



COMPAÑÍA NACIONAL DE FUERZA Y LUZ, S.A.

AUDITORÍA INTERNA

INFORME EJECUTIVO DE LABORES

II SEMESTRE DE 2015

Tabla de contenido

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. OBJETIVOS.....	3
2. ALCANCE	4
3. RESULTADOS.....	4
3.1 AUDITORÍA FINANCIERA.....	4
3.2 AUDITORÍA INFORMÁTICA	28
3.3 CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL 2015	44
3.4 LIMITACIONES.....	48
3.5 LOGROS RELEVANTES	49
3.6 OTRAS ACTIVIDADES.....	49
3.7 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.....	51
3.8 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	52
3.9 CAPACITACIÓN.....	52
3.10 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)	53
3.11 ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO	53
3.12 SOPORTE TÉCNICO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	54
4. CONCLUSIONES.....	55
5. RECOMENDACIONES.....	56
ANEXO N°1 RESUMEN DE CONCURSOS ADJUDICADOS PERÍODO JULIO A DICIEMBRE 2015.....	57
ANEXO N°2 CAPACITACIÓN RECIBIDA Y ORGANIZADA POR OTROS ENTES PERÍODO JULIO A DICIEMBRE 2015.....	62

RESUMEN EJECUTIVO

Este documento complementa la información brindada en el Informe de Labores del I Semestre del 2015, presentado ante el Consejo de Administración en la sesión ordinaria 2389, celebrada el martes 3 de noviembre de 2015, tomando como base las actividades programadas y ejecutadas en el segundo semestre del 2015, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo establecido para este período y conocido por el Consejo de Administración en la Sesión Ordinaria 2371 del 24 de febrero del 2015.

Se informa de los servicios de auditorías ejecutados y no ejecutados en el período, así como de los servicios preventivos, específicamente de advertencia que se le giraron a la Gerencia General sobre las potestades de la Junta de Relaciones Laborales, el Proyecto Rehabilitación Planta Hidroeléctrica Ventanas y el Proyecto Radar Isla del Coco, las recomendaciones giradas, los servicios de seguimientos y reseguimientos, las actividades administrativas realizadas, entre las cuales se cita el proceso de reestructuración de la Auditoría Interna, aprobado por el Consejo de Administración en la sesión ordinaria 2390, del 17 de noviembre del 2015, la revisión preliminar del ROFAI y de 8 políticas, el borrador de un Plan de Inducción y la propuesta para la clasificación del Archivo Permanente que se debe renovar en el Sistema Gestión de Procesos Administrativos (GPA), una vez se haya ejecutado la actualización de éste en el período 2016.

De los 54 estudios programados en el Plan Anual de Trabajo del 2015, se ejecutaron un 70%, representando el 30% los 16 estudios modificados y comunicados al Consejo de Administración con nota 1001-0426-2015 de fecha 14 de octubre del 2015 y con copia de la nota 1001-0462-2015 del 01 de diciembre del 2015 dirigida al titular subordinado.

1. OBJETIVOS

- 1.1 Informar al Consejo de Administración del cumplimiento de las competencias establecidas en el artículo 22 de la LGCI¹, la norma 2.1 de las NEAISP y el artículo 20 del ROFAI.
- 1.2 Informar sobre el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del período 2015.
- 1.3 Detallar el estado de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría

¹ Ley General de Control Interno 8292/2002

Interna, la Auditoría Externa y otros entes de control externo y las disposiciones de la Contraloría General de la República al 31 de diciembre del 2015.

2. ALCANCE

En la elaboración de este informe se analizó la programación, modificación y ejecución de los estudios, el Sistema Gestión de Procesos Administrativos (GPA) y otras actividades relacionadas con el Plan Anual de Trabajo del 2015. Además, se evaluó el Presupuesto y su porcentaje de ejecución; así como el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación.

3. RESULTADOS

A continuación se cita un resumen de los informes emitidos producto de los resultados de los servicios de auditoría realizados, por la Auditoría Informática y Financiera, con indicación del proceso, alcance, referencia de la nota y a qué dirección, unidad, área y/o proceso de la Administración Activa se comunicaron esos resultados; los principales aspectos evaluados y las recomendaciones giradas a los responsables de las actividades auditadas. También, se informa de los estudios en proceso de ejecución y revisión al cierre de la elaboración de este informe; así como los seguimientos y reseguimientos ejecutados.

3.1 AUDITORÍA FINANCIERA

ESTUDIOS EJECUTADOS

ÁREA FINANCIERA

1. Presupuesto Institucional

Proceso: gestión y administración de recursos financieros. Subproceso: administrar recursos financieros. Alcance: ejecución del presupuesto institucional.

Nota 1001-0058 enviada el 05 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Dirección Estrategia y Desarrollo de Negocios

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el cumplimiento del “Reglamento de salud y seguridad ocupacional de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A.”, por

parte del personal encargado de la ejecución de las obras del Proyecto Radar Isla del Coco.

RECOMENDACIONES

(Proceso de control)

1) Girar instrucciones por escrito al ingeniero encargado del Proyecto Radar Isla del Coco, para que utilice los criterios del IPEVARIL que se aplicaron en la construcción de la Planta Hidroeléctrica Olivier.

2) Valorar la posibilidad de contratar a un paramédico graduado en Salud Ocupacional, cuando la CNFL realice algún tipo de obra similar al señalado en este informe.

2. Registros contables

Proceso: gestión y administración de recursos financieros. Subproceso: elaborar estados financieros. Alcance: revisión de registros contables.

Nota 1001-0066 enviada el 09 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Área Servicios Generales

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el servicio de transporte a funcionarios que suministró la empresa Exclusividades Lucerito S.A. para las rutas N° 5 (San Ramón – P.H. Daniel Gutiérrez y viceversa) y N° 6 (Bajo Rodríguez – P.H. Daniel Gutiérrez y viceversa).

RECOMENDACIONES

(valoración del riesgo)

1) Girar instrucciones por escrito al contratista que brinda el servicio en las rutas indicadas, para que un plazo razonable proceda a corregir los incumplimientos del contrato que regula esta actividad. Asimismo, determinar si corresponde la aplicación de multas y sanciones.

2) Elaborar la programación anual definiendo las fechas en que se estarán realizando las inspecciones en todos los servicios de transporte, incluidas las rutas N° 5 y N° 6. Asimismo, efectuar el seguimiento requerido para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la contratación.

3) Valorar la conveniencia para la CNFL de no continuar con el servicio contratado para el transporte de funcionarios a la PHDG, debido al poco

uso por parte de las personas funcionarias de esta planta hidroeléctrica. De acuerdo con los resultados obtenidos, implementar las acciones que consideren necesarias.

Nota 1001-0067 enviada el 09 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Unidad de Sostenibilidad

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el cálculo del caudal otorgado para el pago del canon por las concesiones de aprovechamiento de la fuerza hidráulica de los ríos, para la Planta Hidroeléctrica Ventanas, Nuestro Amo, Daniel Gutiérrez (primera etapa), Cote y Rio Segundo.

RECOMENDACIONES

(valoración del riesgo)

1) Analizar la metodología empleada para efectuar el pago del canon que actualmente factura el Ministerio del Ambiente y Energía (MINAE) por concepto de los caudales de agua otorgados, de tal manera que permita determinar las razones por las cuales varía la forma de cálculo en las plantas hidroeléctricas citadas. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las acciones que correspondan.

2) Realizar la consulta ante el MINAE para conocer la viabilidad de suspender el pago del canon en el caso de la P.H. Nuestro Amo, pues esta planta se encuentra actualmente fuera de operación. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las acciones que correspondan.

Nota 1001-0068 enviada el 09 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Dirección Generación de la Energía

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con los pagos realizados trimestralmente al Ministerio del Ambiente y Energía (MINAE), por el canon de aprovechamiento de aguas para las centrales hidroeléctricas de la CNFL.

RECOMENDACIONES

(valoración del riesgo)

1) Efectuar la gestión ante el MINAE, para que los litros por segundo relacionados con el expediente 221H que se ha venido cancelando de más se ajuste de acuerdo con lo indicado en la respectiva concesión.

2) Confeccionar un procedimiento que contenga actividades que permitan revisar los pagos relacionados con el canon, de tal manera que se pueda comprobar si los montos cancelados son razonables y fundamentados en el decreto N° 32868-MINAE del 30-01-2006 que regula la actividad, entre otros aspectos.

Nota 1001-0069 enviada el 09 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Área Contabilidad

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la documentación que respalda los trámites realizados mediante los comprobantes y órdenes de pago, así como su aprobación.

RECOMENDACIÓN

(proceso de control)

Implementar los mecanismos de control necesarios, para que a todo comprobante de pago se le adjunte el respectivo respaldo y el mismo cuente con la aprobación correspondiente, según lo establecido en el procedimiento “Comprobantes de pago”.

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Contrataciones directas y de escasa cuantía

Proceso: aprovisionar bienes y servicios. Subproceso: contratar bienes y servicios. Alcance: contrataciones directas y de escasa cuantía.

Nota 1001-0060 enviada el 05 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Asesoría Jurídica Empresarial

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la denuncia interpuesta por la CCSS en contra de la CNFL, por el no pago de cuotas obrero patronales derivadas de la contratación de servicios profesionales.

RECOMENDACIONES

(proceso de dirección)

1) Revisar el formato establecido para los contratos por servicios profesionales, en el sentido de que no se haya utilizado en su confección condiciones de relación laboral, como la prestación personal del

servicio, salario o remuneración, subordinación y ajenidad.

2) Asesorar a los administradores de los contratos por servicios profesionales, en la coordinación que deben mantener con los proveedores para evitar el origen de una relación laboral.

Nota 1001-0061 enviada el 05 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Área Proveeduría Empresarial

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la contratación de servicios de topografía realizada en la Planta Hidroeléctrica Daniel Gutiérrez; información incluida en los expedientes que respaldan las contrataciones, así como la actualización del procedimiento *“Adquisición de materiales o servicios de escasa cuantía”*.

RECOMENDACIONES

(proceso de dirección)

1) Supervisar a las personas funcionarias encargadas de revisar y avalar los trámites de contratación temporal de servicios profesionales, para que documenten antes de su aprobación la no disposición por parte de la CNFL de profesionales en la materia requerida, atendiendo lo indicado en los puntos 1 y 3 del Procedimiento Contratación Temporal de Servicios Profesionales.

(proceso de control)

2) Ejercer una revisión continua sobre el cumplimiento de las funciones asignadas en el artículo 4 de las Normas para los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, minimizando el riesgo de adjudicar contrataciones a proveedores que incumplen con los requisitos solicitados en el cartel de las respectivas ofertas.

3) Revisar y valorar la incorporación en el procedimiento denominado *“Adquisición de materiales o servicios de escasa cuantía”*, de las funciones de control que los analistas del Área Proveeduría Empresarial tienen que verificar en relación con la presentación de la declaración jurada y las certificaciones que los proveedores deben presentar, con el fin de comprobar que están al día con la CCSS y Fodesaf, así como cualquier otro aspecto de control que consideren necesario adicionar en dicho documento.

Nota 1001-0062 enviada el 05 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Unidad Operación de Plantas de Generación

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la contratación de servicios de topografía realizada en la Planta Hidroeléctrica Daniel Gutiérrez.

RECOMENDACIÓN

(proceso de dirección)

Supervisar a los funcionarios encargados de tramitar la contratación temporal de servicios profesionales, para que documenten antes de su aprobación la no disposición por parte de la CNFL de profesionales en la materia requerida, atendiendo lo indicado en los puntos 1 y 3 del Procedimiento Contratación Temporal de Servicios Profesionales.

2. Atender procesos judiciales

Proceso: asesoría jurídica institucional. Subproceso: atender procesos judiciales.
Alcance: Asesoría Jurídica.

Nota 1001-0073 enviada el 11 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Asesoría Jurídica Empresarial

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos referidos con los reportes que emite el Proceso de Cobro Judicial y Administrativo respecto a los juicios que se tramitan en los distintos juzgados; el seguimiento a la ejecución de la sentencia de los casos ganados por la CNFL; verificar los montos registrados por el Área Contabilidad contra las sumas que reporta la Asesoría Jurídica Empresarial (AJE), así como el control de la gestión notarial realizada por los notarios institucionales.

