de procedimientos para regular este proceso.

CAUSA

Un funcionario de la DRH manifestó que tenían previsto efectuar la comunicación de la modificación citada, cuando se aprobara el procedimiento de esta actividad. Sin embargo, la jefatura de esa dirección manifestó que por la complejidad de algunos casos de falta cometida, consideraron inconveniente la elaboración de dicho documento.

RECOMENDACION

2) Coordinar con la Asesoría Jurídica y AA, la elaboración de un procedimiento general para regular la atención de faltas cometidas.

RESPUESTA

En la información adjunta a la nota 2601-0279 del 27-08-13 se indicó:

<i>Acciones</i>	<i>Responsable</i>	<i>Plazo</i>
<i>“Mediante el correo electrónico del 20 de agosto del 2013, la Dirección de Recursos Humanos solicita a Asesoría Jurídica el análisis y observaciones del Procedimiento Ordinario</i>	<i>Dirección de Recursos Humanos.</i>	<i>3 meses”.</i>

Disciplinario. (Anexo 6)		
--------------------------	--	--

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

En el correo electrónico del 24-12-13, el jefe de la DRH le comunicó a AA lo siguiente:

“Adjunto el procedimiento del proceso disciplinario el cual está debidamente corregido y cuenta con mi aprobación”.

En el correo electrónico del 06-02-14, el jefe de AA le comunicó al Auditor lo siguiente:

“Efectivamente el documento se recibió en Análisis Administrativo el 24 de diciembre del 2013. Fue asignado a un analista y se encuentra en revisión. Cabe mencionar que de nuestra parte no podemos darle una fecha de oficialización, ya que la aprobación corresponde a la Gerencia General. Para lo que corresponde a Análisis Administrativo la fecha estimada de concluir la revisión es el 07 de marzo del 2014”.

2.3. RESEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

2.3 RESEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Considerando que verificar la aplicación de las recomendaciones formuladas es una fase fundamental en el proceso de auditoría y atendiendo la solicitud del Consejo de Administración referida a que en los informes de labores semestrales de nuestra dependencia se incluya un comentario sobre la puesta en práctica de las sugerencias planteadas, se efectuaron las pruebas selectivas que se estimaron pertinentes para evaluar el cumplimiento de las recomendaciones que en la anterior revisión se determinó que no habían sido atendidas o se encontraban en ese proceso.

Como resultado de la ejecución de dichas pruebas, se determinó que de 46 recomendaciones que se encontraban en las condiciones citadas; 23 habían sido atendidas (50%) y 23 estaban en ese proceso (50%).

En las notas remitidas a las dependencias informando esa situación, se indicó que es indispensable que lleven a cabo el monitoreo y la supervisión que se establece en la normativa vigente, de manera que los encargados realicen las acciones requeridas para que en un periodo razonable se concluya la implantación de dichas recomendaciones. Además, se sugirió que periódicamente efectúen pruebas selectivas que permitan comprobar que los funcionarios respectivos atienden las medidas de control definidas.

En las comunicaciones enviadas también se recordó la obligatoriedad del cumplimiento de los temas tratados en los informes, así como las responsabilidades y sanciones prevista en los artículos 39 y 41 de la Ley General de Control Interno que indican:

"Artículo 39 Causales de responsabilidad administrativa.

...Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna,..."

"Artículo 41 Sanciones administrativas

Según la gravedad, las faltas que señala esta Ley serán sancionadas así:

- a) Amonestación escrita.*
- b) Amonestación escrita comunicada al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.*
- c) Suspensión, sin goce de salario, de ocho a quince días hábiles...*
- d) Separación del cargo sin responsabilidad patronal..."*

Es importante aclarar que por la naturaleza de los asuntos planteados, algunas recomendaciones requieren más tiempo para concretar su implantación por diversas razones, como por ejemplo porque participan varias dependencias; se necesita información que otra unidad debe preparar; efectuar gestiones ante clientes o instituciones; la situación conlleva reuniones entre las unidades involucradas, especialmente cuando se trata de elaborar procedimientos, reglamentos, contratos o establecer mecanismos de control para alguna actividad en particular.

A continuación se presenta un resumen de las notas que se enviaron con el resultado de los resegimientos efectuados, detallando solamente las recomendaciones que estaban en proceso de aplicación. No se omite mencionar que en estos casos, posteriormente se realizará un nuevo seguimiento para determinar el estado de dichas recomendaciones.

En este apartado no se incluye la respuesta inicial emitida por la dependencia ni la situación que se observó cuando se realizó el seguimiento, pues estos datos ya fueron incorporados en informes de periodos anteriores.

2.3.1 AREA INVERSIONES

2.3.1.1 Nota 1001-0050 enviada el 31 de enero de 2014

ASUNTO: proyecto hidroeléctrico Balsa Inferior

DIRIGIDO: Departamento Construcción de Proyectos de Generación

RESULTADOS OBTENIDOS

De 4 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban en proceso de aplicación, 3 fueron atendidas y 1 se encuentra en ese proceso.

...

B) PAGO DE CUOTAS A LA CCSS

Mediante la revisión efectuada en el sistema SICERE de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), se determinó que al 26-10-12 algunos de los contratistas que suministran el servicio de alquiler de vagonetas y maquinaria del Proyecto, tenían deudas pendientes de cancelar por concepto de cuotas obreras y patronales (¢13.624.132,00).
--

Es importante señalar que con base en información suministrada por el Auditor, el ICE efectuó los trámites pertinentes y al 05-11-12 los proveedores cancelaron dichas obligaciones.

CAUSAS

La Encargada manifestó que los contratistas presentan periódicamente las planillas que entregan a la CCSS, pero ella desconocía que debían cumplir el requisito citado. También comunicó que solo en el caso de contrataciones o renovaciones, se solicita a los oferentes la certificación de que se encuentran al día en el pago de las obligaciones con la CCSS.

El ICE no dispone de los mecanismos de control adecuados para corroborar el cumplimiento de la normativa citada.

RECOMENDACION

2) Efectuar un monitoreo periódico que permita comprobar el cumplimiento del requisito de patronos al día con la CCSS, según los contratos de alquiler de maquinaria y equipo suscritos por el ICE que se encuentran vigentes.

RESPUESTA DEL SEGUIMIENTO ANTERIOR

En la nota 7431-5179 del 26-08-13 se indicó:

“Se adjunta la documentación que muestra el seguimiento del procedimiento descrito en el correo electrónico del 16-07-13. Se hace la salvedad de que al digitar en el procedimiento “cédula del patrono” se refiere al número de cédula del patrono”.

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

Mediante la revisión de información obtenida en una consulta efectuada en la página WEB de la CCSS al 05-12-13 (Servicios en línea / Patrono al día), se comprobó que los patronos Greivin Arias J., cédula N° 2-0539-0379, Alexander Campos C., cédula N° 2-0383-0499 y Corporación Miso S.A., cédula N°31011520261 (tienen contratos suscritos con el ICE), se encuentran morosos por ¢1.450.612,00; ¢121.190,00 y ¢328.447.00, respectivamente. La situación comentada evidencia la necesidad de fortalecer el monitoreo periódico de dicha información, según fue planteado en la recomendación.

2.3.1.2 Nota 1001-0065 enviada el 05 de febrero de 2014

ASUNTO: proyecto hidroeléctrico Balsa Inferior

DIRIGIDO: Departamento Construcción de Proyectos de Generación

RESULTADOS OBTENIDOS

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

2.3.2 AREA ACTIVOS

2.3.2.1 Nota 1001-0030 enviada el 28 de enero de 2014

ASUNTO: uso y condiciones de instalaciones y propiedades

DIRIGIDO: Análisis Administrativo

RESULTADOS OBTENIDOS

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

2.3.2.2 Nota 1001-0032 enviada el 28 de enero de 2014

ASUNTO: uso y condiciones de instalaciones y propiedades

DIRIGIDO: Asesoría Jurídica

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.
--

...

B) FINCA UBICADA EN ANATERI

OBSERVACION

Referente a la propiedad que la CNFL adquirió en Anateri para mantenerla como una zona de reserva (colinda con la Planta Hidroeléctrica Daniel Gutiérrez y se ubica en Zarcerro entre los ríos Tapezco y Espino, cantón de la provincia de Alajuela); en la sesión ordinaria N° 1570 celebrada el 13-12-95 el Consejo de Administración

acordó realizar un intercambio con el señor José Angel Morales Mora, mediante el cual la CNFL entregaría 215.814,03 metros cuadrados de repasto (en adelante 21ha) y recibiría 647.442,10 metros cuadrados de montaña (en adelante 64 ha).

A la fecha del presente auditoraje se determinó que los traspasos no han sido finiquitados registralmente, pues en el Registro Nacional las 64 ha se reflejan a nombre del señor Morales y las 21 ha continúan a nombre de la CNFL.

