

Auditoría Interna



INFORME EJECUTIVO DE LABORES | SEMESTRE 2017.

COMPAÑÍA
NACIONAL de
FUERZA y LUZ



TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. OBJETIVOS	4
2. ALCANCE	4
3. RESULTADOS	4
3.1 AUDITORÍA FINANCIERA	6
3.2 AUDITORÍA OPERATIVA	32
3.3 AUDITORÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	45
3.4 AUDITORÍA ESTUDIOS ESPECIALES Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS	57
3.5 CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO 2017	69
3.6 ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	71
3.7 ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA EXTERNA	73
3.8 ESTADO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CGR	73
3.9 LIMITACIONES.....	73
3.10 LOGROS RELEVANTES.....	73
3.11 OTRAS ACTIVIDADES	74
3.12 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	76
3.13 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.....	76
3.14 CAPACITACIÓN	76
3.15 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)	77
3.16 ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO	77
4. CONCLUSIONES	78
5. RECOMENDACIONES	79
ANEXO N°1.....	80
ANEXO N°2.....	85

RESUMEN EJECUTIVO

El documento se elaboró con el propósito de informar sobre el avance de la gestión administrativa y operativa realizada por la Auditoría Interna durante el primer semestre del 2017, tomando como base las actividades programadas y ejecutadas de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo establecido para este período y conocido por el Consejo de Administración en la Sesión Ordinaria 2415 del 06 de diciembre de 2016.

La emisión del informe semestral es una buena práctica, establecida en el inciso c) del artículo 18 Deberes específicos de la persona Auditora Interna del ROFAI¹, que representa un informe preliminar al requerido en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno y en la norma 2.6 de las NEAISP².

En este documento se hace referencia a los servicios de auditoría comunicados, en proceso de ejecución y de revisión del informe por cada tipo de auditoría que integra la estructura de este Órgano Asesor; las recomendaciones giradas en el primer semestre 2017, los servicios de seguimiento de las recomendaciones pendientes de aplicación por parte de la Administración Activa al 30 de junio de 2017.

En el Plan Anual de Trabajo del 2017 se programó la ejecución de 15 servicios de auditoría para el primer semestre, no obstante, se iniciaron 17 más de esa programación, sumando un total de 32 estudios, de los cuales se comunicaron a la Administración los resultados de cinco (15%), 14 (44%) fueron ejecutados y los informes se encuentran en revisión y 13 (41%) están en proceso de ejecución. Las razones por las cuales se iniciaron más estudios de los planificados para este semestre se justifica básicamente en que se incorporó en la Auditoría Financiera a una profesional que no estaba considerada para este semestre, se coordinó la integración de dos estudios entre la Auditoría Operativa y la Auditoría Financiera y se iniciaron estudios que estaban planificados para el segundo semestre.

Asimismo, se remitieron a la Administración Activa 11 informes resultantes de estudios ejecutados en el período 2016.

Se giraron 16 recomendaciones producto de los cinco servicios de auditoría ejecutados y finalizados en este semestre. Además, de la programación de 87 estudios de seguimiento de las recomendaciones giradas al 30 de junio de 2017, de las cuales se concluyeron 44 (51%) y 43 (49%) quedan pendientes de ejecutar.

De un total de 169 recomendaciones formuladas al 30 de junio a la Administración Activa, 90 (53%) han sido cumplidas, 32 (19%) se encuentran en proceso y 47 (28%) están pendientes a la fecha de este informe.

Entre los logros relevantes están: la denominación de Áreas a las cuatro auditorías establecidas con la nueva estructura organizativa con vigencia a partir del 01 de enero de 2016; el nombramiento de la Jefatura de la Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicación a partir del 01 de julio; los resultados de las evaluaciones de desempeño por el período 2016; la conclusión de los concursos internos 28-2016 y 02-2017, para nombrar a la Asistente Administrativa y a un Profesional Área Administrativa 2 para el Área Auditoría de Tecnología de Información y Comunicación; implementación del Sistema de Gestión de

¹ Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la CNFL-Alcance 257, Gaceta 217, 11/11/2016

² Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público R-DC-119-2009-16/12/2009

Procesos Administrativos (GPA) en la nube; impartir charlas sobre la organización y normativa que regula la actividad de auditoría interna en el Programa de Inducción de la CNFL y la participación en tres reuniones con las personas auditoras del Grupo ICE.

Durante este semestre se: adjudicaron cuatro contrataciones por montos superiores a los \$500.000; presentaron los informes de los acuerdos del IV Trimestre de 2016 y del I Trimestre de 2017; concluyó la Autoevaluación Interna de Calidad para el período 2016 y se presentó ante el Consejo de Administración y el Comité de Vigilancia; comunicó al personal la política PO-AI008 Archivo Permanente, los formularios F-AI013 Compromiso de informar aspectos que comprometan la Independencia y Objetividad y F-AI015 Declaración jurada anual sobre las prohibiciones y deberes y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna. Está en proceso de revisión el Plan de Inducción para el personal de nuevo ingreso a esta dependencia. El personal participó en cursos de capacitación y reuniones del SGI programadas.