RECOMENDACIONES

(proceso de dirección)

1) Realizar un estudio de los juicios o sentencias pendientes de tramitar por parte de la AJE, con el propósito de determinar la situación actual y de acuerdo con los resultados obtenidos proceder con lo que corresponda.

2) Aplicar un monitoreo de los juicios finalizados en los respectivos juzgados (a favor o en contra de CNFL) pendientes de ejecutar la sentencia, así como de los casos que no presentan avance con el

propósito de implementar oportunamente las medidas que correspondan.

3) Analizar si la cantidad de notarios institucionales que mantiene la AJE y el gasto que representa esta partida para la Administración es razonable considerando su pago mensual (50% del salario base), el número de actos notariales que ejecuta cada uno en el periodo a evaluar y el costo de éstos trámites con el precio de mercado. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las acciones que consideren convenientes.

4) Implementar un mecanismo de control que garantice uniformidad en la asignación de los actos notariales a los profesionales encargados de esta actividad en la AJE.

ÁREA RECURSOS HUMANOS

1. Administración del presupuesto y recurso humano

Proceso: dotación y remuneración del recurso humano. Subproceso: administrar presupuesto y administración del recurso humano. Alcance: Departamento Dotación y Remuneración del recurso Humano.

Nota 1001-0064 enviada el 08 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Área Presupuesto

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la presentación de la liquidación presupuestaria a la Contraloría General de la República (CGR), acorde con lo que establecen las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.

RECOMENDACIÓN

(proceso de dirección)

Confeccionar un procedimiento o instructivo que regule el proceso de elaboración de la liquidación presupuestaria para la CGR, el cual debe incluir los requerimientos que se detallan en las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos N-1-2012-DC-DFOE.

Nota 1001-0065 enviada el 08 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Proceso Clasificación y Valoración

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la confección de informes trimestrales de gestión por parte del Proceso Clasificación y Valoración.

RECOMENDACIÓN

<i>(proceso de dirección)</i>

Elaborar un instructivo para estandarizar la confección de los informes de labores que prepara trimestralmente el Proceso Clasificación y Valoración, de tal forma que considere la definición de un formato estándar para la presentación de la información mensual con datos relevantes, así como la incorporación de indicadores de cumplimiento.

2. Dotación y remuneración del recurso humano

Proceso: dotación y remuneración del recurso humano. Subproceso: remunerar el recurso humano. Alcance: pago de salarios y tiempo extraordinario.

Nota 1001-0440 enviada el 02 de noviembre de 2015

DIRIGIDO: Unidad Talento Humano

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la atención de riesgos del proceso Remunerar el recurso humano de noviembre 2014 a abril 2015; el uso del formulario Reporte de tiempo laborado regular y extra Semanal y Bisemanal (F-139) por parte de las personas funcionarias responsables de tramitar dichos reportes (en adelante Analistas) del Proceso Trámite y Nómina (PTN); el uso del módulo Remuneración del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH); el " <i>Reglamento para el pago de Viáticos Locales</i> " (Reglamento); las resoluciones emitidas por la Junta Relaciones Laborales (Junta); el pago de viáticos por desplazamiento en zonas catalogadas de alto riesgo; los acuerdos relacionados con beneficios y aspectos disciplinarios tomados por la Junta; los permisos sin goce de salario otorgados por la jefatura del Área Averías del Sistema de Distribución (AASD); el pago y respaldo documental del tiempo extraordinario (TE), así como la cancelación doble del beneficio denominado peligrosidad a las personas funcionarias que trabajan en líneas energizadas en las Áreas de Ampliaciones y Mantenimiento del Sistema de Distribución.

RECOMENDACIONES

<i>(valoración del riesgo)</i>

1) Implementar el plan de acción correspondiente, para evitar la materialización del riesgo "<i>Falla tecnológica en el sistema</i>" identificado

por la Administración.

(proceso de control)

2) Valorar si el procedimiento seguido por el jefe del Proceso Trámite y Nómina (PTN) para corregir errores en las planillas requiere ser incorporado en el punto 6.8 del Procedimiento Planilla Semanal, Bisemanal y Compensación de Vacaciones en proceso de revisión. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las medidas que correspondan.

3) Girar las instrucciones por escrito al jefe del PTN para que en lo sucesivo en los casos que se efectúen modificaciones al formulario F-139, en el mismo se anote el visto bueno de dicha jefatura.

4) Coordinar con la Unidad Financiera, la asignación de la dependencia a la cual le corresponde determinar los porcentajes de las reservas de vacaciones y del aumento salarial.

5) Revisar y actualizar el estado de activo a inactivo, según corresponda, a los elementos de pago que se mantienen en el SIRH.

6) Coordinar con el Administrador del SIRH la reasignación de roles y privilegios del personal del PTN que actualmente pueden modificar los elementos de pago en el sistema.

7) Solicitar por escrito a la Asesoría Jurídica Empresarial (AJE), el criterio sobre los requisitos que deben cumplir las jefaturas para autorizar el pago de viáticos con base en lo indicado en el artículo N° 9 del Reglamento para el pago de viáticos locales, así como coordinar con el Proceso Análisis Administrativo la incorporación de los mismos en dicha normativa.

8) Suspender el pago de viáticos por desplazamiento a las personas funcionarias del Área Gestión Social y solicitar por escrito al área respectiva realizar un estudio de las labores que se efectúan en la dependencia mencionada, para determinar si amerita un reconocimiento del plus salarial de peligrosidad. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las medidas que correspondan.

9) Identificar los beneficios económicos que se está reconociendo al personal amparados en los acuerdos aprobados por la Junta y analizar si éstos proceden según la normativa vigente. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las medidas que correspondan.

10) Someter a la aprobación de la Gerencia General todos los acuerdos tomados por la Junta que estén relacionados con el reconocimiento de beneficios económicos al personal, siempre y cuando cumplan con la normativa vigente que regula la actividad.

11) Solicitar por escrito a la AJE el criterio sobre las potestades que tiene asignada la Junta para aprobar este tipo de beneficios. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las medidas que correspondan.

12) Suspender el pago de viáticos a la señora Karen Rodríguez Díaz y al señor Erick Conejo Seas, determinando el tiempo y el monto que se les ha pagado a la fecha, tomando las acciones necesarias para proceder a solicitar el reintegro de los mismos.

13) Determinar si existe responsabilidad administrativa de parte de las jefaturas que autorizaron el pago de los mismos. De acuerdo con los resultados obtenidos aplicar las medidas que correspondan.

14) Solicitar por escrito a la AJE el criterio de interpretación del artículo N° 28 de la Convención sobre cómo y cuándo, así como la cantidad de veces que la Administración puede otorgar un permiso sin goce de salario al personal que lo solicita. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las medidas que correspondan.

15) Solicitar por escrito a la jefatura del AASD las razones en que se fundamenta para otorgar permisos sin goce de salario a las personas funcionarias de la dependencia en forma periódica sin gestionar la autorización del jefe de la Unidad Talento Humano (UTH). De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las medidas que correspondan.

16) Girar instrucciones a la jefatura del PTN para que no se tramite ningún permiso sin goce de salario sin tener la aprobación por parte de la UTH.

17) Tomar las medidas necesarias para que se establezcan los mecanismos de control requeridos que eviten el llamado a las personas funcionarias cuando no son demandadas, con el fin de que se minimice el reconocimiento de TE, garantizando el servicio eficiente y efectivo a los usuarios.

18) Suspender la práctica de pago de la ½ hora de alimentación, garantizando con esa decisión el derecho al descanso del trabajador.

19) Solicitar por escrito al Administrador del SIRH, el mantenimiento que permita adicionar más espacio para justificar con mayor detalle la justificación del pago TE, así como establecer una restricción que controle que cada transacción cuente con la información suficiente de la autorización del TE, previo a la autorización del mismo.

20) Suspender el pago del 25% de las horas en líneas energizadas reconocidas a las personas funcionarias de las áreas respectivas mediante el formulario F-139, que fue sustituido por el reconocimiento del plus “*peligrosidad*”, mediante la Directriz en referencia. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las medidas que correspondan.

3. Declaración jurada de bienes

Proceso: desarrollo y fortalecimiento del recurso humano. Subproceso: atender planteamientos. Alcance: declaraciones juradas.

Nota 1001-0057 enviada el 05 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Proceso Clasificación y Valoración

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.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Solicitar por escrito a la Asesoría Jurídica Empresarial, el criterio legal sobre los procedimientos administrativos que podrían utilizarse para que los funcionarios obligados a presentar la declaración jurada de bienes, cumplan con este requisito en los plazos establecidos por la normativa vigente. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las acciones que correspondan.

2) Aplicar el seguimiento requerido a los acuerdos establecidos en la bitácora de reunión del 01-09-2015, con el fin de que un plazo razonable se realice el mantenimiento en el sistema SIRH para que suministre información oportuna a la persona funcionaria que controla la actividad de declaraciones juradas de bienes.

ÁREA OTROS CONCEPTOS

1. Programa ético institucional

Nota 1001-0056 enviada el 05 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Unidad Sistemas de Gestión y Planificación Empresarial

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la implantación de controles y acciones requeridas para evitar que se materialicen los riesgos derivados de la aplicación del programa ético institucional; verificar si se imparten charlas sobre los principios y valores éticos; la existencia y cumplimiento de programas de capacitación y de fortalecimiento de los valores éticos; la aplicación y entrega de los ejemplares de la Declaración de Principios Éticos en la selección de nuevos funcionarios; la aplicación de la conducta ética de los clientes externos que participan en la contratación de servicios; la aplicación de la Guía Técnica elaborada por la CGR y la preparación de informes de rendición de cuentas.

RECOMENDACIONES

(valoración del riesgo)

1) Realizar la identificación de los procesos y subprocesos que se ejecutan en la Comisión de Valores.

2) Implementar la metodología “Gestión Integral de Riesgos (GIR)” para administrar los riesgos que se puedan presentar en los procesos y subprocesos que fueron identificados para la Comisión de Valores, así como los controles, y responsables de las acciones que serán ejecutadas para minimizar dichos riesgos (plan de tratamiento).

3) Elaborar un cronograma con las actividades que se llevaran a cabo para cumplir con identificación de los procesos, subprocesos y con la implementación de la metodología “Gestión Integral de Riesgos (GIR)”. Una vez preparada esta documentación, remitirla a las instancias que correspondan para tramitar su aprobación e incorporarla al mapeo de procesos institucional.

(proceso de control)

4) Elaborar informes de la gestión que realiza la Comisión de Valores. Entre otros aspectos que estimen pertinentes, incluir indicadores de que contribuyan a medir el resultado de las actividades ejecutadas por esta Comisión. Es conveniente, determinar los criterios que serán aplicados y la periodicidad de la elaboración de estos informes; así como establecer

a cuales jefaturas será remitida dicha información.

5) Analizar la viabilidad de continuar con el proceso anterior para disponer de un documento que regule los aspectos éticos que deben atender los proveedores que participan en los Concursos de Adquisición de bienes y servicios que realiza la CNFL.

6) Incluir en el documento de los carteles de los Concursos de Adquisición de bienes y servicios que se realizan, un apartado que indique la obligación que deben tener los proveedores de presentar declaraciones juradas, afirmando que conocen los requerimientos de conducta ética para efectuar transacciones con la CNFL.

2. Control interno institucional

Proceso: acciones enfocadas hacia el control interno institucional. Subproceso: desarrollar acciones enfocadas hacia el control interno. Alcance: autoevaluación de control interno.

Nota 1001-0070 enviada el 10 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Unidad de Sistemas de Gestión y Planificación Estratégica

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el sistema Gestión de Autoevaluación (GAE) que era utilizado por el Proceso Control Interno (PCI), así como la actualización de la normativa que regula esta actividad en la Intranet.

RECOMENDACIONES

(valoración del riesgo)

1) Solicitar por escrito a la encargada del PCI que analice la viabilidad de utilizar el sistema GAE para la aplicación de las autoevaluaciones de control interno y gestionar con el Proceso Dotación y Soporte de Infraestructura, los mantenimientos que se le podrían suministrar. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las medidas que correspondan.

2) Solicitar al encargado de actualizar la información en la Intranet, la eliminación de la normativa relacionada con el PCI que fue derogada por el Consejo de Administración en la sesión ordinaria N° 2371 del 24-02-2015.

3) Implementar los mecanismos de control necesarios, para que en lo

sucesivo se mantenga actualizada la normativa del PCI en la Intranet.