CAUSA

En el correo electrónico del 04-10-11, un funcionario de la Asesoría Jurídica (en adelante AJ) comunicó lo siguiente:

“...Además debemos visitar el sitio y hablar con los Morales para verificar si sus terrenos se encuentran inscritos, uno de los de obstáculos que presentaba las 90 hectáreas para realizar la permuta...”

RECOMENDACION

Gestionar legalmente el traspaso de las hectáreas de los terrenos indicados que se ubican en Anateri; de manera que esas operaciones se formalicen y en el Registro Nacional se reflejen a nombre del señor Morales y de la CNFL, respectivamente.

RESPUESTA DEL SEGUIMIENTO ANTERIOR

En la nota 2201-266 del 31-07-13 se indicó:

“Atendiendo su oficio 1001-0201-2013 sobre el monitoreo y supervisión de tareas auditadas por su Dependencia, específicamente la relacionada con la inscripción registral del terreno situada en Ana Tery de San Carlos, manifestamos lo siguiente:

Sobre el tema, se había indicado anteriormente que procedía realizar las Diligencias de Información Posesorias, con el fin de llegar a inscribir el terreno de cita ante el Registro Nacional. Como requisitos previos para establecer las diligencias, se requería de que el plano catastral de la finca estuviese certificado por el MINAET por las zonas de protección y certificado por el Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en tecnología Agropecuaria para el uso, manejo y conservación de suelo, la cuales ya fueron extendidas por dichos entes, ahora se está solicitando realizar el avalúo al Sección Adquisición y Gestión de Propiedades, para estimar la demanda.

Una vez que tengamos el avalúo, se estima que en 22 días hábiles se estaría presentando la demanda”.

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

El jefe de la Asesoría Jurídica el 06-01-14 le comunicó al auditor encargado de este seguimiento:

“Una vez que se dispuso de los avalúos respectivos, se inició un proceso de notificación administrativo por parte del abogado a cargo del caso en la Asesoría Jurídica y en donde se identificaron a dos colindantes, los cuales a la fecha solo se ha podido localizar a uno de ellos y se espera que para la tercera semana de enero del 2014, se pueda realizar la gestión de notificación faltante, en el caso de no poderlo localizar se procederá a la presentación de la gestión judicial y que sea el juez quién realice dicha notificación, el propósito de efectuarlo a nivel administrativo primeramente es para adelantar la gestión y con ello el pronunciamiento sea más rápido”.

2.3.2.3 Nota 1001-0049 enviada el 31 de enero de 2014

ASUNTO: uso y condiciones de instalaciones y propiedades

DIRIGIDO: Dirección Producción y Desarrollo

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 encuentran en ese proceso.

A) ESTADO DE PROPIEDADES

OBSERVACION

En la visita realizada el 26-10-12 a propiedades de la CNFL, se observó que los linderos de la Finca Zócalo Chantre no están definidos. Asimismo, las cercas están dañadas y existe una estructura de concreto para alimentar ganado, con una manguera que atraviesa los terrenos.

En la Hacienda Junquillal y la Finca Carazo existen dos pistas para cuadracillos construidas por particulares.

Además, en los tres inmuebles señalados permanecía ganado.

CAUSA

En el artículo N° 10 del borrador de las *“Normas para el control registral,*

mantenimiento y cuidado de los bienes inmuebles”, se establece que el Departamento Servicios Administrativos es el encargado de administrar este tipo de propiedades; pero funcionarios de esa dependencia manifestaron que no cuentan con los recursos económicos, técnicos y humanos necesarios para asumir esa responsabilidad.

En el correo electrónico del 14-11-12, el jefe del Departamento Obras Civiles le comunicó al auditor encargado de este estudio lo siguiente:

“...En relación a su pregunta le debo indicar que a este Departamento como encargado del mantenimiento de la infraestructura civil de la empresa, le corresponde materializar toda aquella labor solicitada por las diferentes dependencias para mantener en buen estado los bienes de la empresa. Dentro de estas labores se encuentran obras de cerramiento (tales como tapias, mallas, portones de acceso), mejoras a caminos y estabilización de taludes.

Lo correspondiente al cuidado de propiedades no es responsabilidad directa de este Departamento, en lo referente a marcación de los linderos, nos corresponde realizar el amojonamiento cuando así nos lo soliciten.

En la Sección de Análisis Administrativo se encuentra en proceso de aprobación el manual “Normas para el control registral, mantenimiento y cuidado de los bienes inmuebles”, que ha servido de guía para demarcar las funciones de este Departamento a ese respecto...”.

Asimismo, en el correo electrónico del 10-01-13 una funcionaria de la Gerencia le comunicó al auditor encargado lo siguiente:

“...En atención a su consulta sobre cuál es la instancia de la CNFL con la cual se debe comentar un borrador de un Informe de Auditoría Interna asociado con inversiones realizadas por la Compañía en su oportunidad para el Proyecto Hidroeléctrico Balsa Superior (PHBI); con instrucciones de la Gerencia General, muy atentamente se le comunica que la instancia encargada a la fecha por la Gerencia para atender lo correspondiente al PHBI, incluyendo las inversiones en bienes inmuebles, es la Dirección de Producción y Desarrollo. No se ha instruido lineamiento gerencial en contrario sobre el traslado de la administración y mantenimiento de tales bienes...”.

RECOMENDACION

2) Girar instrucciones por escrito al Departamento Obras Civiles para que la Finca Zócalo Chantre sea cercada, se coloquen mojones y se identifique que pertenece a la CNFL. Asimismo, eliminar de esa

propiedad la estructura de concreto que existe para alimentar ganado.

RESPUESTA DEL SEGUIMIENTO ANTERIOR

En correo electrónico del 14-08-13 se indicó:

“Adjunto para su conocimiento un correo en el cual don Francisco Soto, jefe del Departamento Obras Civiles nos brinda una respuesta al tema”.

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

Durante la visita que realizó el auditor encargado de este seguimiento (en adelante Auditor) a las propiedades citadas, observó que no se han colocado mojones para delimitar la propiedad y tampoco se ha demolido la estructura de concreto para alimentar el ganado.

En el correo electrónico del 09-01-14, una funcionaria de la Dirección Producción y Desarrollo le comunicó al Auditor lo siguiente:

“...Conversé con don Francisco Soto, jefe del Departamento Obras Civiles y me comentó que para este 2014 cuenta con un monto que se puede destinar para los trabajos de amojonamiento de esta propiedad. Vamos a coordinar con esta dependencia y con la jefatura del Departamento Ingeniería de Proyectos y el jefe de la Planta Hidroeléctrica Daniel Gutiérrez para proceder”.

...

RECOMENDACION

4) Solicitar por escrito a la dependencia que corresponda, que realice las acciones necesarias para eliminar el uso de las pistas para cuadracillos existentes en la Hacienda Junquillal y la Finca Carazo; así como para desalojar el ganado que se observó en estas dos fincas y en la Finca Zócalo Chantre.

RESPUESTA DEL SEGUIMIENTO ANTERIOR

En la nota 7001-0046 del 14-08-13 se indicó:

“Se solicitará al Departamento de Producción coordinar con la Jefatura de la Planta Hidroeléctrica Daniel Gutiérrez con el fin de definir las acciones necesarias para eliminar las pistas de cuadracillos y evitar el ingreso de los semovientes, además de comunicar a esta Dirección las fechas posibles para realizar las medidas que serán

tomadas, según los recursos disponibles”.

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

Durante la visita que realizó el Auditor a las fincas Hacienda Junquillal y Zocalo Chantre, comprobó la existencia de ganado pastando en esos sitios.

En lo que corresponde a las pistas de cuadraciclo, no se observaron afectaciones posteriores a las acontecidas en agosto de 2013 (se denota la recuperación de esas zonas).

2.3.2.4 Nota 1001-0066 enviada el 05 de febrero de 2014

ASUNTO: alquiler de infraestructura y equipos

DIRIGIDO: Dirección Distribución

RESULTADOS OBTENIDOS

De 3 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban en proceso de aplicación, 2 fueron atendidas y 1 se encuentra en ese proceso.

...

B) PROCEDIMIENTO DESACTUALIZADO

OBSERVACION

El procedimiento denominado “Alquiler de transformadores de distribución” que se encuentra disponible en el sitio de Análisis Administrativo en la intranet, podría estar desactualizado (fue preparado en 1994).

CAUSA

El procedimiento citado no se ha actualizado, porque para efectuar las acciones necesarias se requería la coordinación de varias dependencias y esta no se había llevado a cabo. Sin embargo, esta labor se volvió a retomar con la puesta en producción del SIPROCOM, sobre lo cual el funcionario encargado manifestó que han estado llevando a cabo reuniones para establecer todos los pasos relacionados con el alquiler de transformadores e incluir este proceso en el SIPROCOM (suministró los

temas tratados e información de algunas de ellas realizadas en julio de 2012).