Se ejecutó un 54% del Presupuesto de esta Auditoría Interna y se ha brindado el soporte técnico sobre los equipos y software con que dispone el personal para ejecutar la labor asignada.

1. OBJETIVOS

1.1 Informar al Consejo de Administración del cumplimiento de las competencias establecidas en el artículo 22 de la LGCI³, la norma 2.1 de las NEAISP y el inciso c. del artículo 18 del ROFAI.

1.2 Informar sobre el avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del período 2017.

1.3 Detallar el estado de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría Interna, la Auditoría Externa y otros entes de control externo; y el estado de las disposiciones de la Contraloría General de la República al 30 de junio de 2017.

2. ALCANCE

Para la elaboración de este informe semestral se analizó la programación y ejecución de los estudios, el Sistema Gestión de Procesos Administrativos (GPA) en la nube y otras actividades relacionadas con el Plan Anual de Trabajo del 2017. Además, se revisó el Presupuesto y su ejecución, así como el avance del Plan Anual de Capacitación al 30 de junio del período en referencia.

3. RESULTADOS

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

³ Ley General de Control Interno 8292/2002

A continuación se resume el estado de los 32 estudios de auditoría que se iniciaron en el primer semestre: cinco fueron comunicados a la Administración, con indicación del proceso, alcance, referencia de la nota y la dirección, unidad, área y/o proceso de la Administración Activa a la cual se dirigió; los principales aspectos evaluados y las recomendaciones giradas a los responsables de las actividades auditadas, 14 se ejecutaron y los informes se encuentran en proceso de revisión y 13 que se están ejecutando, con indicación del objetivo de los mismos, por cada tipo de auditoría.

También se adicionan 11 informes comunicados en este semestre, producto de los resultados de estudios ejecutados en el 2016.

Asimismo, se informa de las recomendaciones en proceso y pendientes de períodos anteriores al 30 de junio de 2017; así como de las recomendaciones giradas en este semestre y de los estudios de seguimiento de recomendaciones pendientes al finalizar este semestre.

3.1 AUDITORÍA FINANCIERA

ESTUDIOS EJECUTADOS Y COMUNICADOS A LA ADMINISTRACIÓN

ÁREA ACTIVOS

1. Gastos de Operación - Administrativos

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

Nota 1001-0045 enviada el 26 de enero de 2017

DIRIGIDO: Área Contabilidad

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS
Asuntos relacionados con el registro contable en la partida gastos de operación-administrativos de la Unidad Desarrollo de Negocios, Unidad Logística y Área Eficiencia Energética, de acuerdo con una muestra de dependencias seleccionadas correspondientes de junio a julio de 2016; la ejecución presupuestaria según la planificación establecida; validación de los registros contables con los presupuestarios; la existencia física de artículos adquiridos mediante compras institucionales; el registro de costos indirectos en las distintas cuentas contables; la aprobación de los gastos por las personas funcionarios autorizadas; los cargos efectuados por otras dependencias y que corresponden a trabajos realizados en las áreas respectivas; la razonabilidad de las aseveraciones en el estado de resultados integrales y la evaluación del proceso para el registro de la cuenta; revisión en los sistemas de información de los comprobantes diarios, comprobantes de pago, facturas y órdenes de pago; así como la clasificación de los registros en el estado de resultados integrales, según lo establece la NIC N° 1 (Presentación de estados financieros); las Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009, el Procedimiento Administración, Uso y Control de Tarjetas de Compras Institucionales y la política contable 5.1.5 (Políticas generales de Costos y Gastos, Registro de costos y gastos).

CONCLUSIÓN
El estudio no generó recomendaciones al auditado, debido a que de los resultados obtenidos, se concluye se concluye que los gastos registrados en la cuenta Gastos de operación - Administrativos efectuados por las dependencias evaluadas, muestran una seguridad razonable de acuerdo con el marco normativo aplicable. No obstante, se determinó un hallazgo similar al reportado en los resultados del servicio de auditoría "Gastos de Operación - Comercialización" con la observación denominada "DISTRIBUCIÓN DE COSTOS POR SERVICIOS".

2. Gastos de Operación - Comercialización

Proceso: elaborar estados financieros. Subproceso: estado de resultados integrales. Actividad: gastos de operación - comercialización. Alcance: Gastos de la Dirección Comercialización, Unidad de Mercadeo Estratégico y Operativo; Unidad Soporte Comercial; Sucursales y Unidad Gestión Pérdida de Energía.

Nota 1001-0047 enviada el 26 de enero de 2017

DIRIGIDO: Área Contabilidad

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el registro contable en la partida de Gastos de Operación – Comercialización de la Unidad de Mercadeo y Gestión del Cliente, Unidad Soporte Comercial y Unidad Recuperación y Control de Pérdidas de Energía, de acuerdo con una muestra de dependencias seleccionadas correspondiente al período de abril a junio de 2016; la ejecución presupuestaria según la planificación establecida; el registro de costos indirectos en las distintas cuentas contables; la existencia física de artículos adquiridos mediante compras institucionales; validación de los registros según los documentos de respaldo; aprobación de los registros incorporados en las partidas contables; conformación de los archivos que mantienen las dependencias citadas, así como sus áreas; cargos de costos efectuados por otras dependencias en las partidas objeto de examen; presentación de la partida según la NIC 1, las Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009, el Procedimiento Administración, Uso y Control de Tarjetas de Compras Institucionales y la política contable 5.1.5 (Políticas generales de Costos y Gastos, Registro de costos y gastos).