3. Desarrollo y fortalecimiento del recurso humano

Proceso: desarrollo y fortalecimiento del recurso humano. Subproceso: tramitar viajes de trabajo al exterior. Alcance: Gerencia General.

Nota 1001-0072 enviada el 10 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Gerencia General

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la documentación que respalda la liquidación de viajes de trabajo al exterior.

RECOMENDACIÓN

(proceso de control)

Implementar los mecanismos de control necesarios y la respectiva supervisión, para que los documentos que respaldan los pagos de viajes de trabajo al exterior cumplan con lo que establece la normativa vigente.

4. Seguimiento de recomendaciones formuladas por auditores externos

Alcance: seguimiento de recomendaciones formuladas por auditores externos sobre control interno y segmentos de negocio.

Nota 1001-0054 enviada el 04 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Consejo de Administración y Comité de Vigilancia

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la atención del acuerdo en firme del capítulo III, punto III del artículo 1 de la Sesión Ordinaria 2375, celebrada el 21 de abril del 2015 de ese Consejo y a la competencia establecida en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno 8292/2002, la Auditoría Interna elaboró el Informe Ejecutivo sobre el estado de las recomendaciones giradas por el Despacho Lara Eduarte, S.C. producto de la Auditoría Externa de los Estados Financieros de la CNFL al 31 de diciembre del 2014.

RECOMENDACIÓN

Instruir a la Administración para que realice las acciones necesarias para que brinde oportunamente el seguimiento correspondiente a las recomendaciones que se mantienen en proceso y pendientes, con el fin

de que éstas sean atendidas en el menor plazo posible.

ESTUDIOS CON INFORMES EN PROCESO DE REVISIÓN

ÁREA ACTIVOS

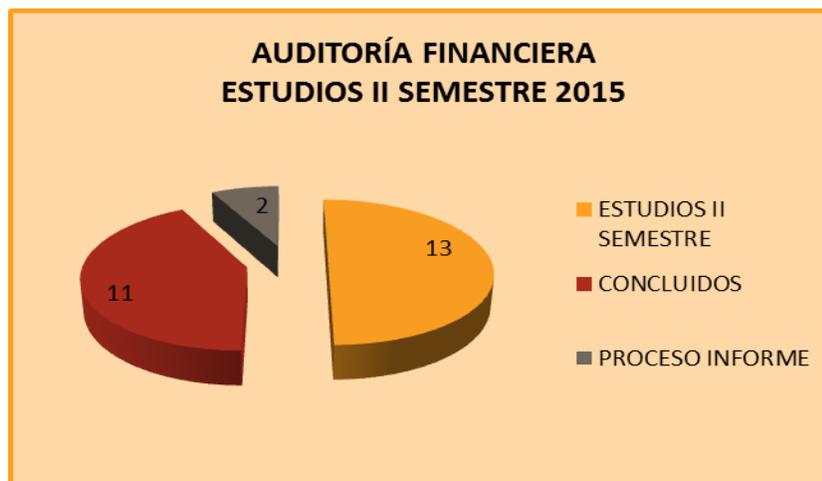
1. Obras civiles

Proceso: desarrollar la infraestructura civil. Subproceso: desarrollar la preinversión de las obras de infraestructura civil; dar mantenimiento a las instalaciones. Alcance: Departamento Obras Civiles.

2. Desarrollo y fortalecimiento del recurso humano

Proceso: desarrollo y fortalecimiento del recurso humano. Subprocesos: realizar acciones orientadas al mejoramiento de la salud, calidad de vida laboral y el cumplimiento de acciones en materia de discapacidad y accesibilidad. Alcance: Departamento Desarrollo Humano.

En resumen en este segundo semestre la Auditoría Financiera informó a la Administración Activa de los resultados de 11 de los 13 servicios de auditoría programados, dos completaron la fase de ejecución y se encuentran en proceso de revisión por parte de la jefatura. A continuación se presenta gráficamente:



ESTUDIOS DE SEGUIMIENTO Y RESEGUIMIENTOS DE RECOMENDACIONES

SEGUIMIENTOS

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

ÁREA ACTIVOS

1. Administración de inventarios

Nota 1001-0025 enviada el 18 de enero de 2016

DIRIGIDO: Unidad Ampliaciones y Mantenimiento del Sistema de Distribución

RESULTADOS OBTENIDOS
Las 3 recomendaciones formuladas fueron atendidas.

Nota 1001-0026 enviada el 18 de enero de 2016

DIRIGIDO: Unidad Administración Financiera y Contable

RESULTADOS OBTENIDOS
La recomendación formulada fue atendida.

Nota 1001-0030 enviada el 19 de enero de 2016

DIRIGIDO: Área Contabilidad

RESULTADOS OBTENIDOS
Las 2 recomendaciones formuladas se encuentran en proceso de aplicación.

Nota 1001-0040 enviada el 02 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Dirección Estratégica y Desarrollo de Negocios

RESULTADOS OBTENIDOS
De 4 recomendaciones formuladas, 1 fue atendida y 3 se encuentran en ese proceso.

Nota 1001-0049 enviada el 03 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Área Almacén

RESULTADOS OBTENIDOS

De 10 recomendaciones formuladas, 8 fueron atendidas y 2 se encuentran en ese proceso.

2. Activos

Nota 1001-0051 enviada el 03 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Asesoría Jurídica Empresarial

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 3 recomendaciones formuladas fueron atendidas.

Nota 1001-0052 enviada el 03 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Área Investigación e Ingeniería de Proyectos Empresariales

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 5 recomendaciones formuladas fueron atendidas.

Nota 1001-0053 enviada el 03 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Área Servicios Generales

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 5 recomendaciones formuladas fueron atendidas.

ÁREA INGENIERÍA

1. Mejoras a la red de distribución

Nota 1001-0476 enviada el 16 de diciembre de 2015

DIRIGIDO: Área Almacén

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación formulada fue atendida.

Nota 1001-0477 enviada el 16 de diciembre de 2015

DIRIGIDO: Dirección Distribución de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación formulada se encuentra en proceso de aplicación.

Nota 1001-0023 enviada el 18 de enero de 2016

DIRIGIDO: Dirección Comercialización

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 3 recomendaciones formuladas fueron atendidas.

Nota 1001-0024 enviada el 18 de enero de 2016

DIRIGIDO: Área Contabilidad

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación formulada fue atendida.

Nota 1001-0037 enviada el 25 de enero de 2016

DIRIGIDO: Dirección Distribución de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

De 39 recomendaciones formuladas, 23 fueron atendidas y 16 se encuentran en ese proceso.

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Concursos de adquisición

Nota 1001-0029 enviada el 16 de enero de 2016

DIRIGIDO: Dirección Distribución de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

De 21 recomendaciones formuladas, 1 se encuentra en proceso de ejecución y 20 pendientes de aplicar.

Nota 1001-0033 enviada el 20 de enero de 2016

DIRIGIDO: Unidad Logística

RESULTADOS OBTENIDOS

De 10 recomendaciones formuladas, 6 fueron atendidas, 2 se encuentran en ese proceso y 2 están pendientes de aplicar.

ÁREA RECURSOS HUMANOS

1. Desarrollo y fortalecimiento del recurso humano

Nota 1001-0079 enviada el 17 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Unidad Talento Humano

RESULTADOS OBTENIDOS

De 28 recomendaciones formuladas, 12 fueron atendidas, 8 se encuentran en ese proceso y 8 están pendientes de aplicar.

ÁREA EGRESOS

1. Promover acciones positivas de la CNFL con sus públicos

Nota 1001-0031 enviada el 20 de enero de 2016

DIRIGIDO: Comunicación Empresarial

RESULTADOS OBTENIDOS

De 16 recomendaciones formuladas, 10 fueron atendidas, 5 están en ese proceso y 1 se encuentra pendiente de aplicar.

RESEGUIMIENTOS

Se llevó a cabo el reseguimiento de las recomendaciones:

A continuación se detallan los estudios con recomendaciones pendientes y en proceso de cumplir:

ÁREA INVERSIONES

1. Proyecto hidroeléctrico Balsa Inferior

Nota 1001-0472 enviada el 15 de diciembre de 2015

DIRIGIDO: Área Ejecución de Proyectos Empresariales

RESULTADOS OBTENIDOS

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

2. Proyecto hidroeléctrico Balsa Inferior

Nota 1001-0471 enviada el 15 de diciembre de 2015

DIRIGIDO: Área Ejecución de Proyectos Empresariales

RESULTADOS OBTENIDOS

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

Nota 1001-0041 enviada el 02 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Gerente General

RESULTADOS OBTENIDOS

De 7 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban pendientes de aplicar, 5 fueron atendidas y 2 se encuentran en ese proceso.

3. Ingeniería de proyectos de generación

Nota 1001-0015 enviada el 13 de enero de 2016

DIRIGIDO: Área Servicios Generales

RESULTADOS OBTENIDOS

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

Nota 1001-0016 enviada el 13 de enero de 2016

DIRIGIDO: Área Investigación e Ingeniería de Proyectos Empresariales

RESULTADOS OBTENIDOS

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

ÁREA ACTIVOS

1. Administración de los riesgos puros

Nota 1001-0005 enviada el 06 de enero de 2016

DIRIGIDO: Área Servicios Generales

RESULTADOS OBTENIDOS

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

2. Obras civiles contratadas y realizadas por la CNFL

Nota 1001-0014 enviada el 13 de enero de 2016

DIRIGIDO: Área Servicios Generales

RESULTADOS OBTENIDOS

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

3. Estudios de ingeniería ejecutados por particulares y la CNFL

Nota 1001-0021 enviada el 15 de enero de 2016

DIRIGIDO: Dirección Distribución de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

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

4. Alquiler de infraestructura y equipos

Nota 1001-0022 enviada el 15 de enero de 2016

DIRIGIDO: Dirección Distribución de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

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

5. Materiales en bodegas de sucursales

Nota 1001-0003 enviada el 06 de enero de 2016

DIRIGIDO: Dirección Comercialización

RESULTADOS OBTENIDOS

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

6. Actividades de conservación y reforestación

Nota 1001-0042 enviada el 02 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Unidad de Sostenibilidad

RESULTADOS OBTENIDOS

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

Nota 1001-0043 enviada el 02 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Gerente General

RESULTADOS OBTENIDOS

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

ÁREA FINANCIERA

1. Planificación necesidades financieras y gestionar nuevos recursos

Nota 1001-0004 enviada el 06 de enero de 2016

DIRIGIDO: Área Gestión Tarifaria y Regulatoria

RESULTADOS OBTENIDOS

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

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Servicios de seguridad y vigilancia

Nota 1001-0473 enviada el 15 de diciembre de 2015

DIRIGIDO: Proceso Análisis Administrativo

RESULTADOS OBTENIDOS

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

Nota 1001-0474 enviada el 15 de diciembre de 2015

DIRIGIDO: Área Seguridad

RESULTADOS OBTENIDOS

De 9 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban en proceso de aplicación, 3 fueron atendidas y 6 se encuentran en ese proceso.

2. Promover e implementar equipos de mejora continua

Nota 1001-0481 enviada el 18 de diciembre de 2015

DIRIGIDO: Unidad de Sistemas de Gestión y Planificación Empresarial

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 5 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban en proceso de aplicación, se mantienen en esa misma condición.

ÁREA RECURSOS HUMANOS

1. Aumento general, recargo de funciones y ascensos temporales

Nota 1001-0044 enviada el 02 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Proceso Reclutamiento y Selección

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

Nota 1001-0045 enviada el 02 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Proceso Trámite y Nómina

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

2. Consultorios médicos

Nota 1001-0019 enviada el 14 de enero de 2016

DIRIGIDO: Área Salud y Seguridad Laboral

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

ÁREA EGRESOS

1. Desarrollar campañas y acciones publicitarias

Nota 1001-0475 enviada el 15 de diciembre de 2015

DIRIGIDO: Comunicación Empresarial

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. Respecto a las 2 recomendaciones que se reportaron como pendientes, 1 se encuentra en proceso y 1 en esa misma condición.