RECOMENDACION

Efectuar el seguimiento que permita verificar que las labores necesarias para actualizar el procedimiento de alquiler de transformadores de distribución, se realizan oportunamente; de manera que el documento respectivo sea aprobado en un plazo razonable por las instancias definidas para esos efectos.

RESPUESTA DEL SEGUIMIENTO

En la nota 6001-0201 del 30-08-13 se indicó:

“Está en manos de Análisis Administrativo el trámite respectivo para la oficialización del procedimiento que fue enviado para su revisión y publicación oficial el correo electrónico del 25-02-2013”.

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

En el correo electrónico del 09-08-13, el jefe de Análisis Administrativo les solicitó el visto bueno del documento “Alquiler de equipos de la red de distribución eléctrica” a diez funcionarios de diferentes dependencias. Sobre el particular, en el correo electrónico del 15-01-14 la jefatura citada le comunicó al auditor encargado de este seguimiento lo siguiente:

“Revisando nuestros registros, aún están pendientes respuestas de algunos de los funcionarios a quienes se le remitió para observaciones. Vamos a retomar el tema y procederemos a ponerle un plazo final”.

2.3.2.5 Nota 1001-0067 enviada el 05 de febrero de 2014

ASUNTO: alquiler de espacio en postes

DIRIGIDO: Análisis Administrativo

RESULTADOS OBTENIDOS

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

2.3.2.6 Nota 1001-0068 enviada el 05 de febrero de 2014

ASUNTO: alquiler de espacio en postes

DIRIGIDO: Departamento Comunicaciones

RESULTADOS OBTENIDOS
De 6 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban en proceso de aplicación y 2 pendientes, 2 fueron atendidas y 6 se encuentran en ese proceso.

A) CONTRATOS VENCIDOS
OBSERVACION
<p>Referente a los contratos suscritos con Cable Visión de Costa Rica S.A. (en adelante Cable Visión) y Televisora de Costa Rica S.A. (en adelante Cable Tica) para brindarles el servicio de alquiler de espacio en postes propiedad de la CNFL, se determinó que desde el 15-08-09 y 04-08-06, respectivamente; se encuentran vencidos. No obstante, los funcionarios que participan en ese proceso han efectuado las gestiones necesarias para subsanar esa situación, según se evidencia en la documentación que se detalla seguidamente:</p> <p>-En el documento denominado <i>“Informe Alquiler de Espacio en Postería –CNFL”</i>, que fue emitido en marzo de 2009 y que tiene impreso el nombre Asesoría Jurídica (en adelante AJ), Dirección Administrativa y Dirección Distribución, se indica lo siguiente:</p> <p>“ ...</p> <p>1.2.2. Cable Tica <i>...En relación con la suscripción o formalización del nuevo contrato pendiente de firma, el mismo debió realizarse el día 04 de agosto del 2006, por vencimiento del plazo contractual establecido. Posterior a ello, la CNFL por todos los medios ha tratado de manera infructuosa de renovar el contrato”.</i></p> <p>-En la nota 6102-0248 del 15-11-11, la jefatura del Departamento Comunicaciones (en adelante DC) le comunicó al jefe de la AJ lo siguiente:</p> <p><i>“...En el caso de Cablevisión, del expediente N° OT -027-2009, a la fecha, la SUTEL</i></p>

no ha emitido resolución alguna, además ese expediente ha estado inactivo durante unos 12 meses en dicha sede.

...Aunque hemos hecho varias gestiones verbales con los representantes legales de la SUTEL, a la fecha no hemos obtenido resultados favorables. Por lo que le solicito interponga sus buenos oficios como apoderado legal de la CNFL para requerir formalmente a la SUTEL que emita la resolución de dicho expediente a la brevedad posible”.

-En la nota 6102-0041 del 24-02-12, se hace constar que el jefe del DC le remitió a la jefatura de la AJ el contrato de Cable Tica para el respectivo análisis.

-En el correo electrónico del 12-06-12, la jefatura del DC le consultó al jefe de la AJ lo siguiente:

“El pasado 24 de febrero le había remitido el oficio 6102-0041-2012 sobre el asunto del Contrato Alquiler de Infraestructura entre CABLETICA y la CNFL.

En dicha negociación del contrato los representantes de la empresa Cable tica S.A. indicaron no estar conformes con la metodología y el precio por alquiler fijado por la SUTEL en la resolución RCS-130-2011, por lo que no firmarían el contrato.

Al respecto le había recomendado remitir dicho contrato a la SUTEL con la indicación de que Cable tica no estaba de acuerdo con la resolución.

Realizando seguimiento del tema, le consultó si se ha remitido a la SUTEL algún oficio al respecto?”.

CAUSA

Los contratos con Cable Visión y Cable Tica no se han firmado porque esas empresas no están de acuerdo con el precio del alquiler. Además, Cable Tica difiere de la metodología utilizada por la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL), pero no ha presentado el reclamo correspondiente ante esa instancia.

El jefe del DC manifestó que las empresas mencionadas no comunicaron por escrito su deseo de continuar con el contrato, incumpliendo así lo establecido en las cláusulas respectivas y el artículo del Reglamento que se citan en este informe (indica que la prórroga no operará de forma automática, por lo que las partes deberán manifestar expresamente y con un mes de antelación a la fecha de finalización del contrato, su intención de continuar con el mismo, a efecto de definir las nuevas condiciones sobre las cuales se regirá la relación contractual). También

mencionó que no ha recibido respuesta de la AJ de las consultas planteadas sobre el tema y que los dos casos se encuentran pendientes de resolución en la SUTEL.

Ante una consulta que el auditor encargado de la evaluación (en adelante Auditor), le planteó al jefe de la AJ sobre la situación en que se encuentra la firma de los nuevos contratos con Cable Visión y Cable Tica, mediante el correo electrónico del 29-08-12 le comunicó lo siguiente:

“CASO CABLE VISION DE COSTA RICA. (EXP. SUTEL OT-27-2009)

...

EL 05 de mayo del 2010 se dicta medida cautelar mediante RCS-234-2010 ordenando:

...

2) A mantener de manera provisional los precios de alquiler acordados en el último contrato cuyo plazo venció el 15 de agosto del 2009.

En enero de este año se solicitó a la SUTEL que resolvieran las gestiones solicitadas por esta representación por cuanto las mismas están causando un perjuicio económico a la CNFL. La SUTEL respondió solicitando información relacionada con la postería de la CNFL, escrito que ya fue respondido por la Gerencia.

CASO TELEVISORA DE COSTA RICA (CANAL 7).

...

En este caso la SUTEL sugirió que la CNFL negociara con cada una de las partes actoras las condiciones del contrato, siendo que con AMNET (TIGO) se logró atender las condiciones, además que la SUTEL resolvió dentro del mismo expediente, la fijación de un precio de alquiler de postes mediante una fórmula desarrollada por ellos. Sin embargo la empresa CABLE TICA no estuvo de acuerdo con la fórmula desarrollada por la SUTEL y en consecuencia se negó a firmar el contrato, hasta que la SUTEL les explique el contenido de la fórmula.

CONCLUSIÓN.

Cable Visión de Costa Rica, si bien es cierto tiene vencido su contrato desde agosto del 2009, los efectos del mismo están suspendidos hasta que la SUTEL resuelva la queja que está relacionada con el precio del uso de los postes y ductos. Siendo entonces que se le está cobrando el precio fijado en el último contrato firmado.

Cable Tica no firmó contrato, por lo que está pagando el precio fijado por la SUTEL y estamos a la espera de que esta instancia resuelva el tema y así poder firmar con CABLE TICA el contrato respectivo”.

En las notas que se detallan a continuación, el jefe del DC le comunicó al Apoderado Generalísimo de Cable Visión, lo siguiente:

Nota 6102-0099 del 13-06-12:

“En atención al estado jurídico del contrato entre su representada y la Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A. según la cláusula trigésima, en mi condición de administrador del contrato le recuerdo que el mismo venció desde el 15 de agosto del 2009, por lo que actualmente la situación de uso de infraestructura es irregular.

Este hecho había sido notificado previamente...en el oficio DD-054-2010 del 04 de marzo del año 2010. Adicionalmente, se le han girado recordatorios e instancias para iniciar negociaciones en los oficios # 6102-0249-2011 enviado el 18 de noviembre de 2011 y el oficio # 6102-0043-2012 del 24 de febrero de 2012”.

Nota 6102-00129 del 22-08-12:

“...De parte de la CNFL hemos sido reiterativos (con varios correos, oficios escritos y reuniones) de la necesidad de formalizar un nuevo contrato. El mismo se le ha enviado por escrito y por medios electrónicos varias veces”.