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Analizar la posibilidad de realizar un estudio que permita determinar si la metodología empleada para la distribución de los costos de los servicios de fumigación, vigilancia y los materiales de limpieza es la más conveniente para registrar la información contable; si determinan que es correcta proceder a respaldarla mediante un documento oficializado por la Administración, de lo contrario aplicar las medidas que correspondan.

(proceso de control)

2) Efectuar las gestiones correspondientes, para que en un plazo razonable se realice la actualización del auxiliar.

(proceso de control)

3) Valorar si dentro del auxiliar existen otros costos diferidos en los cuales se requiera actualizar la información base utilizada para la distribución de los mismos.

(proceso de control)

4) Comprobar periódicamente mediante las conciliaciones de los auxiliares, la exactitud de los registros sobre otros activos y corroborar su vigencia de distribución conjuntamente con los administradores de los sistemas.

(proceso de control)

5) Establecer las acciones necesarias para actualizar el “Manual de Políticas Contables de la CNFL”, con base en los requerimientos de la versión 2015 de las NIIF. Además, se debe aplicar el seguimiento requerido para disponer de este

documento en un plazo razonable.

3. Inmueble, maquinaria y equipo fuera de operación

Proceso: elaborar estados financieros. Subproceso: activo circulante. Actividades: inmueble, maquinaria y equipo fuera de operación. Alcance: Edificios; Plantas Hidroeléctricas; Equipo general; Otros.

Nota 1001-0067 enviada el 24 de febrero de 2017

DIRIGIDO: Área Servicios Generales

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el registro contable de la cuenta "Inmueble, Maquinaria y Equipo Fuera de Operación" (en adelante Activos fuera de operación), el control físico que mantiene el Área Servicios Generales de éstos activos; el auxiliar que lleva el Proceso Costeo y Activo Fijo para calcular las depreciaciones y revaluaciones de los Activos fuera de operación; la presentación de los Activos fuera de operación en el Estado de Posición Financiera, conforme con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera NIC 1 (Presentación de estados financieros), NIC 8 (Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores), NIC 16 (Propiedad, Planta y Equipo); NIC 17 (Arrendamientos); NIC 40 (Propiedades de Inversión); la política contable 5.2.4.3 Inmuebles, Maquinaria y Equipo Fuera de Operación (Cuenta 1640); las Normas de Control Interno para el Sector Público N° R-CO-9-2009, así como la realización de pruebas físicas en el Plantel Virilla, Sucursal Guadalupe y Planta Hidroeléctrica Ventanas de Activos fuera de operación, con el propósito de corroborar su condición.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Dejar evidencia en el auxiliar contable de los Activos fuera de operación, el nombre de la persona que ejecutó los registros, el que lo revisó y el que lo aprobó, por cada período, para garantizar que la información que genera el Proceso Costeo Activo Fijo, sea confiable, oportuna y útil en el registro de los saldos en los Estados Financieros.

(proceso de control)

2) Efectuar los ajustes en las depreciaciones acumuladas de los activos citados, para que reflejen el saldo real hasta que cumplan con la vida útil.

(proceso de control)

3) Analizar la viabilidad de automatizar el auxiliar contable de los activos fuera de operación y tomar las acciones necesarias para que la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación ejecute un mantenimiento al SACP, que desarrolle esa herramienta.

(proceso de control)

4) Revisar la clasificación actual de los elementos que componen la partida activos fuera de operación, según la normativa vigente y con base en los resultados obtenidos, aplicar las medidas que correspondan.

(proceso de control)

5) Coordinar periódicamente con las dependencias que proveen información sobre activos fuera de operación, con el propósito de identificar su estado para determinar cuáles deben ser clasificados en otras partidas o darse de baja. Es

importante documentar las gestiones realizadas.

4. Otros activos

Proceso: elaborar estados financieros. Subproceso: activo circulante. Actividad: otros activos. Alcance: Fondo de Ahorro y Préstamo; Plusvalía adquisición de EVCSA; compra de software y licencias; desarrollo de sistemas; Proyecto P.H. Balsa Superior.

Nota 1001-0086 enviada el 23 de marzo de 2017

DIRIGIDO: Dirección Administración y Finanzas

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el registro contable de "Otros activos"; la presentación de esta cuenta conforme con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera NIC 1 (Presentación de estados financieros), NIC 8 (Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores), y NIC 38 (Activos Intangibles); la política contable 5.2.4.2 Activos Intangibles (Cuenta 1615) para su aplicación en los sistemas institucionales y servidumbre; las Normas de Control Interno para el Sector Público N° R-CO-9-2009, así como la realización de pruebas físicas en la P.H. Cote para corroborar la existencia y uso de las servidumbres registradas contablemente a favor de la CNFL.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Valorar el comportamiento de los préstamos por vacaciones a los trabajadores por medio del Fondo de Ahorro y Préstamos y con base en los resultados obtenidos tomar las medidas que correspondan

(proceso de control)

2) Analizar la incorporación en las notas a los estados financieros, del origen del monto trasladado por la CNFL al Fondo para atender lo establecido en el artículo 95 de la Convención Colectiva de Trabajo referente al préstamo por vacaciones a los trabajadores.