ÁREA OTROS CONCEPTOS

1. Labores que desarrolla la Secretaría del Consejo de Administración

Nota 1001-0018 enviada el 14 de enero de 2016

DIRIGIDO: Secretaría Consejo de Administración

RESULTADOS OBTENIDOS

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

2. Proyecto Hidroeléctrico Olivier

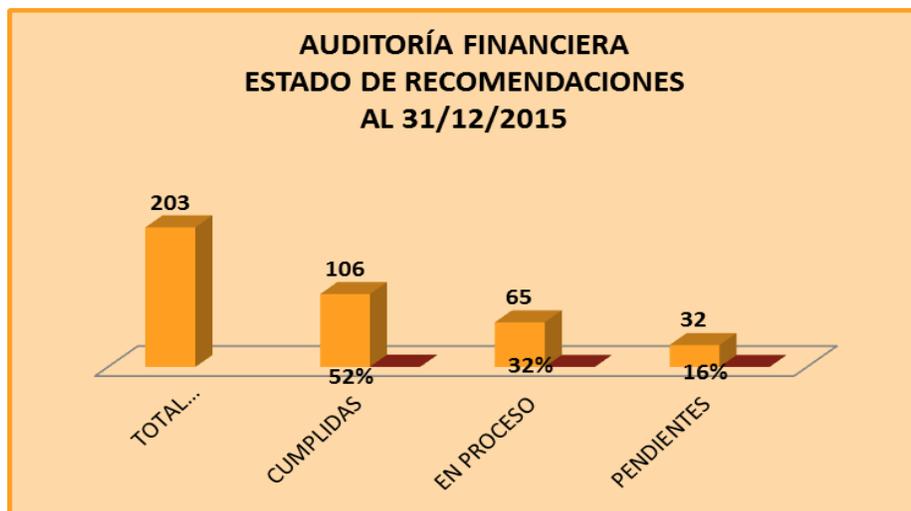
Nota 1001-0480 enviada el 17 de diciembre de 2015

DIRIGIDO: Área Ejecución de Proyectos Empresariales

RESULTADOS OBTENIDOS

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

Como resultado de las evaluaciones realizadas, se determinó que de 203 recomendaciones, 106 (52%) se cumplieron, 65 (32%) se encuentran en proceso y 32 (16%) están pendientes de cumplir, representado gráficamente a continuación:



3.2 AUDITORÍA INFORMÁTICA

ESTUDIOS EJECUTADOS

ÁREA ESTRATEGÍA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS

1. Desarrollar programas en transporte con tecnologías renovables

Proceso: desarrollar programas en transporte con tecnologías renovables.
Subprocesos: investigar y aplicar tecnologías renovables en transporte, desarrollar el transporte autónomo, desarrollar el transporte masivo. Alcance: Proceso Transporte Eléctrico.

Nota 1001-0046 enviada el 02 febrero de 2016

DIRIGIDO: Proceso Transporte Eléctrico

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la aplicación de los controles y las acciones requeridas para evitar que se materialicen los riesgos derivados del proceso desarrollar programas en transporte con tecnologías renovables; la ejecución de investigaciones en tecnologías renovables; el desarrollo de políticas para incentivar el transporte autónomo; el desarrollo de proyectos de transporte masivo de personas; el cumplimiento con las actividades del Plan Nacional de Desarrollo y de Energía; el seguimiento requerido para evaluar el avance de los proyectos de transporte con tecnologías renovables, autónomo y masivo de personas; el cumplimiento de los contratos y convenios relacionados con el transporte autónomo y masivo; la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y la existencia de manuales de procedimientos e informes de rendición de cuentas.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Solicitar a la Gerencia General emitir una instrucción formal por escrito, en donde se indique que la responsabilidad del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos eléctricos sea trasladada del Proceso Transporte Eléctrico (PTE) al Área Transporte y Taller (ATT). Es conveniente, que en este documento también se definan formalmente las responsabilidades de cada dependencia con respecto a la ejecución de estos mantenimientos.

2) Coordinar con el ATT, las acciones que se llevarán a cabo para efectuar el traslado de los activos que se utilizan para realizar pruebas a

los vehículos eléctricos (Comprobador de computadoras REVA, Medidor de impedancia interna y Analizador de conductancia) a esa dependencia.

3) Girar instrucciones para que se actualice el procedimiento “*Mantenimiento de Vehículos Eléctricos*”. Una vez concluida esa labor, solicitarle a las instancias que corresponda que lleven a cabo las modificaciones requeridas, aprueben y oficialicen el documento respectivo. Es conveniente, sea suministrado al Área Transporte y Taller (ATT) para que lo utilice en la ejecución del mantenimiento de los vehículos eléctricos.

2. Mantenimiento de Sistemas Automatizados de Información (SCLSP)

Proceso: dotar de sistemas automatizados de información. Subprocesos: mantener sistemas automatizados de información, dar soporte a aplicaciones. Alcance: sistema de Control Local de Subestaciones y Plantas (SCLSP).

Nota 1001-0047 enviada el 02 febrero de 2016

DIRIGIDO: Unidad Tecnologías de Información y Comunicación

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la implantación de controles y acciones requeridas para evitar que se materialicen los riesgos derivados de la Gestión de administración, soporte y mantenimiento del Sistema de Control Local de Subestaciones y Plantas (SCLSP). La existencia de manuales operativos y técnicos para los usuarios; la consistencia, exactitud, confiabilidad y disponibilidad de los datos durante las fases de entrada y procesamiento; la seguridad física y lógica; el mantenimiento del software y de la infraestructura; la administración de los cambios; la continuidad del servicio y la contratación de servicios por terceros para brindar soporte y mantenimiento al sistema.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Realizar un estudio sobre la viabilidad y conveniencia de implementar la “Segregación de Redes” en todos los Sistemas Locales de Plantas (SCADA’s), para comunicar el Sistema de Control Local de Subestaciones y Plantas (SCLSP) a la red empresarial, bajo esquemas que garanticen su seguridad operativa. 2) Es conveniente considerar como base el diseño implementado con el Sistema de Automatización y Administración de la Distribución (SAAD) del Centro de Control de

Energía) para llevar a cabo esta actividad.

2) Coordinar las acciones que correspondan en el Área de Info-comunicaciones entre el Proceso Servicios de Administración de Red y el Proceso Servicios de Conectividad de Red de Info-comunicaciones, para que se realicen todas las actividades pertinentes sobre la Gestión de Administración de Red en el Área de los Centros de Control de las Plantas.

3. Mantenimiento de Sistemas Automatizados de Información: (SMCPEP)

Proceso: dotar de sistemas automatizados de información. Subprocesos: mantener sistemas automatizados de información, dar soporte a aplicaciones. Alcance: Sistema de Monitoreo, Control de Proyecciones y Equipo de Potencia (SMCPEP).

Nota 1001-0048 enviada el 02 febrero de 2016

DIRIGIDO: Área Protecciones y Automatización

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la implantación de controles y acciones requeridas para evitar que se materialicen los riesgos derivados de la gestión, soporte y Mantenimiento de los Sistemas de Monitoreo, Control de Protecciones y Equipo de Potencia (SMCPEP) y de Control Local de Subestaciones y Plantas (SCLSP). La funcionalidad de los aplicativos; la existencia de manuales operativos y técnicos para los usuarios; la consistencia, exactitud, confiabilidad y disponibilidad de los datos durante las fases de entrada y procesamiento; la seguridad física y lógica; el mantenimiento del software y de la infraestructura; la administración de los cambios; la continuidad del servicio y la contratación de servicios por terceros para brindar soporte y mantenimiento al sistema.

RECOMENDACIONES

(proceso de riesgos)

1) Coordinar con Unidad de Sistemas de Gestión y Planificación Empresarial para que en el Área de Protecciones y Automatización (APA), se lleve a cabo la implementación de la metodología “*Gestión Integral de Riesgos (GIR)*” para administrar y establecer acciones para mitigar los riesgos que se puedan presentar en los procesos soportados por los Sistemas de Monitoreo, Control de Protecciones y Equipo de Potencia (SMCPEP) y de Control Local de Subestaciones y Plantas (SCLSP). Es conveniente, elaborar un cronograma con las actividades que se llevaran a cabo para cumplir con esta labor.

(proceso de control)

2) Girar instrucciones para que en coordinación con las áreas técnicas que corresponda, se prepare un documento que describa las funciones y responsabilidades que debe atender el personal encargado de la administración, operación y mantenimiento de los Sistemas de Monitoreo, Control de Protecciones y Equipo de Potencia (SMCPEP) y de Control Local de Subestaciones y Plantas (SCLSP). Es conveniente, considerar lo establecido en la “Directriz para el cumplimiento de responsabilidades entre la Unidad Tecnologías de Información y Comunicaciones y los Administradores de Sistemas de Información”, al elaborar este documento.

3) Preparar los procedimientos, instructivos, formularios y otros que se utilizarán para llevar a cabo las actividades de administrar, operar y mantener los Sistemas de Monitoreo, Control de Protecciones y Equipo de Potencia (SMCPEP) y de Control Local de Subestaciones y Plantas (SCLSP). Una vez concluida esa actividad, oficializar esta documentación mediante la aprobación de las instancias correspondientes.

4) Preparar los procedimientos, instructivos, formularios y otros que se utilizarán para llevar a cabo las actividades de administrar, operar y mantener los Sistemas de Monitoreo, Control de Protecciones y Equipo de Potencia (SMCPEP) y de Control Local de Subestaciones y Plantas (SCLSP). Una vez concluida esa actividad, oficializar esta documentación mediante la aprobación de las instancias correspondientes.

4. Conservación de la energía eléctrica

Procesos: investigar y desarrollar programas de eficiencia energética y fuentes renovables, educar sobre conservación de energía, promocionar y asesorar en el uso adecuado de la energía. Subprocesos: investigar y desarrollar proyectos de eficiencia energética, brindar servicios y asesorías energéticas, investigar aplicaciones de fuentes renovables, desarrollar programas de capacitación en conservación de energía, desarrollar programas de difusión energética, publicar y difundir información sobre uso eficiente de la energía, coordinar y organizar actividades promocionales, asesorar en el uso adecuado de la energía. Alcance: Departamento Eficiencia Energética.

Nota 1001-0063 enviada el 05 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Dirección Estrategia y Desarrollo de Negocios

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la implantación de controles y acciones requeridas para evitar que se materialicen los riesgos derivados del proceso: conservación de la energía eléctrica; los proyectos para mejorar el uso de la energía eléctrica y aprovechar los recursos energéticos renovables; los servicios de asesoría energéticas; los programas de capacitación para el uso eficiente de la energía; el desarrollo de actividades demostrativas de equipos eficientes; los estudios sobre tarifas innovadoras; el cumplimiento de la Ley Uso Racional de la Energía Eléctrica; los mecanismos sobre la retroalimentación de las necesidades de los clientes y la elaboración de informes de gestión.

RECOMENDACIONES

(procesos de control)

1) Girar las instrucciones que correspondan para que se actualicen y oficialicen los riesgos, controles y las acciones (plan de tratamiento) que serán aplicadas para los procesos y subprocesos del Área Eficiencia Energética. Asimismo, establecer un mecanismo de seguimiento oportuno que controle el cumplimiento de las acciones emitidas.

2) Efectuar las acciones correspondientes para que se lleve a cabo el finiquito de los Convenios Marco de Cooperación y Cartas de Entendimiento que tiene la CNFL con el INBio. Es conveniente, realizar un análisis de las cláusulas contenidas en estos convenios para determinar el cumplimiento de las mismas por ambas partes, antes de ejecutar el respectivo finiquito.

3) Efectuar las acciones que correspondan para llevar a cabo el retiro de los activos que fueron determinados por el Área Eficiencia Energética mediante el *"Reporte Preliminar para el Retiro de Activos de la Casa Autosuficiente"*. Establecer un mecanismo de seguimiento que controle el cumplimiento oportuno de esta actividad.

4) Girar las instrucciones que correspondan para que en el Área Eficiencia Energética, se elabore un documento oficial que comprenda las responsabilidades que deben asumir los clientes, en relación con el *"Control de equipos de medición instalados en propiedad del cliente"* (F-DEE 03) al brindar Servicios Técnicos en Eficiencia Energética para el análisis de la red eléctrica. Es conveniente, coordinar lo que corresponda con la Asesoría Jurídica Empresarial al preparar de este mecanismo de control.

5. Mantenimiento de Sistemas automatizados de información (SCRDE)

Proceso: dotar de sistemas automatizados de información. Subprocesos: mantener sistemas automatizados de información; dar soporte a aplicaciones. Alcance: Sistema de control de la red de distribución eléctrica (SCRDE).