RECOMENDACION

1) Coordinar con la AJ el seguimiento necesario para lograr que la SUTEL emita la resolución correspondiente en un plazo razonable y así se puedan suscribir los contratos respectivos a la brevedad.

RESPUESTA DEL SEGUIMIENTO

En la nota 6102-0114 del 01-09-13 se indicó:

<i>Acciones</i>	<i>Responsable</i>	<i>Plazo</i>
<i>“Hacer Seguimiento con la DJI para el caso de CABLETICA</i>	<i>Ing. Eric Bogantes C.</i>	<i>3 semanas”.</i>

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

En el correo electrónico del 14-01-14, la jefatura del DC le comunicó al auditor encargado de este seguimiento (en adelante Auditor) lo siguiente:

“Se realizaron varias reuniones de coordinación con abogados de la dirección jurídica así como con los abogados y representantes legales de Cabletica. Sin embargo la posición de esta empresa, sigue siendo la misma de no aceptar la fórmula de precio definida por SUTEL, por lo tanto el contrato se mantiene aún sin firmar”.

...

C) REGULACION DEL PRECIO
OBSERVACION
<p>Referente a la intervención de la SUTEL mencionada en el punto B), en el informe de alquiler de espacio en postería se indica lo siguiente:</p> <p>“1.1.2. Regulación con la Ley N° 8660, Ley N° 8642 y Ley N° 7593:</p> <p><i>...En ese sentido, la Ley N° 8660 posterior a la Ley N° 8642 dentro de la autonomía administrativa y financiera que otorga a las empresas del Grupo ICE, de conformidad con el artículo 2 inciso f) en relación con el artículo 9 de la Ley de marras, faculta a la empresa a vender cualquier producto o servicio afín a sus competencias, <u>estableciendo que los precios de los servicios serán determinados libremente por la CNFL, siempre que no se encuentren sujetos a regulación.</u></i></p> <p><i>Sobre este punto de la regulación, véase que tanto la Ley N° 8642, así como la Ley N°8660 no le conceden a la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL) competencia para regular, vigilar, aplicar y controlar el ordenamiento jurídico de la electricidad o del Sector o Subsector Eléctrico, esto por cuanto aplica únicamente a la postería de las telecomunicaciones o aquellas empresas que dentro de sus funciones o actividades esté desarrollada dicha concesión y por el contrario, la CNFL es una empresa pública, prestadora o concesionaria del servicio público de la electricidad.</i></p> <p><i>...Razón por la cual, el objeto de alquiler de Postería de Electricidad de la CNFL no se contempla dentro de su actividad ordinaria y por ende, <u>al no estar regulado ningún precio por dicho Ente Regulador o por otro órgano competente, la renta de este negocio debe ser fijada por la Compañía Nacional de Fuerza y Luz., según lo reflejan sus costos de mantenimiento y operación de la red de distribución”.</u></i></p> <p>En respuesta de una consulta planteada por el jefe del DC en la nota 6102-0034 del 04-03-11, la anterior jefatura de la AJ en la nota 2201-405 del 18-03-11 comunicó lo siguiente:</p> <p><i>“...En cuanto a las reflexiones que se hacen y que concluyen que no debería aplicarse la Ley de Telecomunicaciones a la CNFL por considerar que la empresa no es un operador o proveedor importante del mercado de telecomunicaciones, le comento que en su oportunidad este fue un punto que trató de defenderse ante la SUTEL durante la interposición de las medidas cautelares de las diferentes empresas de telecomunicación.</i></p> <p><i>Resultado de esta defensa, por parte de la SUTEL se concluyó que si bien la CNFL</i></p>

no es mencionada de forma directa en la Ley General de Telecomunicaciones, ni en su reglamento; los postes y ductos subterráneos de los que somos propietarios, si están expresamente regulados en esta normativas. Esto en consecuencia y al ser esta ley de orden público (Artículo 4 LGT), la SUTEL tiene potestad de regular los aspectos derivados del acceso y uso de los mismos, con el fin de lograr una optimización de estos recursos escasos (Inciso i, artículo 3 LGT), y por ende, la empresa eléctrica en esta materia, debe someterse a las potestades de este Regulador".

Nota: los subrayados no son del original.

CAUSA

No existe claridad si es procedente la regulación de la CNFL por parte de la SUTEL sobre este tema, según se puede observar en las diferencias de los criterios citados en la observación de este punto.

RECOMENDACION

Solicitar por escrito a la jefatura de la AJ que determine si en función de la normativa aplicable y lo establecido en las leyes citadas, la SUTEL tiene la potestad de regular el precio de utilización de espacio en la postería de la CNFL. Es necesario realizar el seguimiento de este planteamiento, de manera que se obtenga el criterio requerido en un plazo razonable. Con base en el pronunciamiento que emita la AJ, efectuar las acciones correspondientes.

RESPUESTA DEL SEGUIMIENTO

En la nota 6102-0114 del 01-09-13 se indicó:

<i>Acciones</i>	<i>Responsable</i>	<i>Plazo</i>
<i>"Solicitar por escrito a la jefatura de la AJ que determine si en función de la normativa aplicable y lo establecido en las leyes citadas, la SUTEL tiene la potestad de regular el precio de utilización de espacio en la postería de la CNFL.</i>	<i>Ing. Eric Bogantes.</i>	<i>Ejecutado: se envió oficio 6102-0108-2013 a la Asesoría Jurídica institucional de fecha 22 de agosto de 2013".</i>

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

Mediante la revisión de la documentación correspondiente (la nota 6102-0108 del 22-08-13), se determinó que el jefe del DC le solicitó a AJ el aspecto planteado en la recomendación. Sobre el particular,

en el correo electrónico del 14-01-14, la jefatura del DC le comunicó al Auditor lo siguiente:

“Posterior al envío del oficio indicado de seguimiento anterior, no se ha recibido respuesta aún de la Dirección Jurídica. Se hará la consulta de seguimiento en este caso”.

D) GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO

OBSERVACION

Los montos de ¢4.903.174,00 y \$3.306,00 que corresponden a la garantía de cumplimiento que aportaron las empresas Cable Visión (venció el 07-05-09) y Transdatelecom, respectivamente; se encuentran desactualizados (en el contrato suscrito se establece que debe ser 10% de la estimación anual, según el último monto facturado).

En la nota 6102-0159 del 18-07-11, el jefe del DC le comunicó al Apoderado Generalísimo de la última empresa citada, lo siguiente:

“...

4. Se solicita proceder a la firma de un nuevo contrato que actualice los requerimientos de montos de alquiler, pólizas, garantías y reglamento técnico”.

Dicha jefatura manifestó que el contrato se encuentra en trámite de firmas en la AJ.

CAUSA

No existe claridad si es procedente la regulación de la CNFL por parte de la SUTEL sobre este tema, según se puede observar en las diferencias de los criterios citados en la observación C) de este informe.

RECOMENDACION

2) Realizar el seguimiento requerido para lograr que las empresas Cable Visión y Transdatelecom, a la brevedad actualicen el monto de las garantías de cumplimiento. También es necesario evidenciar las acciones llevadas a cabo con ese propósito.

RESPUESTA DEL SEGUIMIENTO

En la nota 6102-0114 del 01-09-13 se indicó:

<i>Acciones</i>	<i>Responsable</i>	<i>Plazo</i>
<i>"Hacer seguimiento a la empresas Transdatelecom para actualizar monto de garantías de cumplimiento dejando evidencia de las acciones ejecutadas.</i>	<i>Ing. Eric Bogantes C</i>	<i>1 mes".</i>

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

Mediante la revisión de la información suministrada por el DC (los correos electrónicos del 14-01-14 y el 20-01-14), se comprobó que se efectuaron las gestiones para atender el aspecto planteado en la recomendación. Sin embargo, a la fecha de este seguimiento Transdatelecom no había actualizado la garantía de cumplimiento.

...

RECOMENDACION

2) Establecer el seguimiento requerido para lograr que en un plazo razonable la Administración reciba de las empresas las pólizas de responsabilidad civil. Asimismo, es necesario implantar el mecanismo de control que permita evitar la recurrencia de situaciones similares a las comentadas.

RESPUESTA DEL SEGUIMIENTO

En la nota 6102-0114 del 01-09-13 se indicó:

<i>Acciones</i>	<i>Responsable</i>	<i>Plazo</i>
<i>"Hacer revisión de procedimiento para el mantenimiento de vigencia en las pólizas de responsabilidad civil.</i>	<i>Licda. Natalia Mora Mora.</i>	<i>2 meses".</i>

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

Mediante la revisión de la información suministrada por el DC (las notas 6102-0127 y 6102-0128 del 26-11-13, 6102-0148, 6102-0149, 6102-0151 y 6102-0152 del 28-11-13, enviadas por el jefe del DC a las empresas que brindan el servicio de televisión por cable, solicitándoles la actualización de las pólizas respectivas; así como la tabla para el control del vencimiento de dichos documentos), se determinó que se efectuó el seguimiento y se estableció el

mecanismo de control planteado en la recomendación. Sin embargo, las empresas AMNET, Telecable Económico, Cable Visión de Costa Rica y Transdatelecom, a la fecha de este seguimiento no habían suministrado la póliza correspondiente.