(proceso de control)

3) Someter a revisión la condición de la vida útil indefinida a las dos servidumbres, para determinar si existen hechos y circunstancias que cambie ese estado, en cumplimiento con lo establecido en la política contable 5.2.4.2 Activos Intangibles y la NIC 38 sobre vida útil indefinida de Activos Intangibles e información a revelar por este concepto.

(proceso de control)

4) Aplicar los asientos de ajuste requeridos, para mostrar los saldos reales de la cuenta Otros activos (Servidumbre P.H. Cote) en los Estados Financieros.

(proceso de control)

5) Valorar la revelación de los ajustes en las notas a los estados financieros, con base en lo establecido en la NIC 8 (Políticas contables, cambios en estimaciones contables y errores).

(proceso de control)

6) Ejercer una supervisión constante sobre los ajustes originados por errores en

los registros contables, que garantice la disminución de la ocurrencia y veracidad de los mismos.

Nota 1001-0087 enviada el 23 de marzo de 2017

DIRIGIDO: Área Servicios Generales

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el registro contable de "Otros activos"; la presentación de esta cuenta conforme con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera NIC 1 (Presentación de estados financieros), NIC 8 (Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores), y NIC 38 (Activos Intangibles); la política contable 5.2.4.2 Activos Intangibles (Cuenta 1615) para su aplicación en los sistemas institucionales y servidumbre; las Normas de Control Interno para el Sector Público N° R-CO-9-2009, así como la realización de pruebas físicas en la P.H. Cote para corroborar la existencia y uso de las servidumbres registradas contablemente a favor de la CNFL.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Analizar las condiciones contractuales de las tres servidumbres y de acuerdo con los resultados obtenidos, proceder según corresponda.

(proceso de control)

2) Mantener un auxiliar actualizado de las servidumbres con que dispone la CNFL, que facilite la conciliación con los registros en las subpartidas contables correspondientes.

5. 3.1.1 Conciliaciones bancarias

Proceso: administrar recursos financieros. Subproceso: bancos. Actividad: conciliaciones bancarias. Alcance: cuentas del Banco Nacional de Costa Rica; Banco de Costa Rica; Banco Crédito Agrícola de Cartago; Efectivo en bancos – Dólares.

Nota 1001-0241 enviada el 28 de junio de 2017

DIRIGIDO: Área Administración Financiera

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la confección de las conciliaciones bancarias de la cuenta general del Banco Nacional de Costa Rica, Banco de Costa Rica y Banco Crédito Agrícola de Cartago; Efectivo en Bancos dólares por parte del Área Administración Financiera; los mecanismos de control implementados para subsanar las diferencias determinadas entre la información suministrada por los bancos y la generada por los sistemas informáticos de la CNFL; los cheques en circulación con fechas superiores a los seis meses que aún no han sido cobrados por la persona beneficiaria; así como aspectos relacionados con el procedimiento que regula esta actividad y sanas prácticas.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Determinar las razones por las cuales el encargado de realizar las conciliaciones bancarias, no está cumpliendo con el plazo establecido en el Procedimiento: Elaboración de las conciliaciones bancarias, y con base en los resultados

obtenidos, aplicar las acciones que correspondan.

(proceso de control)

2) Analizar el plazo establecido en el "Procedimiento: Elaboración de las conciliaciones bancarias" para la elaboración de las conciliaciones bancarias, con el fin de determinar las diferencias y adoptar oportunamente las medidas procedentes, que brinden seguridad razonable en los saldos de las cuentas bancarias. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las acciones que consideren convenientes.

(proceso de control)

3) Examinar y actualizar el Procedimiento: Elaboración de las Conciliaciones Bancarias en atención a los resultados de las recomendaciones anteriores, la normativa y las sanas prácticas que regulan esta actividad. Posteriormente, coordinar con el Proceso Análisis Administrativo su actualización y trámite correspondiente.

(proceso de control)

4) Analizar y corregir oportunamente las inconsistencias encontradas en las conciliaciones bancarias en atención con la normativa que la regula.

(proceso de control)

5) Analizar la posibilidad de determinar con el acreedor del cheque, las razones por las cuales no ha sido hecho efectivo el cheque en el banco. De acuerdo con los resultados, aplicar las acciones que consideren convenientes.

(proceso de control)

6) Valorar la implementación de una política que establezca un tiempo máximo para mantener cheques en circulación en las cuentas bancarias. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las acciones que consideren convenientes.

(proceso de control)

7) Analizar la conveniencia de capacitar a otra persona en la elaboración de las conciliaciones bancarias, para que sustituya, en caso de ausencia al profesional titular. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las acciones que correspondan.