Nota 1001-0078 enviada el 16 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Unidad Soporte Gerencial

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS
Asuntos relacionados con la implantación de controles y acciones requeridas para evitar que se materialicen los riesgos derivados de la gestión, soporte y mantenimiento de los Sistemas de Control de la Red de distribución Eléctrica-SCRDE (ION Enterprise, Energy AXIS y Fixed Network). La funcionalidad de los aplicativos; la existencia de manuales operativos y técnicos para los usuarios; la consistencia, exactitud, confiabilidad y disponibilidad de los datos durante las fases de entrada y procesamiento; la seguridad física y lógica; el mantenimiento del software y de la infraestructura; la administración de los cambios; la continuidad del servicio y la contratación de servicios por terceros para brindar soporte y mantenimiento a los sistemas.

RECOMENDACIONES
<p><i>(proceso de control)</i></p> <ol style="list-style-type: none">1) Preparar un documento que describa las funciones y responsabilidades que debe atender el personal encargado de la administración, operación y mantenimiento del sistema ION Enterprise.2) Establecer un registro documental referido al monitoreo de la capacidad y rendimiento de los sistemas ION Enterprise, Energy Axis y Fixed Network, así como de las eventuales fallas que se presentan en su funcionamiento. Es conveniente, considerar los criterios de la normativa y sana práctica que respaldan esta observación.3) Establecer un documento que contenga un marco de seguridad con procedimientos formales que controlen la requisición, aprobación, establecimiento, suspensión y desactivación de los medios de autenticación (identificación de usuario, contraseñas y otros medios) que permitan identificar y responsabilizar a los usuarios que utilizan los sistemas ION Enterprise, Energy Axis y Fixed Network.4) Preparar un documento, que comprenda un procedimiento formal alternativo que sea utilizado en caso de una contingencia (interrupciones

imprevistas) hasta que se establezcan los servicios a una operación normal que se brindan mediante los sistemas ION Enterprise, Energy Axis y Fixed Network. Es conveniente, una vez elaborado el documento oficializarlo mediante las instancias que correspondan.

5) Preparar informes periódicos que contengan los índices de gestión referidos a la operación, mantenimiento y soporte que realiza el administrador de los sistemas ION Enterprise, Energy Axis y Fixed Network. Es conveniente determinar los criterios que serán aplicados, a cuales jefaturas serán remitidos y la periodicidad con qué serán formulados estos informes.

6) Elaborar un informe sobre los riesgos que se podrían presentar, por la falta de actualización de las versiones que existen en la actualidad para el sistema ION Enterprise. Con base en los resultados obtenidos, efectuar un análisis de costo – beneficio que permita determinar la viabilidad de adquirir la nueva versión para este sistema. Es conveniente, valorar la legislación aplicable en esta materia para no incumplir con lo establecido en la misma.

7) Girar instrucciones para que se designe un trabajador que sustituya al administrador de los sistemas Energy AXIS y Fixed Network, cuando este requiera ausentarse de sus labores. Es necesario brindarle a esa persona la capacitación que le permita atender las responsabilidades relacionadas con la administración de los sistemas. Es conveniente, comunicarles a los usuarios el nombre de este funcionario.

ÁREA GENERACIÓN DE LA ENERGÍA

1. Mantenimiento de plantas hidroeléctricas

Proceso: generar energía eléctrica. Subprocesos: reparar y medir elementos mecánicos a plantas hidroeléctricas, ejecutar el mantenimiento mecánico y civil menor a las plantas de generación eléctrica. Alcance: plantas Brasil, Cote, Balsa Inferior.

Nota 1001-0071 enviada el 10 de febrero de 2016

DIRIGIDO: Dirección Generación de la Energía

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos referidos a la implantación de los controles y las acciones requeridas para evitar que se materialicen los riesgos derivados del proceso:

“Mantenimiento Mecánico y Civil Menor a las Plantas de Generación Eléctrica”; la aplicación del programa de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a los equipos mecánicos; el estado físico de estos equipos; la seguridad física e higiene de las instalaciones; el cumplimiento de los procedimientos y la normativa que regula la ejecución de los mantenimientos; la disponibilidad de los recursos, el informe de averías del Centro Control de Energía y el programa para la reparación y medición de elementos mecánicos solicitados por la CNFL y clientes externos que garanticen la continuidad del servicio.

RECOMENDACIÓN

(proceso de dirección)

Coordinar entre las Unidades Operación de Plantas de Generación, Mantenimiento de Plantas de Generación y el funcionario encargado de la Seguridad y Salud Laboral, la viabilidad de efectuar un análisis de costo – beneficio para disponer de un dispositivo o mecanismo alternativo que permita el traslado de materiales y personas entre el lugar donde están instaladas las turbinas y la planta superior de la casa de máquinas del PH Balsa Inferior.

ÁREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Contratación de bienes y servicios de Tecnología especializada

Proceso: aprovisionar bienes y servicios. Subprocesos: contratar bienes y servicios, administrar servicios contratados. Alcance: Direcciones Comercial, Producción y Desarrollo, Distribución, Innovación y Eficiencia Energética.

Nota 1001-0074 enviada el 11 febrero de 2016

DIRIGIDO: Área Proveeduría Empresarial

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la implantación de controles y acciones requeridas para evitar que se materialicen los riesgos derivados de la contratación de bienes y servicios de tecnología especializada, efectuados por las Direcciones Generación de la Energía, Distribución de la Energía, Comercialización de la Energía y el Área Eficiencia Energética.

También se revisó el contenido presupuestario de las adquisiciones de equipo especializado; las especificaciones del cartel; las recomendaciones técnicas del concurso respectivo; el precio de compras similares anteriores; la aprobación de las compras de equipos de tecnología especializada por parte del nivel

correspondiente; las características técnicas de los equipos adquiridos; la justificación de la necesidad real de la adquisición; la utilización de los equipos y el informe con los resultados de las pruebas realizadas en el caso de equipos electromecánicos.

Las pruebas selectivas que fueron efectuadas durante la ejecución de este servicio de auditoría (en función del alcance establecido y las muestras definidas), no reflejaron recomendaciones para la dependencia encargada de los procesos auditados.

2. Contratación de bienes y servicios de TIC.

Proceso: aprovisionar bienes y servicios. Subprocesos: contratar bienes y servicios, administrar servicios contratados. Alcance: dependencias centralizadas y descentralizadas de TIC.

Nota 1001-0075 enviada el 15 febrero de 2016

DIRIGIDO: Área Proveeduría Empresarial

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la implantación de controles y acciones requeridas para evitar que se materialicen los riesgos derivados de la contratación de bienes y servicios de tecnologías de información y comunicación (TIC), efectuados por las dependencias centralizadas y descentralizadas.

También se revisó el contenido presupuestario para las adquisiciones de equipos de TIC; las obligaciones y responsabilidades asumidas por los contratistas, usuarios y terceras partes; las especificaciones del cartel; las recomendaciones técnicas del concurso respectivo; la capacitación de los encargados de elaborar los carteles; el impacto de la tecnología adquirida; el precio de compras similares anteriores; la aprobación de las compras de equipos de TIC por parte del nivel correspondiente y la justificación de la necesidad real de la adquisición.

Las pruebas selectivas que fueron efectuadas durante la ejecución de este servicio de auditoría (en función del alcance establecido y las muestras definidas), no reflejaron recomendaciones para la dependencia encargada de los procesos auditados.

ESTUDIOS CON INFORMES EN PROCESO DE REVISIÓN

ÁREA COMERCIALIZACIÓN DE LA ENERGÍA

1. Facturación, distribución y recaudación (Área Administración Financiera)

Proceso: facturación. Subprocesos: generar factura; distribuir factura, recaudar, gestionar morosidad. Alcance: Sección Tesorería.

2. Facturación, distribución y recaudación (Área Gestión Social)

Proceso: facturación. Subprocesos: tomar y analizar lectura; generar factura; distribuir factura, gestionar la morosidad, atender servicios de interés social. Alcance: Sección Gestión Social.

3. Recaudación y gestión de la morosidad (Unidad Sucursal Guadalupe, Unidad Sucursal Desamparados, Unidad Sucursal Escazú)

Proceso: gestionar cobro y devoluciones. Subprocesos: recaudar, gestionar la morosidad, devoluciones de efectivo. Alcance: Sucursales Guadalupe, Desamparados, Escazú

ÁREA GERENCIAL

1. Pérdidas comerciales (Unidad Recuperación y Control de Pérdidas de Energía)

Proceso: prestar otros servicios. Subproceso: controlar pérdidas comerciales. Alcance: Sección Control Técnico Comercial.

ESTUDIOS EN PROCESO DE EJECUCIÓN

ÁREA COMERCIALIZACIÓN DE LA ENERGÍA

1. Recaudación y gestión de la morosidad (Unidad Sucursal Heredia, Unidad Sucursal Central; Agencia Metropolitana)

Proceso: gestionar cobro y devoluciones. Subprocesos: recaudar, gestionar morosidad, devoluciones de efectivo. Alcance: Sucursales Heredia, Central, Agencia Metropolitana.

En resumen en este segundo semestre la Auditoría Informática informó a la Administración Activa de los resultados de ocho de los 13 servicios de auditoría programados, cuatro completaron la fase de ejecución y edición de los informes, que se encuentran en proceso de revisión por parte de la jefatura. Solamente un estudio está en proceso de ejecución y será finalizado como parte de la programación del período 2016, tal como se muestra en el siguiente gráfico:



ESTUDIOS DE SEGUIMIENTO Y RESEGUIMIENTOS DE RECOMENDACIONES

SEGUIMIENTOS

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

ÁREA ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS

1. Desarrollo de sistemas automatizados de información (SGSS)

Nota 1001-0430 enviada el 26 de octubre de 2015

DIRIGIDO: Área Infraestructura y Operación de Servicios de T.I.

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 2 recomendaciones formuladas, fueron atendidas.

2. Desarrollo de sistemas automatizados de Información (SICOAP)

Nota 1001-0431 enviada el 26 de octubre de 2015

DIRIGIDO: Dirección Comercialización

RESULTADOS OBTENIDOS
Las 3 recomendaciones formuladas, fueron atendidas.

3. Desarrollo de Sistemas Automatizados de Información (Proyecto Implementación de Móviles-SIPROCOM)

Nota 1001-0451 enviada el 19 de noviembre de 2015

DIRIGIDO: Proceso Costeo y Activo Fijo

RESULTADOS OBTENIDOS
Las situaciones planteadas, fueron atendidas.

4. Mantenimiento de sistemas automatizados de información (IPCC)

Nota 1001-0468 enviada el 10 de diciembre de 2015

DIRIGIDO: Dirección Comercialización

RESULTADOS OBTENIDOS
De 6 recomendaciones formuladas, 5 fueron atendidas y 1 se encuentra pendiente de aplicar.

ÁREA GENERACIÓN DE LA ENERGÍA

1. Generación de energía eléctrica

Nota 1001-0467 enviada el 08 de diciembre de 2015

DIRIGIDO: Dirección Generación de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS
La recomendación formulada, se encuentra en proceso de aplicación.

ÁREA DISTRIBUCIÓN DE LA ENERGÍA

1. Mantenimiento del sistema de distribución

Nota 1001-0478 enviada el 16 de diciembre de 2015

DIRIGIDO: Dirección Distribución de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

De 5 recomendaciones formuladas, 2 fueron atendidas, 2 están en ese proceso y 1 se encuentran pendiente de aplicar.

ÁREA COMERCIALIZACIÓN

1. Atención al cliente en agencia virtual

Nota 1001-0469 enviada el 11 de diciembre 2015

DIRIGIDO: Dirección Comercialización

RESULTADOS OBTENIDOS

De 5 recomendaciones formuladas, 2 fueron atendidas, 1 se encuentra en ese proceso y 2 pendientes de aplicar.

RESEGUIMIENTOS

Se llevó a cabo el reseguimiento de las recomendaciones que el informe de seguimiento anterior reportó que estaban pendientes de implementar o en proceso. A continuación se detallan los estudios con recomendaciones pendientes de cumplir:

ÁREA ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS

1. Mantenimiento de sistemas automatizados de información (GS-Social)

Nota 1001-0449 enviada el 18 de noviembre de 2015

DIRIGIDO: Unidad Tecnologías de Información y Comunicación

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 4 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportaron en proceso de aplicación, fueron atendidas.