I) INFRAESTRUCTURA UTILIZADA POR EL ICE

OBSERVACION

Referente a la cantidad de postes que considera la ST para facturarle al ICE el uso de los mismos, se determinó que en agosto de 2012 se incluyeron 83.792 postes, según el dato que refleja el SIGE (Sistema de Información Gerencial).

En el caso de los ductos, la cantidad de metros está basada en lo que se indica en los addendum N° 1 y N° 2 del Contrato de Arrendamiento de Ductería Propiedad de la CNFL para la Instalación Subterránea de la Red del Sistema Nacional de Telecomunicaciones (366.144 metros de ductos).

La cantidad de postes que se está utilizando en la facturación, es diferente del registro que reporta el SIGEL (en atención de una consulta del Auditor, un funcionario de esa dependencia en el correo electrónico del 29-08-12 comunicó que en la base de datos de dicho sistema se refleja que existen 92.203 postes).

En dicho correo también se comunicó lo siguiente:

“Con respecto a la cantidad de metros en ductería que podría utilizar el ICE (esto en caso de que utilizara todos los ductos que están disponibles para este fin) la cantidad sería: 439.341 mts...

Con respecto a la cantidad de metros en ductería que en estos momentos está utilizando el ICE, según levantamiento hecho por el personal de Redes Eléctricas, junto con el personal de Red subterránea y unos estudiantes de la UCR, hace aproximadamente unos 3 años, la cantidad es de: 335.007 mts.

...

Cabe mencionar, que el mantenimiento de la información en el Sistema SIGEL correspondiente a los postes y elementos de la Red Eléctrica lo realizan todas las Dependencias usuarias que intervengan en el diseño, mantenimiento y operación de la Red, como es el caso de Diseño de Redes, Sistemas de Potencia, Area Red

Subterránea, Mantenimiento de Redes Eléctricas, Control de Distribución, Alumbrado Público, Construcción y Averías”.

CAUSA

Los datos de la cantidad de postes instalados que reflejan el SIGE y el SIGEL no son consistentes y no han sido conciliados, por lo que se desconoce cuál es la cifra que debe utilizarse para emitir la facturación correspondiente.

El artículo 12 del addendum N° 1 del último contrato firmado con el ICE (según el sistema Visión 20/20 a cargo de la ST), indica lo siguiente:

“...el plazo del presente contrato es de un año prorrogable de forma automática por períodos iguales hasta completar 2 periodos más, si ninguna de las partes manifiesta su interés de finalizado con 3 meses de antelación a su vencimiento...”

La cláusula décima del contrato firmado en 1990 para el alquiler de postes para instalar cable telefónico, establece lo siguiente:

“ ...

Que el término de este contrato es de dos años a partir de la fecha de este documento. Sin embargo, el plazo dicho puede ser prorrogado a opción de ambas partes por iguales períodos sucesivos, si nada en contrario acordaran las partes al vencimiento del plazo original o de cualquiera de sus prórrogas”.

RECOMENDACION

1) Determinar cuál es el dato correcto de la cantidad de postes y metros de ductos que se debe considerar para preparar la factura por el alquiler de esta infraestructura al ICE y comunicárselo a la ST para que lo utilice en lo sucesivo.

RESPUESTA DEL SEGUIMIENTO

En la nota 6102-0114 del 01-09-13 se indicó:

Acciones	Responsable	Plazo
<i>“Este punto depende de la negociación del nuevo contrato con el ICE. El plazo depende del resultado de la recomendación siguiente.</i>	<i>Ing. Eric Bogantes C.</i>	<i>12 semanas”.</i>

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

Mediante la revisión de la documentación correspondiente (la nota 6102-0115 del 16-09-13 emitida por la jefatura del DC y los correos

electrónicos del 04-11-13 y 09-12-13 enviados por funcionarios del ICE), se comprobó que se ha realizado la coordinación necesaria que permita atender el aspecto planteado en la recomendación. Sobre el particular, en el correo electrónico del 14-01-14 el jefe del DC le comunicó al Auditor lo siguiente:

“Se han realizado varias reuniones al respecto con los funcionarios responsables en el ICE, sin embargo se tiene pendiente de parte del ICE una definición respecto a la viabilidad de un inventario físico completo.

Además no se ha logrado acuerdo respecto al precio y espacio utilizado en el poste por el ICE”.

RECOMENDACION

2) Analizar la conveniencia de gestionar la emisión de un nuevo contrato con el ICE, referido al alquiler de infraestructura propiedad de la CNFL; de manera que se pueda actualizar la información respectiva e incorporar aspectos importantes para ambas partes.

RESPUESTA DEL SEGUIMIENTO

En la nota 6102-0114 del 01-09-13 se indicó:

<i>Acciones</i>	<i>Responsable</i>	<i>Plazo</i>
<i>“Se está en proceso de negociación de un nuevo contrato con el ICE, con la División Mayorista, nuevos gestores del contrato. En coordinación con el Lic. Francisco Cabezas de la DJI.</i>	<i>Ing. Alberto Coto Chacón. Ing. Eric Bogantes</i>	<i>12 semanas”.</i>

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

En el correo electrónico del 09-12-13, el jefe del Departamento Financiero le comunicó al jefe de la AJ lo siguiente:

“...le adjunto borrador de contrato por alquiler de postes y ductos al ICE con el fin de que sea revisado por el funcionario que designe..., ya que debemos tener para principios del 2014 listo el contrato para firma”.

En el correo electrónico del 14-01-14, la jefatura del DC le comunicó al Auditor lo siguiente:

“Se realizaron reuniones para revisión de la propuesta contractual con el departamento financiero y abogados de la dirección jurídica, aún no se tiene un texto final de contrato”.

2.3.3 AREA FINANCIERA

2.3.3.1 Nota 1001-0045 enviada el 31 de enero de 2014

ASUNTO: cuentas por cobrar

DIRIGIDO: Sección Análisis y Registros Contables

RESULTADOS OBTENIDOS

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

2.3.3.2 Nota 1001-0046 enviada el 31 de enero de 2014

ASUNTO: cuentas por cobrar

DIRIGIDO: Sección Averías

RESULTADOS OBTENIDOS

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

2.3.3.3 Nota 1001-0047 enviada el 31 de enero de 2014

ASUNTO: cuentas por cobrar

DIRIGIDO: Sección Transportes y Taller

RESULTADOS OBTENIDOS

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

2.3.3.4 Nota 1001-0048 enviada el 31 de enero de 2014

ASUNTO: cuentas por cobrar

DIRIGIDO: Análisis Administrativo

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.

A) NORMATIVA APLICABLE**OBSERVACION**

El borrador del procedimiento denominado "*Atención de daños causados por vehículos propiedad de terceros a la red de distribución y su respectivo cobro*", al 03-08-12 no había sido oficializado por Análisis Administrativo (en adelante AA). También se comprobó que en la intranet no se observa la normativa vigente relacionada con este proceso (el procedimiento denominado "*Atención de daños causados por terceros en la red de distribución*", aprobado por la Gerencia el 02-12-92).

CAUSA

En el correo electrónico del 23-07-12, el encargado de AA indicó lo siguiente:

"...Revisando los registros, el procedimiento "0000 P Atención de daños causados por vehículos propiedad de terceros a la red de distribución y su respectivo cobro", aún no ha cumplido el trámite respectivo debido a que no ha habido respuesta a la última gestión realizada por Análisis Administrativo con instrucciones superiores...".

RECOMENDACION

Realizar las acciones necesarias para lograr que en un plazo razonable se oficialice la normativa citada. Asimismo, incorporar a la intranet el procedimiento vigente aprobado por la Gerencia, mientras se oficializa el que actualmente se encuentra en revisión.