(proceso de control)

8) Justificar razonablemente el origen de los asientos de ajuste, adjuntando los documentos soporte que permitan comprender el movimiento contable correspondiente, para brindar información clara, suficiente y competente a los usuarios.

(proceso de control)

9) Ejercer supervisión constante y eficiente en la elaboración de las conciliaciones bancarias, para determinar oportunamente diferencias como las detalladas en este informe y se adopten las acciones necesarias, garantizando la razonabilidad sobre los saldos de las cuentas bancarias.

6. 3.1.3 Efectos a cobrar corto y largo plazo

Proceso: elaborar estados financieros. Subproceso: activo corriente. Actividad: efectos a cobrar. Alcance: Convenio CNFL-MINAE (P.H. Olivier); Convenios de pago; Trámite judicial; Estimación incobrables trámite judicial.

Nota 1001-0241 enviada el 28 de junio de 2017

DIRIGIDO: Área Administración Financiera

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con las sub-partidas Convenio CNFL-MINAE (P.H. Olivier); Convenios de pago (con pagaré) y Trámite judicial e Incobrables trámite judicial); la presentación de estas cuentas conforme con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera NIC 1 (Presentación de estados financieros) y NIC 8 (Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores); las Normas de Control Interno para el Sector Público N° R-CO-9-2009; el Manual de políticas contables de la CNFL S.A.; el Procedimiento convenios, arreglos y prórrogas de pago por factura eléctrica; la Política general para la aplicación del SCI en la CNFL, así como aspectos relacionados con el auxiliar contable convenios de pago con pagaré que genera el sistema SIPROCOM.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Valorar en coordinación con el Proceso Cobro Judicial y Tránsito, las acciones a seguir en torno a este caso. De acuerdo con los resultados, aplicar las acciones que consideren convenientes.

(proceso de control)

2) Analizar y definir en coordinación con la Asesoría Jurídica Empresarial, el criterio a seguir para mantener actualizado el saldo contable de la cuenta incobrables trámite judicial. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las acciones que consideren convenientes.

ÁREA CONTABLE Y PRESUPUESTARIA

1. 3.4.2 Remuneraciones (subsidio por incapacidades; decimotercer mes; salario escolar y otros)

Proceso: planificar necesidades de recursos financieros. Subproceso: remuneraciones. Actividad: remuneraciones básicas; incentivos salariales. Alcance: Subsidios por incapacidades; Decimotercer mes, Salario Escolar y otros incurridos en el período 2016.

Nota 1001-0255 enviada el 30 de junio de 2017

DIRIGIDO: Dirección Administración y Finanzas

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la ejecución presupuestaria de las subpartidas subsidio por incapacidades; decimotercer mes; salario escolar y otros; la presentación de esta cuenta conforme con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera NIC 1 (Presentación de estados financieros) y NIC 19 (Beneficios de los Empleados); la circular 2601-1015 del 24-11-2015 (Nuevos lineamientos para la cancelación del complemento de

subsidio por incapacidad); las Normas de Control Interno para el Sector Público N° R-CO-9-2009; así como aspectos incluidos en el Código de Trabajo, Convención Colectiva Trabajo 1995-1997, Reglamento Interior de Trabajo y Manual de políticas contables de la CNFL S.A. relacionados con las remuneraciones objeto de estudio.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Fortalecer la supervisión en la revisión del cálculo de los aguinaldos para las liquidaciones de los exfuncionarios, de manera que se garantice que los pagos a éstos se realicen en forma correcta y oportuna.

(proceso de control)

2) Valorar la incorporación de las actividades de registro y conciliación de las cuentas pago planillas por subsidio por incapacidades y provisión de aguinaldo en los procedimientos del PAIC y el PTN, con el fin de garantizar la verificación y comprobación periódica y oportuna de la exactitud de los saldos de esas cuentas contables y consecuentemente de la información financiera de la Compañía.

(proceso de control)

3) Ejercer una supervisión constante sobre el registro en las cuentas pago planillas por subsidio por incapacidades y provisión de aguinaldo, con el fin de tomar las acciones necesarias para que éstas no generen inconsistencias que se reflejen en los saldos de los Estados Financieros.

(proceso de control)

4) Solicitar a la Asesoría Jurídica Empresarial el criterio legal sobre el reconocimiento del salario escolar como TE en periodo de vacaciones, en apego con la normativa y la jurisprudencia legal que lo regula. De acuerdo con los resultados obtenidos, tomar las acciones necesarias y ajustar la parametrización del Sistema SIRH.

(proceso de control)

5) Actualizar según corresponda el "Manual para la aplicación de Normas que regulan el disfrute, compensación y préstamo por vacaciones", cumpliendo con la normativa jurídica y técnica que regula esa actividad. Realizar las acciones necesarias ante el Proceso Análisis Administrativo, para formalizarlo.

ESTUDIOS EJECUTADOS CON INFORMES EN PROCESO DE REVISIÓN

ÁREA ACTIVOS

1. 3.1.2 Inventarios – operación

Proceso: elaborar estados financieros. Subproceso: activo corriente. Actividad: inventarios - operación. Alcance: Bodega General N° 1; Bodega Otros Usuarios; Bodega Herramientas; Materiales P.H. Balsa Inferior - Plantel Norte.