2. Servicios brindados por el Departamento Usuario (Implementar y mantener equipo de cómputo y periféricos)

Nota 1001-0450 enviada el 19 de noviembre de 2015

DIRIGIDO: Dirección Comercialización

RESULTADOS OBTENIDOS

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

Nota 1001-0455 enviada el 24 de noviembre de 2015

DIRIGIDO: Área Infraestructura y Operación de Servicios de Tecnologías de Información

RESULTADOS OBTENIDOS

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

3. Mantenimiento de sistemas automatizados de información (SIRH, SG-SIRH, SERH)

Nota 1001-0459 enviada el 27 de noviembre de 2015

DIRIGIDO: Unidad Talento Humano

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 2 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportaron en proceso de aplicación, se encuentran en esa misma condición.

4. Proyectos para grandes consumidores (Área Eficiencia Energética)

Nota 1001-0460 enviada el 30 de noviembre de 2015

DIRIGIDO: Dirección Estratégica y Desarrollo de Negocios

RESULTADOS OBTENIDOS

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

5. Infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones (redes)

Nota 1001-0463 enviada el 01 de diciembre de 2015

DIRIGIDO: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación que en el informe de seguimiento anterior se reportó como pendiente, se encuentra en proceso de aplicación.

6. Desarrollo de sistemas automatizados de información (ABC)

Nota 1001-0464 enviada el 03 de diciembre de 2015

DIRIGIDO: Proceso Costeo y Activo Fijo

RESULTADOS OBTENIDOS

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

7. Infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones (Secciones Soporte de Infraestructura, Operaciones y Procesamiento de la Información)

Nota 1001-0002 enviada el 06 de enero de 2016

DIRIGIDO: Dirección Estratégica y Desarrollo de Negocios

RESULTADOS OBTENIDOS

De las 8 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban en proceso, 2 fueron atendidas y 6 continúan en esa misma situación. Respecto a la recomendación que se reportó como pendiente, se mantiene en esa misma condición.

ÁREA GENERACIÓN DE LA ENERGÍA

1. Generación de energía eléctrica (Plantas hidroeléctricas Daniel Gutiérrez, El Encanto, Río Segundo)

Nota: 1001-0461 enviada el 30 de noviembre de 2015

DIRIGIDO: Dirección Generación de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

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

2. Mantenimiento de plantas de generación (Daniel Gutiérrez, El Encanto, Río Segundo, Eólico Valle Central)

Nota 1001-0456 enviada el 26 de noviembre de 2015

DIRIGIDO: Dirección Generación de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

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

ÁREA DISTRIBUCIÓN DE LA ENERGÍA

1. Administrar el sistema de alumbrado público (Unidad Alumbrado Público)

Nota 1001-0017 enviada el 13 de enero de 2016

DIRIGIDO: Unidad Alumbrado Público

RESULTADOS OBTENIDOS
De las 7 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban en proceso de aplicación, 2 fueron atendidas y 5 continúan en esa misma condición. Respecto a las 7 recomendaciones que se reportaron como pendientes, 5 fueron atendidas y 2 se mantienen en esa misma condición.

ÁREA COMERCIALIZACIÓN

1. Módulos de atención al cliente (Módulos de Belén, Heredia, Tres Ríos)

Nota 1001-0432 enviada el 26 de octubre de 2015

DIRIGIDO: Dirección Comercialización

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

2. Prestación de otros servicios (Sucursales Central, Guadalupe, Desamparados; Secciones Control de Pagos, Técnica de las Sucursales)

Nota: 1001-0448 enviada el 17 de noviembre de 2015

DIRIGIDO: Dirección Comercialización

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

3. Ejecutar solicitudes de servicio (Inspección e instalación de sistemas monofásicos y trifásicos de medición)

Nota 1001-0457 enviada el 27 de noviembre de 2015

DIRIGIDO: Dirección Comercialización

RESULTADOS OBTENIDOS

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

ÁREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Gestión de teletrabajo (Dependencias que utilizan la modalidad de teletrabajo)

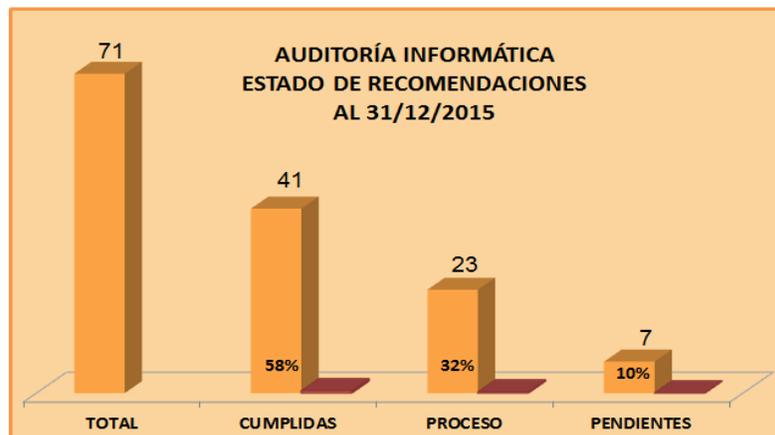
Nota 1001-0470 enviada el 14 de diciembre de 2015

DIRIGIDO: Área Desarrollo Humano

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 5 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban en proceso, 2 fueron atendidas y 3 continúan en esa misma situación. Respecto a la recomendación que se reportó como pendiente, se encuentra aplicada.

Como resultado de las evaluaciones realizadas, se determinó que de 71 recomendaciones, 41(58%) se cumplieron, 23 (32%) se encuentran en proceso y 7(10%) están pendientes, tal como se muestra en el siguiente gráfico:



3.3 CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL 2015

SERVICIOS DE AUDITORÍA

En el período 2015, se concluyeron 38 (70%) estudios de los programados (54) para este período, 16 (30%) fueron objeto de modificación justificado en tiempos adicionales de los estimados para los seguimientos y reseguidos, incapacidades y la adición del estudio para la reestructuración de la Auditoría

Interna. Del total de estudios ejecutados 18 (47%) se realizaron en la Auditoría Financiera y 20 (53%) en la Auditoría Informática.

El estudio Recaudación y gestión de la morosidad (Sucursales Heredia, Central y Agencia Metropolitana) de la Auditoría Informática se encuentra en proceso de ejecución y los informes de cuatro estudios están en proceso de revisión.

En la Auditoría Financiera los informes de los estudios Obras civiles y Desarrollo y fortalecimiento del recurso humano se encuentran en proceso de revisión.

La conclusión de la revisión de los informes y del estudio pendiente citados serán completados en el primer semestre del 2016.

SERVICIOS PREVENTIVOS

Con fundamento en el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno 8292, a la Auditoría Interna le compete, entre otras, advertir a la Administración sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

En el segundo semestre se emitieron tres advertencias, relacionadas con las Potestades de la Junta de Relaciones Laborales, con el Proyecto Radar Isla del Coco, y con el Proyecto Rehabilitación Planta Hidroeléctrica Ventanas, las cuales fueron atendidas por la Gerencia General, contribuyendo con la Administración Activa en la toma de decisiones oportunas.

En la siguiente tabla se resumen las notas de advertencia:

NOTAS DE ADVERTENCIA EMITIDAS EN EL 2015					
NOTA #	FECHA	ASUNTO	DIRIGIDO A:	ATENDIDO OFICIO #	FECHA
1001-0283-2015	02/09/2015	Potestades de la Junta de Relaciones Laborales	Víctor Solís Rodríguez	2001-0720-2015	22/09/2015
1001-0438-2015	30/10/2015	Proyecto Rehabilitación Planta Hidroeléctrica Ventanas	Víctor Solís Rodríguez	2001-0876-2015	18/11/2015
1001-0439-2015	30/10/2015	Proyecto Radar Isla del Coco	Víctor Solís Rodríguez	2001-0880-2015	20/11/2015

ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA

De los 26 estudios concluidos en este semestre, se giraron 71 recomendaciones, que fueron comunicadas a las dependencias responsables, con el propósito de contribuir a que la Administración Activa tome las acciones necesarias para atender las oportunidades de mejora, fortalecimiento del Sistema de Control Interno, minimizando el nivel de riesgo de las actividades evaluadas y fortaleciendo los procesos de dirección, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de la Compañía.

A continuación se detalla las recomendaciones generadas por la Auditoría Financiera e Informática en el segundo semestre:

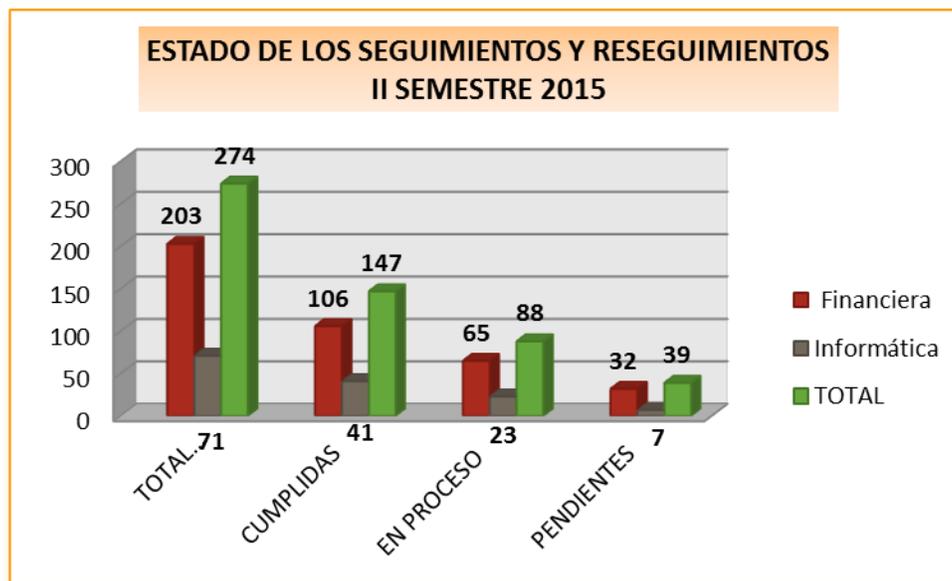
RECOMENDACIONES GIRADAS EN EL SEGUNDO SEMESTRE 2015	
AUDITORÍA	# RECOMENDACIONES
Financiera	50
Informática	21
TOTAL	71

ESTADO DE LOS ESTUDIOS DE SEGUIMIENTOS Y RESEGUIMIENTOS DE LAS RECOMENDACIONES DE PERÍODOS ANTERIORES

De la programación de los estudios de seguimiento y reseguimiento para el período 2015, se concluyeron 101 seguimientos y reseguimientos, que representa un 100% del total programado, tal como se muestra en la siguiente tabla:

ESTUDIOS DE SEGUIMIENTOS Y RESEGUIMIENTOS CONCLUIDOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015				
ÁREA	PROGRAMACION ANUAL	CONCLUIDOS		PORCENTAJE
		I SEMESTRE	II SEMESTRE	
Auditoría Financiera	60	37	23	100%
Auditoría Informática	41	21	20	100%
TOTAL	101	58	43	100%

De un total de 274 recomendaciones en proceso y pendientes de atender por parte de los titulares subordinados responsables al 31 de diciembre del 2015, se determinó que 147 han sido cumplidas, 88 se encuentran en proceso y 39 están pendientes, tal como se representa en el gráfico:



El proceso de seguimiento y reseguimiento de las recomendaciones resultantes de los servicios de auditoría ejecutados, permite garantizar en una forma razonable la atención de éstas por parte de la Administración Activa, en cumplimiento de la norma 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados de las NEAISP y atención a la solicitud del Consejo de Administración, referida a que en los informes de labores semestrales se informe sobre la aplicación de esas recomendaciones.

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

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

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

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

ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA EXTERNA

El seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Externa en las Cartas de Gerencia está en proceso de revisión por parte de esta Auditoría Interna, y se procederá a presentar el informe respectivo al Consejo de Administración y al Comité de Vigilancia en el mes de febrero del 2016.