RESPUESTA DEL SEGUIMIENTO ANTERIOR

En la nota 2100-0301 del 01-08-13 se indicó:

<i>Acciones</i>	<i>Responsable</i>	<i>Plazo</i>
<i>Con fecha 29 de julio del 2013, se procedió a enviar la solicitud de información al Director de Distribución, acerca del estado de este procedimiento. Con fecha 31 de julio del 2013 se recibió respuesta de esa dirección indicando lo siguiente:</i>	<i>Santiago Morales H.</i>	<i>No fue definido.</i>

<p>“... Consideramos que a más tardar a finales del mes de agosto, podríamos disponer del documento modificado y actualizado a las condiciones actuales del entorno, para enviárselo a fin de que pueda proceder con su revisión y trámite de oficialización ante la Gerencia General...”</p>		
---	--	--

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)
<p>En el correo electrónico del 16-01-14, el jefe de AA le comunicó al auditor encargado de este seguimiento lo siguiente:</p>
<p><i>“...En relación con los documentos denominados "Atención de daños causados por vehículos propiedad de terceros a la red de distribución y su respectivo cobro", y "Atención de daños causados por terceros en la red de distribución", se refieren al mismo documento que está en revisión de nuestra parte con el nombre de "Atención de daños causados por terceros a la red de distribución y su respectivo cobro".</i></p>
<p><i>En los próximos días lo remitiremos para los vistos buenos respectivos, previo a la aprobación por la Gerencia General...”</i></p>

2.3.3.5 Nota 1001-0054 enviada el 31 de enero de 2014

ASUNTO: cuentas por cobrar

DIRIGIDO: Departamento Alumbrado Público

RESULTADOS OBTENIDOS
<p>Las 2 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban en proceso de aplicación, fueron atendidas.</p>

2.3.3.6 Nota 1001-0061 enviada el 04 de febrero de 2014

ASUNTO: cuentas por cobrar

DIRIGIDO: Asesoría Jurídica

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 8 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban en proceso de aplicación, se mantienen en esa misma condición.

A) LIQUIDACION DE CUENTAS**OBSERVACION**

En relación con el procedimiento contable para liquidar como incobrables los saldos de cuentas por cobrar que se determine cumplen lo establecido para esos efectos; así como para efectuar los registros en el mayor auxiliar denominado "*Reporte de cuentas por cobrar daños a instalaciones eléctricas*" (en adelante mayor auxiliar); al 30-04-12 se observó que en los memorandos N° 2201-1043-11, N° 2201-14-12 y N° 2201-59-2012, la Asesoría Jurídica (en adelante AJ) le solicitó al jefe de la Sección Análisis y Registros Contables (en adelante SARC) que los casos por daños a instalaciones eléctricas (en adelante UADP) N° 99 y N° 205 del 2011, así como los N° 11, N° 13, N° 18, N° 19 y N° 23 (todos del 2012), fueran descargados como incobrables.

Para esos efectos, la AJ se fundamentó en el siguiente criterio:

"...solicito se descarguen los mismos de los Registros Contables, ya que según los informes del Departamento de Investigación y Seguridad, no se cuenta con elementos suficientes para interponer la denuncia correspondiente..."

En los reportes de los UADP indicados que fueron reportados por el Departamento Seguridad (en adelante DS), el auditor encargado de la evaluación (en adelante Auditor) determinó que aunque la mayoría de esos casos se pueden calificar de escasa cuantía según lo indica la AJ, el monto del UADP N° 18-12 no corresponde a dichas características (mantiene registros por ¢784.299,00) y además se dispone de datos suficientes para efectuar el trámite judicial.

CAUSA

El funcionario encargado de la actividad mencionada (en adelante Encargado), no revisa los expedientes para verificar si se dispone de los elementos necesarios para no traspasar los casos a incobrables. En los memorandos que envía a la SARC, tampoco detalla las justificaciones que respaldan la solicitud que se plantea para descargar esos UADP de los registros contables.

Dicho funcionario en el correo electrónico del 03-07-12 manifestó lo siguiente:

"...le indico que las razones por las cuales el proceso no se continua es por la escasa cuantía existente y que para tener un debido cuidado de los recursos económicos de la CNFL no se tramito la demanda correspondiente, así mismo como se aprecia y se indica en los informes del Departamento de Investigación no se cuenta con información suficiente al causante de los daños a la Instalaciones eléctricas, por lo tanto es que se procede con el descargo de los mismos del sistema contable.

Como recomendación voy a seguir indicando en los memorándum que los ajustes sean eliminados por escasa cuantía o por falta de información..."

RECOMENDACION

1) Girar instrucciones por escrito al Encargado, para que antes de solicitar la liquidación de cuentas por cobrar como incobrables, atienda los requisitos que establece la sana práctica citada. En ese sentido, es necesario respaldar las acciones realizadas para evidenciar el cumplimiento de dichos requisitos.

...

B) COSTO - BENEFICIO

OBSERVACION

Mediante la revisión de varios UADP y consultas efectuadas al Encargado en la AJ, se determinó que esa dependencia no dispone del dato del costo aproximado del proceso de cobro judicial que corresponde a estos casos.

Conocer este dato evitaría que ocurran situaciones como las determinadas en el UADP-2011-109, en el cual los registros contables al 30-04-12 reflejaban ¢58.394,25 y por medio de CP-893-02-12 la AJ canceló honorarios profesionales por ¢150.000,00.

CAUSA

En el correo electrónico del 30-05-12, la jefatura de la AJ indicó lo siguiente:

"...En la CNFL no se ha realizado aún un estudio relacionado con el costo aproximado que tiene un proceso de cobro judicial, mismo que nos sería de mucha utilidad, a efecto de poder determinar el costo-beneficio de tramitar asuntos de poca monta que pudieran declararse como incobrables..."

En el correo electrónico del 23-07-12, el Encargado indicó lo siguiente:

"... Con respecto al caso UADP 2011-109 le indico que siempre se asistió para prevenir que el monto fuera mayor, ya que en ocasiones siempre faltan montos por ingresar..."

Sin embargo, el Auditor observó que el caso citado no refleja movimientos desde junio de 2011.

RECOMENDACION

1) Efectuar las gestiones necesarias para determinar el costo administrativo aproximado de tramitar un proceso de cobro judicial de casos UADP. Con base en los resultados obtenidos, aplicar las medidas que estimen pertinentes.

RECOMENDACION

2) Girar instrucciones por escrito al Encargado para que antes de tramitar un proceso judicial, efectúe un análisis que le permita determinar el resultado estimado de la relación costo – beneficio. Asimismo, que con base en los resultados obtenidos realice las acciones que correspondan.

C) GESTION DE COBRO

OBSERVACION

Referente a las gestiones que realiza la AJ para recuperar las cuentas por cobrar originadas en casos UADP, se determinaron las siguientes situaciones:

C.1 DIFERENCIAS EN REGISTROS

En los correos electrónicos del 03-07-12 y 06-07-12 enviados por la AJ al Auditor, se observó que la cuantía de los procesos judiciales correspondientes a los UADP N° 2011-204 (¢492.550,00), N°2010-196 (¢508.189,00) y N°2011-55 (¢939.148,00), difieren de los montos que muestran los registros contables al 30-04-12, porque el primero de ellos refleja ¢1.926.144,37 y los otros dos ¢79.719,61 y ¢1.388.753,69; respectivamente (el primer caso fue fallado en contra de la CNFL y los

dos últimos a favor).

C.2 PAGOS PENDIENTES

Los UADP-94-2010 y UADP-13-2003 tienen sentencia a favor de la CNFL. Sin embargo, para el primer caso el señor Luis Rojas G. únicamente abonó ¢400.000,00 en mayo de 2011 de un total por cobrar de ¢2.460.284,15 (el gravamen del vehículo fue levantado). Para el segundo caso, el señor Danilo Ramírez B. efectuó solo un abono en mayo de 2011 por ¢108.000,00 de un total de ¢584.090,87 (el vehículo aún permanece gravado).

Para el UADP-124-2010 se confeccionó el acta de audiencia de conciliación y juicio oral y público correspondiente a la sumaria 10-606216-489 TC-F, en el cual el causante de los daños a la propiedad de la CNFL (señor Jesús Richmond G.), se comprometió a pagar ¢416.893,00 en tramos de ¢34.741,00 mensuales, iniciando el 10-04-11 y culminando el 10-04-12. Al respecto, se determinó que al 20-08-12 solo había realizado un pago en julio de 2011 por ¢150.000,00. Conviene señalar que este cobro se realizó por un monto superior al saldo que indicaba el mayor auxiliar a enero de 2011 (¢388.692,43) y en el expediente no se observó justificación de esa situación (el vehículo del señor Richmond se encuentra gravado).

En los movimientos contables del UADP-139-2011 cuyo saldo a setiembre de 2011 era ¢836.371,45; se observaron registros de dos pagos por un total de ¢463.377,00; pero en el expediente no se adjuntó evidencia de que se hubiera dictado sentencia o efectuado conciliación. Conviene mencionar que el último abono se realizó en marzo de 2012 y el gravamen del vehículo había sido levantado desde setiembre de 2011.

C.3 COBROS ADICIONALES

Los UADP-72-2010 y UADP-141-2001 tienen un costo de reparación de ¢16.439,57 y ¢29.591,21. Sin embargo, en el primero se recibió un pago de ¢66.436,57 y en el segundo ¢104.591,21 (se cobraron adicionalmente ¢49.997,00 y ¢75.000,00, pero en el expediente respectivo no se observó ninguna justificación de la diferencia).