OBJETIVO

Analizar la composición de los registros contables de la cuenta de Inventarios - operación, la presentación en los estados financieros (Bodegas General N° 1; Otros Usuarios; Herramientas; materiales P.H. Balsa Inferior, Plantel Norte) y los mecanismos de control establecidos para protegerlos y conservarlos, así como, para la recopilación, proceso y calidad de la información, para obtener una seguridad razonable y confiable de la cuenta de acuerdo con el Marco Normativo que la regula y comprobar si las dependencias encargadas de su administración cumplen con los mecanismos de control.

2. 3.1.3 Efectos a cobrar corto y largo plazo

Proceso: elaborar estados financieros. Subproceso: activo corriente. Actividad: efectos a cobrar. Alcance: Convenio CNFL-MINAE (P.H. Olivier); Convenios de pago; Trámite judicial; Estimación incobrables trámite judicial.

OBJETIVO

Analizar la composición de los registros contables de la cuenta Efectos a cobrar corto y largo plazo, la presentación en los estados financieros y los mecanismos de control establecidos para obtener una seguridad razonable y confiable de la cuenta de acuerdo con el Marco Normativo que los regula y comprobar si las dependencias encargadas de su administración cumplen con los mecanismos de control.

3. 3.1.4 Cuentas de orden deudoras acreedoras / Fondos con finalidad específicos

Proceso: elaborar estados financieros. Subproceso: activo corriente. Actividad: cuentas de orden deudoras/acreedoras. Alcance: Activos y pasivos contingentes; Litigios en dólares; Cuenta BNCR Oro - Efectivo amortización deuda corto plazo; Cuenta BCR Platino (¢) Efectivo pago de servicios al ICE.

OBJETIVO

Analizar la composición de los registros contables de las Cuentas de orden deudoras/acreedoras y Fondos con finalidad específica, la presentación en los estados financieros y los mecanismos de control establecidos, para obtener una seguridad razonable y confiable de la

cuenta de acuerdo con el Marco Normativo que las regula y comprobar si las dependencias encargadas de su administración cumplen con los mecanismos de control.

4. 3.1.5 Compra de energía y demanda al ICE

Proceso: elaborar estados financieros. Subproceso: resultado. Actividades: Compra de energía y demanda al ICE. Alcance: Compra de energía y demanda al ICE.

OBJETIVO

Analizar la composición de los registros contables y presupuestarios de la Cuenta Compra de energía y demanda al ICE, la presentación en los estados financieros y los mecanismos de control establecidos, para obtener una seguridad razonable y confiable de la cuenta de acuerdo con el Marco Normativo que la regula y comprobar si las dependencias encargadas de su administración cumplen con los mecanismos de control.

ÁREA PASIVOS

1. 3.2.1 Efectos por pagar corto y largo plazo

Proceso: elaborar estados financieros. Subproceso: pasivos a largo y corto plazo. Actividad: efectos por pagar largo y corto plazo. Alcance: Préstamos y convenios ICE; Proyecto Red Subterránea; Proyecto Hidroeléctrico El Encanto; Banco Internacional de Costa Rica; Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior; Parque Eólico Valle Central; Red Distribución Coronado; Reconstrucción Planta Ventanas.

OBJETIVO

Analizar la composición de los registros contables y presupuestarios de las cuentas Efectos por pagar corto y largo plazo, la presentación en los estados financieros y los mecanismos de control establecidos, para obtener una seguridad razonable y confiable de la cuenta de acuerdo con el Marco Normativo que los regula y comprobar si las dependencias encargadas de su administración cumplen con los mecanismos de control.

ESTUDIOS EN PROCESO DE EJECUCIÓN

ÁREA ACTIVOS

1. 3.1.6 Cuentas por cobrar - servicios no comerciales

Proceso: elaborar estados financieros. Subproceso: activo corriente. Actividad: cuentas por cobrar servicios no comerciales. Alcance: Cuentas por cobrar a particulares; Daños a instalaciones eléctricas; Otras cuentas por cobrar.

OBJETIVO

Evaluar los registros contables de las Cuentas por cobrar - servicios no comerciales, la presentación en los estados financieros y los mecanismos de control establecidos, para obtener una seguridad razonable y confiable de la cuenta de acuerdo con el Marco Normativo que la regula y comprobar si las dependencias encargadas de su administración cumplen con los mecanismos de control.

2. 3.1.9 Fondo de ahorro y préstamo

Proceso: elaborar estados financieros. Subproceso: cuentas de orden deudoras. Actividad: fondo de ahorro. Alcance: gestión financiera del Fondo de Ahorro y Préstamo, el saldo de la cuenta al 28 de febrero de 2017, seleccionando muestras de actividades crediticias y de inversión para su análisis.