ESTADO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CGR

La Contraloría General de la República no ha comunicado en este semestre sobre el estado de cumplimiento de las disposiciones pendientes del informe N° DFOE-AE-IF-01-2014 sobre la Auditoría Financiera en la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, S.A. (CNFL)

3.4 LIMITACIONES

Las dos dependencias de auditoría han mantenido la misma condición que en el primer semestre, ejecutando el Plan de trabajo con dos plazas menos, una de Profesional Área Administrativa 2 que dejó una persona por acogerse a la pensión por invalidez a partir del 2 de junio y la otra de Jefe Área Administrativa 2 por renuncia de un funcionario en el período 2014. La plaza de profesional fue ocupada a partir del 1 de noviembre del 2015, como resultado del concurso interno y la de Jefe Área Administrativa 2 se mantiene en espera de la resolución del nombramiento de la persona que está ascendida en ese puesto en forma interina.

Asimismo, las incapacidades de compañeros por períodos que superan la estimación del tiempo para determinar la asignación de los días laborales para los estudios, los períodos mayores a los estimados para ejecutar las actividades de seguimientos y reseguimientos, el tiempo adicional asignado a la profesional para finalizar el proyecto de la reestructuración de la Auditoría Interna y la incapacidad por un período mayor a dos meses de uno de los profesionales, han tenido efecto en el cumplimiento del plan.

3.5 LOGROS RELEVANTES

Reestructuración de la AI: Finalización de la propuesta para la reestructuración de la Auditoría Interna, la cual fue aprobada por el Consejo de Administración en el punto I del acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N°2390, celebrada el martes 17 de noviembre de 2015. Asimismo, ese órgano colegiado autorizó la reasignación de 3 puestos e instruyó a la Gerencia General para que analizara la factibilidad financiera y logística para acondicionar el espacio físico a la nueva estructura, las necesidades de equipos y plazas nuevas, a ser valorado en un futuro por ese Consejo.

Concurso Interno N°03-2015: Se cumplió con el nombramiento de la profesional que además de haber obtenido la mayor nota en el proceso del concurso interno N°03-2015 plaza Profesional Auditoría Financiera 1, Clase Institucional: Profesional Área Administrativa 2, cuenta con una licenciatura en Contaduría Pública, tiene experiencia en el proceso de auditoría, conocimientos suficientes y competentes de la actividad de auditoría, es dedicada y comprometida con sus funciones y responsabilidades

Audidores Grupo ICE: Se convocó y participó en una reunión con los auditores internos del ICE y Racsa, iniciando con ello un primer acercamiento, coincidiendo en la oportunidad de que el personal de cada una de las auditorías participe en actividades organizadas que promuevan la calidad de los servicios de auditoría.

3.6 OTRAS ACTIVIDADES

ADJUDICACIONES

En atención del punto II del acuerdo del Consejo de Administración tomado en la Sesión N° 2148 celebrada el 12-02-07 (artículo 2, inciso a); se presenta el Informe de las contrataciones superiores a ¢100 millones, que fueron adjudicadas por la Administración durante el periodo comprendido entre julio y diciembre de 2015 (nueve concursos por un monto total de ¢ 1.674,7 millones de colones), documento que fue preparado utilizando datos suministrados por el Área Proveeduría Empresarial; Sistema SIAC de la CGR y Sistema Visión 2020/Consultar expedientes/Proveeduría.

Con base en la información a la que tuvo acceso esta Auditoría Interna y según las pruebas selectivas realizadas sobre los aspectos que se consideraron pertinentes, se determinó que la Administración cumplió lo establecido en la normativa vigente para ese tipo de operaciones. (Ver Anexo N°1 Resumen de concursos adjudicados período julio a diciembre 2015).

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

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

SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)

En atención a la norma 1.5 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, se continúa con el proceso de revisión de las actividades establecidas en la Auditoría Interna para fortalecer el SCI², generando entre otras las siguientes acciones:

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

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

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

Estructura organizativa: El Consejo de Administración aprobó en el capítulo II, artículo 1° del acta de la Sesión 2390, celebrada el martes 17 de noviembre de 2015, la propuesta de la nueva estructura organizativa de la Auditoría Interna con vigencia a partir del 1 de enero del 2016.

Delegación de funciones: Se mantiene la delegación de la firma de los informes en las jefaturas de la Auditoría Financiera y la Auditoría Informática; condicionado a que la suscrita revise eventualmente la nota de remisión de algunos informes, con el fin de aportar y agregar valor a éstos. También, las

² Sistema de Control Interno

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

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

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

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

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

3.7 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Se le ha dado prioridad al establecimiento, la revisión y actualización de 12 políticas requeridas por las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público R-DC-64-2014, que serán revisadas y aprobadas por la Auditora Interna en el 2016, con el objetivo de mejorar la actividad de la Auditoría Interna en la prestación de los servicios de auditoría y preventivos.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CNF ha sido actualizado y está en proceso de revisión y aprobación por parte de la Auditora Interna, que será presentando para su aprobación en el período 2016 ante el Consejo de Administración y la Contraloría General de la República, en cumplimiento con el lineamiento 7.1 sobre el procedimiento de aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, y sus modificaciones, de los *“Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público.”* L-1-2006-CO-DAGJ.

Además, se elaboró el borrador de un Plan de Inducción que contribuirá al fortalecimiento de las labores y el desempeño del personal de esta dependencia, para brindar con calidad los servicios de auditoría y preventivos y se formuló una propuesta para la actualización y reestructuración del archivo permanente en el módulo de normativa del GPA. Ambos documentos serán revisados y formalizados en el período 2016.

3.8 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

En este período no se actualizó el Plan Estratégico de la AI 2014-2016, no obstante, se le dio seguimiento al Plan de Acción establecido para ese período, dado que:

- Se actualizó el Universo de Auditoría utilizando como insumo el Mapeo de procesos institucional y la Gestión Integral de Riesgo (GIR).
- Se ejecutó la Autoevaluación de Calidad de la Auditoría Financiera período 2014.
- En los estudios realizados se comprobó la disposición de mecanismos para controlar que las actividades se realizaron de acuerdo con la normativa jurídica y técnica que las regula.
- Se dio seguimiento a las recomendaciones giradas a la Administración Activa en proceso y pendientes.
- Se ejecutaron los estudios programados.
- Se administró y ejecutó en el período 2015 un 88% el Plan de Capacitación establecido, además hubo participación del personal en otras capacitaciones organizadas por la CNFL y otras entidades externas.
- Se administró y ejecutó en un 59% el Plan de Capacitación establecido para este segundo semestre, además hubo participación del personal en otras capacitaciones organizadas por la CNFL y otras entidades externas.
- Se aplicó algunas evaluaciones del desempeño.

3.9 CAPACITACIÓN

El personal de la Auditoría Interna participó en 10 cursos de los 17 programados para el segundo semestre en el Plan de Capacitación del 2015,

obteniendo como resultado un 60% de ejecución de la capacitación programada. El 40% no cumplido se justificó en la cancelación de la actividad programada por los mismos proveedores y la no participación de personas en los cursos por razones de índole personal que limitaron la asistencia, originando a su vez un saldo disponible presupuestario en la subpartida de Actividades de Capacitación. Además, se participó en actividades organizadas por la CNFL, Filial de Profesionales del SIICE en la CNFL (FYPROFYL), CGR, Ministerio de Hacienda, Instituto de Auditores Internos, Oracle Events Team y el Sindicato de Ingenieros y Profesionales del ICE (SIICE). (Ver Anexo N° 2)

3.10 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)

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

Asimismo, en esa actividad se organizaron charlas impartidas por profesionales de la Auditoría, promoviendo la transferencia de conocimientos adquiridos en capacitaciones recibidas y comunicación de informes propios de la actividad operativa de la auditoría, en temas como:

- Cómo manejar conflictos y lidiar con personas difíciles
- Administración eficaz del tiempo
- Cobit 5 for Risk
- Presentación resultados de la Autoevaluación de la Calidad de la Auditoría Financiera periodo mayo a diciembre 2014

3.11 ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO

Se formuló con la colaboración de las jefaturas el Presupuesto del 2016, aplicando plantillas que facilitaron la recopilación de información y llenando los formatos y respaldos establecidos por la Sección de Presupuesto de la Compañía.

Las partidas y subpartidas presupuestarias del período 2015 han sido revisadas, ejecutadas y modificadas, en coordinación con la Auditora Interna, atendiendo las necesidades de bienes y servicios.

Al finalizar este semestre se ejecutó un 81% del Presupuesto del 2015. Las subpartidas que representaron un mayor porcentaje de la subejecución del 19% del presupuesto son: Actividades de capacitación y la de Tóner para impresora y fax.

3.12 SOPORTE TÉCNICO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Las averías menores de software y hardware que se presentaron en las microcomputadoras de la Auditoría Interna fueron corregidas y las que no se pudieron solventar se escalaron a la Unidad Tecnologías de Información y Comunicación (UTI); se recuperó información de discos duros y se copió en los nuevos.

Se administraron los servidores virtuales, utilizando las herramientas de diagnóstico para determinar el uso adecuado de los recursos, tanto de procesamiento como de almacenamiento de la información y se coordinó con la UTI para el suministro de reportes de rendimiento y uso de los recursos.

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

Se crearon usuarios para el uso del software Lenguaje de Comandos de Auditoría (ACL), se instaló la herramienta en los respectivos micros y se brindó la inducción respectiva.

Se colaboró con la ejecución de consultas vía ACL a sistemas como el Sistema Administrativo Contable Presupuestario (SACP), Sistema de Administración de Contrataciones (SIACO) y Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), para esto se analizó la estructura de las distintas bases de datos, con la identificación de las distintas tablas y vistas utilizadas en los reportes y sus relaciones, solicitando información adicional a los administradores de los sistemas citados.

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

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

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

Se administraron las bases de datos del GPA, con la creación de nuevos usuarios, eliminación o bloqueo de usuarios que corresponden a personas que se les otorgó accesos temporales (Ejemplo: auditores externos).

También se asignaron los privilegios definidos y se incorporaron en los grupos respectivos. Además, se revisaron los archivos de registro y de auditoría de la base de datos, utilizados para la identificación de errores en el acceso a algún documento, con el fin de identificar posibles violaciones de seguridad; además, se crearon vistas y agentes, para atender diferentes requerimientos.

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

Se realizó un diagnóstico para valorar el cumplimiento de los requerimientos de las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público” R-DC-64-2014 en el Sistema GPA y se preparó una propuesta con los ajustes necesarios.

4. CONCLUSIONES

La Auditoría Interna promueve la gestión efectiva, con una orientación de mejoramiento continuo en el cumplimiento de las competencias establecidas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno 8292/2002, así como de la normativa técnica y jurídica que regula su acción y la institucional, con el fin de validar y mejorar las actividades de la Administración Activa que coadyuve en el logro de los objetivos estratégicos y operativos de la Compañía, así como proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de la actuación de ésta dentro del marco legal y técnico y las sanas prácticas, fundamentado en las siguientes acciones:

1. Brindando los servicios de auditoría y preventivos con un enfoque sistémico y profesional, para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo y el cumplimiento, la validez y la suficiencia del Sistema de Control Interno, recomendando acciones correctivas que coadyuve con la Administración Activa para el mantenimiento de controles efectivos y su mejora continua.

2. Advirtiéndole a la Administración Activa y a los titulares subordinados fiscalizados, sobre las posibles consecuencias de conductas o decisiones sobre las cuales este órgano asesor ha tenido conocimiento.

3. Monitoreando permanentemente el control sistematizado de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría, para asegurar que las acciones establecidas por los titulares subordinados

responsables hayan sido implementadas en forma eficiente y eficaz y dentro de los plazos definidos por éstos

4. Seguimiento a las recomendaciones resultantes de las Auditorías de los Estados Financieros de la Compañía ejecutadas por los despachos de Contadores Públicos.

5. Asegurando calidad continúa en el ejercicio de esta Auditoría Interna con el seguimiento de los “*Planes de mejora de la Auditoría Interna*”, establecidos como resultado de las Autoevaluaciones de Calidad de los períodos 2013 y 2014 según el alcance de cada una.

6. Organizando la unidad conforme los requerimientos de ésta, para mejorar su funcionamiento y mejorar los niveles de eficiencia y efectividad para brindar los servicios de auditoría y preventivos con calidad y oportunidad.

7. Capacitando al personal, con el fin de que se actualicen profesionalmente, mejoren las habilidades, aptitudes, pericia y el debido cuidado profesional en sus responsabilidades.

8. Planificando y gestionando oportunamente los recursos humanos, técnicos y de equipo necesarios para la ejecución de las labores del personal.

9. Informando al Consejo de Administración y al Comité de Vigilancia del desempeño de esta Auditoría Interna, por medio de los informes de labores semestrales.