También se observó que el UADP-72-2010 tuvo un proceso judicial complicado, porque la persona que lo ocasionó inicialmente rechazó los

cargos en el Tribunal de Tránsito y posteriormente los aceptó en la conciliación llevada a cabo con la AJ. No obstante, el juzgado dictaminó sentencia a favor del demandado y este inició una serie de trámites para que le devolvieran el dinero. Asimismo, la CNFL efectuó las gestiones ante las instancias respectivas para finiquitar el asunto, generando la utilización de recursos adicionales para resolverlo, por lo que el costo administrativo pudo haber sido mayor que la cantidad de dinero recibida.

C.4 EVIDENCIA DISPONIBLE

En el proceso judicial relacionado con el UADP-119-2010 se observó que en la sentencia emitida el 18-04-12 por el Tribunal de Tránsito, se absolvió de toda responsabilidad al señor Juan May M; pero en el mayor auxiliar se refleja un abono de ¢665.002,00 de un total por cobrar de ¢965.514,79. Sin embargo, en el expediente de la AJ no se dispone de documentos que evidencien que se realizó una conciliación entre ambas partes, mediante la cual se hubiera acordado llevar a cabo dicho pago; tampoco se ha solicitado a la SARC la liquidación del saldo ni la devolución del dinero cancelado.

C.5 PAGO MENOR

En el UADP-141-2010 se suscribió un acuerdo de pago por ¢1.241.156,00 que fue cancelado en su totalidad. Sin embargo, este convenio se suscribió por un monto menor al saldo de ¢1.523.990,41 que indicaba el mayor auxiliar al 31-01-11. La diferencia de ¢282.834,41 corresponde a cargos por costo de materiales registrados en una fecha posterior al corte utilizado por la AJ para efectuar el cobro.

CAUSA

El Encargado indicó que los saldos se consultan a una fecha determinada, pero algunos de ellos varían porque posteriormente se le adicionan cargos. En relación con las cuentas que no se han recuperado en su totalidad se debe a que en varias ocasiones se conceden prórrogas a los afectados, mientras que las sumas cobradas adicionalmente corresponden a honorarios.

Asimismo, se carece de un procedimiento que regule las actividades que deben ejecutar los respectivos funcionarios. Además, el procedimiento denominado "*Atención de daños causados por vehículos propiedad de terceros, a la red de distribución y su respectivo cobro*", se encuentra en

proceso de revisión. Conviene indicar que este documento incluye un apartado que le corresponde aplicar a la AJ (inicia en el numeral 6.38), el cual puede ser actualizado de acuerdo con las actividades requeridas para llevar a cabo este proceso.

No se tiene la práctica de confeccionar informes mensuales que detallen el estado de los UADP a una fecha determinada.

...

RECOMENDACION

2) Elaborar un procedimiento que comprenda los pormenores que deben considerar los funcionarios al efectuar las labores relacionadas con los UADP. Entre otros aspectos que estimen pertinentes, es conveniente tomar en cuenta las responsabilidades que le corresponde al personal que participa en este proceso.

...

RECOMENDACION

5) Efectuar las acciones necesarias para que en los expedientes de los UADP se mantenga toda la información actualizada que genera el caso, de conformidad con las normas que regulan esta actividad.

RECOMENDACION

6) Realizar un estudio detallado de todos los UADP que se mantienen en proceso judicial, con el propósito de determinar la situación actual en que se encuentra cada uno de ellos. Con base en los resultados obtenidos, realizar las acciones que correspondan.

...

C.7 DOCUMENTACION DE RESPALDO

OBSERVACION

Aunque el UADP-2010-196 fue fallado a favor de la CNFL, en el expediente no se observó evidencia de la situación actual en que se encuentra.

CAUSA
La permanencia en las cuentas por cobrar del caso señalado requiere de la ejecución de sentencia, que es un trámite realizado posterior al fallo judicial.

RECOMENDACION
Realizar el seguimiento de los UADP que han sido fallados a favor de la CNFL, de manera que una vez que se dicte la ejecución de la sentencia, el dinero que corresponde se recupere oportunamente. Asimismo, se debe supervisar que en los expedientes respectivos, se mantiene información que evidencie las gestiones efectuadas sobre el caso que se está tramitando (es necesario respaldar documentalmente la ejecución de dicha supervisión).

...

D) REGISTROS CONTABLES
OBSERVACION
Los registros contables de cuentas por cobrar por casos UADP, al 30-04-12 reflejan ¢932,8 millones. Al respecto, se determinaron las siguientes situaciones:
D.1 ANTIGÜEDAD DE SALDOS Existen UADP con muchos años de antigüedad (algunos de ellos se originaron en 1997, 1998, 1999 y 2000).
D.2 CASOS QUE NO CORRESPONDEN A UADP Algunos casos UADP no debieron registrarse como cuentas por cobrar, pues según los reportes confeccionados por funcionarios del DS, las averías fueron ocasionadas por causas naturales. A manera de ejemplo se citan los UADP N° 20 y N° 05 del 2012, así como el N° 182 y N° 204 del 2011, los cuales a solicitud de la AJ se trasladaron a incobrables mediante los memorandos N° 2201-1014 del 22-11-11, N° 2201-14 del 17-01-12 y N° 2201-59 del 29-02-12 (no se disponía de los elementos requeridos para interponer la denuncia).

CAUSA
La jefatura de la SARC manifestó que ha enviado correos electrónicos a la AJ solicitando el criterio legal de casos muy antiguos para traspasarlos

a incobrables (el último de ellos lo remitió el 22-03-12), pero no había recibido la respuesta requerida para continuar el trámite correspondiente. En el memorando 2201-182 del 07-08-12, el jefe de la AJ le comunicó a la SARC lo siguiente:

"...Como se podrá apreciar, los casos de los años de 1997 al 2009, para un total de 675 por un monto de \$562.026.597,72, no podrán recuperarse en vista de que ha operado la prescripción penal (prescripción de la acción) y por tal razón, con base en los principios de seguridad y certeza jurídica, deben ser excluidos de las sumas o cuentas por cobrar (activo circulante) en los estados financieros.

Con respecto a los casos del 2010 y 2011, para un total de 290 por un monto de \$266.965.766,22, estamos realizando todas las acciones judiciales pertinentes, mediante nuestra asesoría externa, para lograr obtener la recuperación parcial o total por medio de un cobro judicial efectivo, pero ello no obsta para que opere nuevamente la prescripción por las razones supracitadas..."

En relación con casos que no correspondía clasificarlos como UADP, la jefatura de la Sección Averías en el correo electrónico del 30-07-12 le indicó a funcionarios de su dependencia lo siguiente:

"... la finalidad de la creación de un consecutivo de UADP es en los casos en los que la CNFL va a realizar cobros por daños causados por terceros a la red de distribución ya sea por negligencia, accidentes de tránsito o cuándo adrede nos cortan cables de ancla. En el caso de los árboles que caen sobre las líneas se debe distinguir entre los que están dentro de propiedad o en zona pública, ante estos últimos, no se debe generar UADP, asimismo cuándo el árbol cae por ablandamiento de terreno por exceso de lluvias, tampoco debe generársele UADP..."

En los estados financieros de abril de 2012, se presenta la siguiente nota relacionada con el tema citado:

"...la estimación para incobrables es de 100% debido a que el proceso de recuperación de esta cuenta es poco eficaz por los procesos lentos y falta de prueba en muchos casos..."

RECOMENDACION

1) Implantar los controles requeridos para realizar el seguimiento de los casos UADP que se mantienen pendientes de cobrar, de manera que en un plazo razonable se lleven a cabo las gestiones pertinentes para lograr la recuperación de los montos adeudados y no se acumulen sumas que puedan afectar la interpretación de los estados financieros.

RESPUESTA DEL SEGUIMIENTO ANTERIOR DE LAS OCHO RECOMENDACIONES

En la nota 2201-318 (DJI) del 04-09-13 se indicó:

“Se adjunta el oficio 2201-295-2013 (DJI) de fecha 23 de agosto del 2013, dirigido Francisco Cabezas Murillo, mediante el cual se le ordena por parte de ésta Jefatura, confeccionar informes mensuales de gestión de Labores de Cobro Administrativo y Judicial sobre UADP, así como efectuar las acciones necesarias para que en los expedientes de los UADP que tramite, se mantenga toda la información actualizada que genera el caso, de conformidad con las normas que regula el Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la CNFL e implantar los controles para realizar el seguimiento de los casos UADP que se mantienen pendientes de cobrar, de manera que en un plazo razonable se lleven a cabo las gestiones pertinentes para lograr la recuperación de los montos adeudados y que no se acumulen sumas que puedan afectar la interpretación de los estados financieros.