OBJETIVO

Analizar la composición del registro contable de la Cuenta de orden deudora Fondo de Ahorro y Préstamo, la presentación en los estados financieros y la asignación presupuestaria a ese fondo para obtener una seguridad razonable y confiable de la gestión del fondo de acuerdo con el Marco Normativo que lo regula y comprobar si la dependencia encargada de su administración cumple con los mecanismos de control establecidos

ÁREA ESTADO RESULTADOS INTEGRALES

1. 3.3.1 Gastos por diferencias cambiarias e intereses

Proceso: elaborar estados financieros. Subproceso: estado de resultados integrales. Actividad: gastos por diferencias cambiarias e intereses. Alcance: Diferencias cambiarias (Red Distribución Eléctrica Subterránea, Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior, Parque Eólico Valle Central); Intereses (Préstamos y convenios ICE, Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior)

OBJETIVO

Evaluar los registros contables y presupuestarios de la cuenta Gastos por diferencias cambiarias e intereses, la presentación en los estados financieros y los mecanismos de control establecidos, para obtener una seguridad razonable y confiable de la cuenta de

acuerdo con el Marco Normativo que la regula y comprobar si las dependencias encargadas de su administración cumplen con los mecanismos de control.

2. 3.3.2 Otros ingresos de operación

Proceso: elaborar estados financieros. Subproceso: estado de resultados integrales. Actividad: otros ingresos de operación. Alcance: Sistema de Distribución (ICE; Servicios a particulares; Otros).

OBJETIVO

Evaluar los registros contables y presupuestarios de la cuenta Otros ingresos de operación, la presentación en los estados financieros y los mecanismos de control establecidos, para obtener una seguridad razonable y confiable de la cuenta de acuerdo con el Marco Normativo que la regula y comprobar si las dependencias encargadas de su administración cumplen con los mecanismos de control.

ÁREA CONTABLE Y PRESUPUESTARIA

1. 3.4.3 Estudio especial - P.H. Ventanas

Proceso: elaborar estados financieros; Subproceso: inmueble, maquinaria y equipo; Actividad: obras en construcción; Alcance: Presupuesto y registros contables generados por la ejecución del Proyecto Reconstrucción P.H. Ventanas y la Tubería Presión de ese proyecto al 28/02/2017

OBJETIVO

Evaluar los registros presupuestarios y contables, así como la gestión financiera sobre la Reconstrucción P.H. Ventanas y la Tubería de Presión de ese proyecto, para obtener una seguridad razonable y confiable de que su ejecución presupuestaria y financiera se llevó a cabo en atención a la normativa técnica y jurídica aplicable.

2. 3.4.4 Estudio especial - Reconstrucción Red Aérea Distribución Eléctrica (Sector Barva)

Proceso: elaborar estados financieros; Subproceso: inmueble, maquinaria y equipo; Actividad: obras en construcción; Alcance: Presupuesto y registros contables generados por la ejecución del Proyecto Reconstrucción de la Red Aérea de Distribución Eléctrica (Sector Barva) al 28/02/2017.

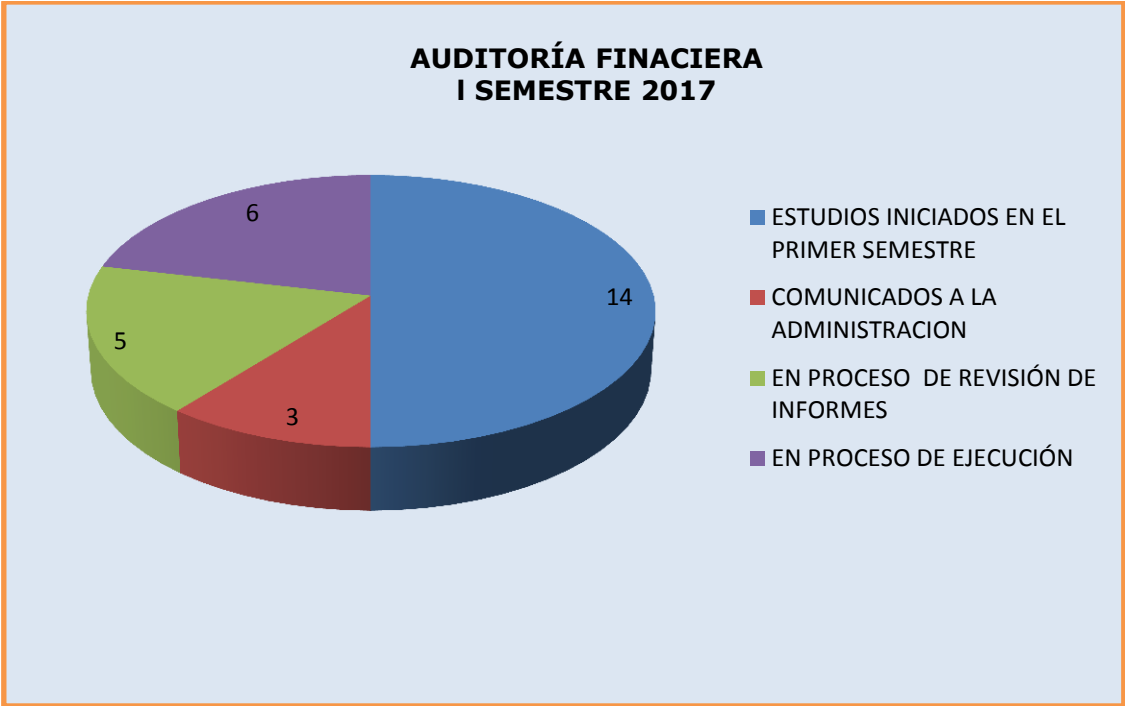
OBJETIVO

Evaluar los registros presupuestarios y contables, así como la gestión financiera sobre el Proyecto Reconstrucción de la Red Aérea de Distribución Eléctrica – Sector Barva, para

obtener una seguridad razonable y confiable de que su ejecución presupuestaria y financiera se llevó a cabo en atención a la normativa técnica y jurídica aplicable.