10. Promoviendo un proceso participativo con el personal en la formulación del Plan Anual de Trabajo.

5. RECOMENDACIONES

AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

5.1 Dar por conocido el Informe Ejecutivo de Labores de la Auditoría Interna II Semestre del 2015.

5.2 Instruir a los titulares subordinados responsables a atender las recomendaciones pendientes y en proceso de implementación, en atención con el inciso c) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno 8292/2002.

ANEXO N°1

**RESUMEN DE CONCURSOS ADJUDICADOS
PERÍODO JULIO A DICIEMBRE 2015**

Resumen de concursos adjudicados

(Julio - Diciembre 2015)

	Cantidad	Monto (millones de colones)
Julio	3	819,9
Agosto	1	261,2
Setiembre	1	119,1
Octubre	2	226,1
Noviembre	1	120,5
Diciembre	1	127,9
Total	9	1.674,7

Nota: se incluyen contrataciones superiores a ¢100 millones.

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

JULIO 2015

N°	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	OFERTAS RECIBIDAS		NOTAS
			PERSONA JURIDICA	MONTO (US\$)	
02-2015	Unidad Administración y Control del Sistema de Distribución	Analizadores de voltaje y calidad de tensión			
		Artículo N° 1: 6 analizador de voltaje y corriente adaptable a transformadores trifásicos, registrador de voltaje y corriente digital para montaje en transformadores trifásicos en bóveda, poste, pedestales. Analizador de desempeño de redes que serán para instalación en el secundario de transformadores trifásicos de hasta 1 MVA.	Cetsa S.A.	56.726,00	A
			Ingeniería y tecnología aplicada S.A.	97.404,00	
		Artículo N° 2: 35 analizador de calidad de tensión y corriente adaptable a medidores de energía residencial y comercial, registrador de voltaje y corriente digital para montaje en sockets, analizador de desempeño de redes que serán para instalación en la base de medidor comercial (clase 100 y 200) adaptable para medidores forma 2 S y previsto para adaptar en caso de requerir a medidores forma 12 S de la CNFL S.A.	Elmec S.A.	68.250,00	B
			Ingeniería y tecnología aplicada S.A.	157.500,00	
		Artículo N° 3: 30 analizador de calidad de tensión, registrador de voltaje y corriente digital para montaje en transformadores de distribución tipo poste, analizador de desempeño de redes para instalación en el secundario de transformadores de distribución de la CNFL S.A.	Invotor S.A.	98.818,50	C
Elmec S.A.	169.500,00		B		

Notas:

A) Oferta adjudicada el 03-07-2015 equivalentes a ¢30,5 millones.

B) Ofertas adjudicadas el 03-07-2015 por US\$ 237.750,00; equivalentes a ¢127,9 millones.

C) Oferta incumple requerimientos técnicos como por ejemplo no presentar muestra de gabinete indicado en la oferta, requisito indispensable para considerar la oferta, pues sin la muestra no se pueden efectuar las pruebas requeridas.

N°	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	OFERTAS RECIBIDAS		NOTAS
			PERSONA JURIDICA	MONTO (¢)	
05-2015	Área Transportes y Taller	Grúas instaladas en camión			
		Artículo N° 1: 2 elevador (grúa) aéreo hidráulica aislada para 69KV, articulada, tipo sobrecentro de brazos paralelos, instaladas en camión 4X4, con capot, lista para operar.	Auto Star Vehiculos	599.000,00	A
			Consorcio Gonzaca - Versalift	696.906,03	
		Artículo N° 2: 3 grúas telescópicas aisladas con canasta, para trabajar en líneas energizadas hasta 46KV, instaladas en camiones pequeños 4x2, con cabina de volteo (sin trompa), listas para operar.	Purdy Motor S. A.	399.000,00	B
			Auto Star Vehiculos	462.000,00	
		Consorcio Gonzaca - Versalift	446.834,27		

Notas:

A) Oferta adjudicada el 24-07-2015 por un total de ¢323,9 millones.

B) Oferta adjudicada el 24-07-2015 por un total de ¢215,7 millones.

N°	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	OFERTAS RECIBIDAS		NOTAS
			PERSONA JURIDICA	MONTO (US\$)	
81-2015	Sección Almacén Anonos	Artículo N° 1: 175 transformadores de distribución tipo poste convencional a 34.5 de 25 KVA para 120/240 V.	D. L. Maduro Co Sucs Ltda	225.363,25	A

Nota:

A) Oferta adjudicada el 24-07-2015 equivalente a ¢121,9 millones. Esta compra es una ampliación del concurso 2013PP-00019-PROV.

AGOSTO 2015

N°	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	OFERTAS RECIBIDAS		NOTAS
			PERSONA JURIDICA	MONTO (US\$)	
90-2015	Sección Almacén Anonos	Artículo N° 1: 300 transformadores de distribución tipo poste convencional a 34.5 de 50 KVA para 120/240 V..	D. L. Maduro Co Sucs Ltda	483.105,00	A

Nota:

A) Oferta adjudicada el 06-08-2015 equivalente a ¢261,2 millones. Esta compra es una ampliación del concurso 2013PP-00019-PROV.

SETIEMBRE 2015

N°	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	OFERTAS RECIBIDAS		NOTAS
			PERSONA JURIDICA	MONTO (US\$)	
10-2015	Proceso Red Subterránea	6 equipos de seccionamiento tipo sumergible de cuatro vías, clase de voltaje 15 KV, BIL 110kV, aislamiento en SF6.	Energys S.A.	430.266,00	A
			Electroval S.A.	220.302,00	

Nota:

A) Oferta adjudicada el 02-09-2015 equivalente a ¢119,1 millones.

OCTUBRE 2015

N°	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	OFERTAS RECIBIDAS		NOTAS
			PERSONA JURIDICA	MONTO (¢)	
238-2015	Proceso Arquitectura y Desarrollo de Edificaciones	Remodelación de oficinas del call center	Rafael Rojas	103.697.000,00	A
			Conreina S.A.	126.999.245,00	
			Miller Compañía Constructora S.A.	130.950.000,00	
			Hermes Vargas Chavarría	133.245.414,92	
			Alfredo Messeger Cabalceta	139.852.744,00	

Nota:

A) Ofertas adjudicadas el 06-10-2015. Este concurso se publicó y adjudicó utilizando el sistema Mer-Link.

N°	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	OFERTAS RECIBIDAS		NOTAS
			PERSONA JURIDICA	MONTO (US\$)	
121-2015	Área Mantenimiento Electromecánico	Suministro de un regulador de velocidad e integración al regulador de tensión suministro F13062, para disponer de un Sistema Integrado de tensión y velocidad RTVX, para la unidad generadora No.3 PH Daniel Gutiérrez.	Reivax S.A.	226.105,80	A

Nota:

A) Ofertas adjudicadas el 07-10-2015 equivalentes a ¢122,4 millones.

NOVIEMBRE 2015

N°	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	OFERTAS RECIBIDAS		NOTAS
			PERSONA JURIDICA	MONTO (US\$)	
12-2015	Área Centro Control de la Energía	Artículo Nº 1: 9 reconectores trifásicos Nulec de Schneider Electric serie NGreen, aislamiento sólido dieléctrico, controlador ADV2 flexVUE, gabinete ULTRA.	C F S Sistemas S.A.	154.800,00	A
		Artículo Nº 2: 4 reconectores monofásico Nulec de Schneider Electric serie W, aislamiento sólido dieléctrico, controlador ADV2 flexVUE, gabinete ULTRA.	C F S Sistemas S.A.	43.200,00	A

Nota:

A) Ofertas adjudicadas el 27-11-2015 por un total de US\$222.813,00; equivalentes a €120,5 millones. El monto total adjudicado incluye US\$19.800,00 que corresponden a un lote de repuestos más US\$5.000,00 de capacitación.

DICIEMBRE 2015

N°	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	OFERTAS RECIBIDAS		NOTAS
			PERSONA JURIDICA	MONTO (US\$)	
13-2015	Proceso de Administración de Red de Infocomunicaciones	Artículo Nº 1: 3 Switch de acceso igual o superior al CISCO modelo 2960 X, de 48 puertos PoE.	DESCA SYS Centroamérica, S.A.	19.358,83	A
		Artículo Nº 2: 3 Switch de acceso igual o superior al CISCO modelo 2960 X, de 24 puertos PoE.	DESCA SYS Centroamérica, S.A.	6.512,26	A
		Artículo Nº 3: 6 Switch contacto de acceso igual o superior al CISCO modelo 2960 CX, de 8 puertos PoE.	DESCA SYS Centroamérica, S.A.	5.753,14	A
		Artículo Nº 4: 20 Puntos de acceso inalámbricos igual o superior al CISCO modelo Aironet AIR-CAP1850.	DESCA SYS Centroamérica, S.A.	17.836,02	A
		Artículo Nº 5: 2 Routers para aplicaciones de voz igual o superior al CISCO modelo 4331.	DESCA SYS Centroamérica, S.A.	5.023,69	A
		Artículo Nº 6: 1 Equipo de administración, configuración y monitoreo de red, igual o superior al CISCO Prime Infrastructure.	DESCA SYS Centroamérica, S.A.	58.372,82	A
		Artículo Nº 7: 2 Dispositivo de seguridad perimetral, igual o superior al CISCO modelo 5525 X.	DESCA SYS Centroamérica, S.A.	40.070,48	A
		Artículo Nº 8: 8 Switch de red de 48 Puertos, interfaz 48 X 10Base-T/100Base-T/1000Base-T, igual o superior al CISCO modelo 2960, de 48 puertos.	DESCA SYS Centroamérica, S.A.	22.808,31	A
		Artículo Nº 9: 4 Routers de 3 Puertos 10/100/1000 y un puerto Dual, ranuras para EHWIC, SFP, Voltaje de 120 VAC, igual o superior al CISCO modelo 2921.	DESCA SYS Centroamérica, S.A.	22.910,76	A
		Artículo Nº 10: 4 Switch de red de 16 Puertos Industrial, interfaz 16 puertos 10Base-T/100Base-T/1000Base-T, igual o superior al CISCO modelo 1E-4000.	DESCA SYS Centroamérica, S.A.	22.035,91	A

Nota:

A) Ofertas adjudicadas el 09-12-2015 por un total de US\$236.212,12; equivalentes a €127,9 millones. El monto total adjudicado incluye US\$3.847,56 que corresponden a servicio de instalación, US\$5.293,05 a capacitación Nº 1 ASA-IPS y US\$6.409,27 a capacitación Nº 2 Prime.

ANEXO N°2

CAPACITACIÓN RECIBIDA Y ORGANIZADA
POR OTROS ENTES
PERÍODO
JULIO A DICIEMBRE 2015

Nº	NOMBRE DEL CURSO	# PARTICIPANTES	INSTITUCIÓN QUE BRINDO LA CAPACITACIÓN
1	Normas Técnicas de ARESEP	19	Compañía Nacional de Fuerza y Luz
2	Auto Coaching	6	FIPROFYL
3	Auditoría de Sistemas de Información	1	Contraloría General de la República
4	Taller Actualización de Normas Internacionales de Información Financiera	3	Compañía Nacional de Fuerza y Luz
5	Taller de liderazgo y coaching	3	Compañía Nacional de Fuerza y Luz
6	Implementación Manual para la inclusión de criterios de sostenibilidad en la adquisición de bienes y servicios de la CNFL”	1	Compañía Nacional de Fuerza y Luz
7	Conferencia Trabajo en Equipo	1	Ministerio de Hacienda
8	Principios y Fundamentos de la Auditoría de Gestión	1	Contraloría General de la República
9	Conferencia Simplificación de Trámites	1	Contraloría General de la República
10	Evaluación Financiera de Proyectos	2	Compañía Nacional de Fuerza y Luz
11	Charla Influencia Positiva	1	Instituto de Auditores Internos de CR
12	Charla Del Arte de amargarse la vida a otra historia posible	1	Instituto de Auditores Internos de CR
13	RAE Reunión Altos Ejecutivos	1	Compañía Nacional de Fuerza y Luz
14	Oracle- Digital Transformation Day Costa Rica	1	Oracle Events Team
15	Evolución de las Telecomunicaciones	1	Sindicato de profesionales (SIICE)
16	Seminario Actualización Profesional	10	Sindicato de profesionales (SIICE)
Nota:	Capacitaciones recibidas sin ningún costo monetario.		