Asimismo, se adjunta oficio 2201-299-2013 (DJI) de fecha 23 de agosto del 2013, dirigido al señor Wilberth Alfaro Cubero, como responsable de los traslados de UADP en condición de incobrables, según el cual se le ordena por parte de ésta Jefatura, detallar en los memorandos que son enviados a la SARC para trasladar casos como incobrables, cuáles son las acciones que fueron realizadas para determinar que no era posible cobrar esa deuda, así como realizar un estudio detallado de todos los UADP que se mantienen actualmente activos en proceso judicial, con el propósito de determinar la situación actual en que se encuentra cada uno de ellos y aquellos casos que tengan sentencia favorable a la CNFL, trasladarlos a la unidad de Cobro Administrativo y Judicial de la Asesoría Jurídica, para que se inicien los procesos de ejecución de sentencia correspondientes y confeccionar informes mensuales de gestión de labores de los casos declarados como incobrables, dirigidos a ésta Jefatura. Para los casos de ejecución de sentencia, se le indicó verbalmente al señor Wilberth Alfaro, que cuenta con un plazo de dos meses contados a partir del recibido del citado oficio, para ejecutarla”.

SITUACION ACTUAL DE LAS OCHO RECOMENDACIONES (EN PROCESO)

El coordinador de los funcionarios que tienen a su cargo los aspectos relacionados con el cobro administrativo y judicial de casos UADP, el 21-01-14 le manifestó al auditor encargado de este seguimiento que el compromiso adquirido con la jefatura de la AJ fue iniciar la atención y aplicación de las recomendaciones a partir de enero de 2014.

2.3.3.7 Nota 1001-0062 enviada el 04 de febrero de 2014

ASUNTO: presupuesto institucional

DIRIGIDO: Sección Control de Presupuesto

RESULTADOS OBTENIDOS

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

2.3.4 AREA RECURSOS HUMANOS

2.3.4.1 Nota 1001-0072 enviada el 07 de febrero de 2014

ASUNTO: remuneración del recurso humano (tiempo extraordinario y recargo de funciones)

DIRIGIDO: Sección Trámite y Nómina

RESULTADOS OBTENIDOS

De 3 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban en proceso de aplicación, 2 fueron atendidas y 1 se mantiene en esa misma condición.
--

...

E) APROBACION DE NORMATIVA

OBSERVACION

El borrador de las “ <i>Normas para el pago de horas extras</i> ” se envió el 28-08-10 a la Dirección Recursos Humanos para su revisión, pero al 03-12-12 no había sido oficializado por Análisis Administrativo (en adelante AA).
--

El 04-12-12 la jefatura de AA le indicó al auditor encargado de la evaluación, que se mantiene la situación detallada en el correo electrónico del 06-08-12, en la cual le había comunicado lo siguiente:

<i>“...En relación con su consulta sobre el documento “Normas para el pago de horas extra” le comentamos que no hemos recibido respuesta a la última gestión realizada en fecha 25 de agosto de 2010.”</i>
--

CAUSA

La Dirección Recursos Humanos no ha remitido a AA el borrador de las
--

normas citadas para que proceda a tramitar la aprobación correspondiente.

RECOMENDACION

Efectuar las gestiones que correspondan ante la Dirección Recursos Humanos, para que a la brevedad le remita a AA las “*Normas para el pago de horas extras*”, de manera que dicha dependencia realice los trámites necesarios para lograr que ese documento sea aprobado en un plazo razonable.

RESPUESTA

En la nota 2650-243 del 02-09-13 se indicó

<i>Acciones</i>	<i>Responsable</i>	<i>Plazo</i>
<i>Enviaré copia de este AU-1001-0012-2013 al Sr. Director de Recursos Humanos para que él determine como proceder con esta gestión</i>	<i>Lic. Henry Corrales Solano.</i>	<i>30 de setiembre de 2013.</i>

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

En el correo electrónico del 01-08-13, el jefe de la STN le solicitó a un funcionario de la AJ lo siguiente:

"...ocupamos que nos asesore y revise la normativa adjunta principalmente a los artículos 47 y 50 o bien ponernos de acuerdo para una reunión ya que ocupamos aprobar esta normativa para mandarla a gerencia".

Debido a que a la fecha de este seguimiento la STN no había recibido la respuesta de la solicitud planteada, mediante un correo electrónico del 04-02-14 enviaron un recordatorio a dicho funcionario.

2.3.5 AREA OTROS CONCEPTOS

2.3.5.1 Nota 1001-0031 enviada el 28 de enero de 2014

ASUNTO: administración del sistema de gestión de riesgos laborales

DIRIGIDO: Sección Salud Ocupacional

RESULTADOS OBTENIDOS

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

2.3.5.2 Nota 1001-0033 enviada el 28 de enero de 2014

ASUNTO: pautas publicitarias

DIRIGIDO: Prensa y Relaciones Públicas

RESULTADOS OBTENIDOS

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

2.3.5.3 Nota 1001-0041 enviada el 29 de enero de 2014

ASUNTO: desarrollo y normalización de documentos de gestión administrativa

DIRIGIDO: Análisis Administrativo

RESULTADOS OBTENIDOS

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

...

B) DOCUMENTOS NO APROBADOS

OBSERVACION

El procedimiento denominado “Adquisición de materiales y contratación de servicios por solicitud de compra rápida” (fue recibido en AA el 08-11-10 y enviado a la Gerencia el 23-02-11) y la “Tabla de montos límites de adquisición, aprobación y firma de contratos” (fue recibido en AA el 21-03-12 y enviado a la Gerencia el 09-07-12), no han sido aprobados. El
--

“Instructivo para: Confección de los requerimientos para los concursos de adquisición” (fue recibido en AA el 06-08-10 y enviado a la Gerencia el 03-11-10), no ha sido modificado.

CAUSA

La jefatura de AA manifestó que la aprobación de estos documentos se encuentra pendiente en la Gerencia.

En el correo electrónico del 24-09-12, personal de la Gerencia comunicó lo siguiente:

“... los tres documentos obedecen a un tema en común, por lo tanto y dado que está en proceso la implementación de Mer-lik es que se están actualizando bajo esa línea...”.

RECOMENDACION

Realizar el seguimiento necesario para lograr que los documentos citados en este informe, sean aprobados en un plazo razonable.

RESPUESTA DEL SEGUIMIENTO ANTERIOR

En la nota 2100-0302 del 05-08-13 se indicó:

“Con fecha 18 de julio del 2013, mediante el oficio 2100-0282-2013 procedimos a enviar nuevamente la lista actualizada con los documentos pendientes de aprobación, en los cuales se hace referencia a los documentos citados.

Por otra parte, nuestra gestión acerca de los documentos señalados ya está atendida, es decir, fueron revisados y enviados para aprobación. Esta aprobación queda a discreción de la Gerencia General, por lo solicito a la Auditoría Interna se dé por finalizada esta recomendación, por cuanto no es resorte de Análisis Administrativo la aprobación final de los documentos”.

SITUACION ACTUAL (EN PROCESO)

En el correo electrónico del 14-01-14, el jefe de AA le comunicó al auditor encargado del seguimiento lo siguiente:

“...los documentos “Adquisición de materiales y contratación de servicios por solicitud de compra rápida” y el “Instructivo para: Confección de los requerimientos para los concursos de adquisición”, se encuentran pendientes de aprobación por parte de la Gerencia General”.

Asimismo, mediante el correo electrónico del 15-01-14, una funcionaria de la Gerencia le comunicó al auditor lo siguiente:

“Efectivamente están en revisión por parte de la Gerencia”.

En relación con lo mencionado en el segundo párrafo que se transcribe en el apartado “Respuesta del seguimiento anterior”, cabe indicar que esta Auditoría Interna considera que a Análisis Administrativo como rector del tema en referencia, le corresponde realizar el seguimiento requerido para lograr el cumplimiento del objetivo planteado en la recomendación respectiva.

4. OTRAS ACTIVIDADES

4. OTRAS ACTIVIDADES

4.2 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); en el Anexo N° 1 se presenta el informe de las contrataciones (superiores a ¢100 millones) que fueron adjudicadas por la Administración durante el periodo comprendido entre julio y diciembre de 2012 (7 concursos por un monto total de ¢1.307,4 millones), documento que fue preparado utilizando datos suministrados por la Sección Proveeduría. Con base en la información a la que tuvo acceso esta AI 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.

4.6 AUDITORES EXTERNOS

Se realizó el estudio relacionado con el Proceso: gestión y administración de los recursos financieros; Subproceso: elaborar estados financieros; Alcance: seguimiento de recomendaciones formuladas por los auditores externos para subsanar observaciones de control interno, segmentos de negocios y sistema de tecnología de la información. Con base en los resultados obtenidos, se preparó el informe del estado de las recomendaciones planteadas por los auditores externos en la Carta de Gerencia con corte el 31 de diciembre de 2012, el cual fue comunicado al Consejo de Administración mediante la nota 1001-0281 del 24-10-13.