En resumen en este primer semestre, de los seis servicios de auditoría programados por la Auditoría Financiera, se iniciaron ocho más de esa programación, sumando un total de 14 estudios, de los cuales tres (21%) fueron comunicados a la Administración, cinco (36%) se encuentran en proceso de revisión del informe y seis (43%) están en proceso de ejecución. *Además, en este semestre se comunicaron los resultados de cuatro de los estudios ejecutados en el segundo semestre de 2016.*

A continuación se presenta gráficamente:



ESTUDIOS DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

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

ÁREA INGENIERÍA

1. Mejoras a la red de distribución

Nota 1001-0194 enviada el 17 de mayo de 2017

DIRIGIDO: Dirección Distribución de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

De nueve recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban en proceso de aplicación, cinco fueron atendidas y cuatro se encuentran en ese proceso.

RECOMENDACIÓN

1) Coordinar con el Proceso Análisis Administrativo la elaboración de un procedimiento que le permita mantener actualizado en el SIPREDI los costos de elaboración de los estudios. Es conveniente que la Administración aplique el seguimiento requerido, para que en un plazo razonable obtenga esta herramienta de control.

RECOMENDACIÓN

2) Analizar la razonabilidad del monto que actualmente están cobrando por el diseño de un estudio, para lo cual es conveniente considerar entre otros aspectos, el costo total de la obra. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las medidas que correspondan.

SITUACIÓN ACTUAL DE LAS DOS RECOMENDACIONES (EN PROCESO)

La metodología para el cálculo de los costos de los estudios de ingeniería fue elaborada; sin embargo, requiere ser valorada por la Gerencia General considerando que los costos resultaron ser muy superiores a los que se cobran actualmente y no se pondrá en funcionamiento hasta que no se obtenga dicha aprobación.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LAS DOS RECOMENDACIONES

Mediante correo electrónico del 02 de mayo de 2017, la jefatura de la Dirección Distribución de la Energía le manifestó al auditor encargado del seguimiento (en adelante auditor) lo siguiente:

"La UPYD elaboró propuesta metodológica para actualizar el monto que se cobra actualmente por la elaboración según tipo de estudio y tipo de cliente. La cual se elevará a la Gerencia para valoración y aprobación.

En el documento adjunto (SEGUI- 025-2017) se indica los detalles de la reunión del pasado 09 de enero con el Área de Contabilidad, la cual propuso la utilización de la nueva herramienta de costos denominada SICOABC; en correo de 14 de febrero de 2017, se solicita a Freddy Cordero habilitar acceso a dicho sistema, a fin de probar la funcionalidad de la herramienta con las labores desarrolladas en el ADSD.

Con el fin de iniciar el proceso de evaluación de la herramienta SICOABC, el 21 de febrero se realizó una presentación del sistema a funcionarios de la Unidad Planificación y Diseño del Sistema de Distribución (UPDSD), por parte del Proceso de Costeo y Activo Fijo (PCAF).

A la fecha:

La UPyD se encuentra en proceso de prueba con un pequeño grupo, en forma preliminar para ver resultados y se espera terminarlo entre mayo y junio; a partir del segundo semestre, se sometería todo el personal del Área de Diseño en el proceso para ver resultados finales de esta primera etapa de análisis y obtener los resultados al respecto y definir un nuevo monto de cobro a partir del año 2018. Importante, indicar que la decisión final del incremento de cobro es de la Gerencia General.

Se enviará la propuesta a la Dirección Distribución con el fin de que valide la propuesta y se gestione mediante el SIGED una solicitud ante la Gerencia para que se analice la misma.

Dada la metodología, es posible que los montos reales a cobrar sean muy elevados respecto a lo que se cobra actualmente, motivo por el cual, una vez calculados los nuevos montos, es posible que se tenga que plantear un modelo de incrementos a lo largo del tiempo hasta alcanzar el monto que la metodología indica".

RECOMENDACIÓN

3) Revisar los parámetros de tiempo que están establecidos en el SIPREDI según el tipo de montaje, de tal manera que se minimicen las diferencias entre las horas programadas y las realmente invertidas por las cuadrillas en la construcción de los estudios. Es conveniente realizar esta labor en forma periódica y mantenerla actualizada.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

La Unidad Ampliaciones y Mantenimiento del Sistema de Distribución está en proceso de actualización de los documentos para cumplir con el aspecto recomendado y estimado que los tiempos de los montajes estarán finalizados para junio de 2017.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante correo electrónico del 02 de mayo de 2017, la jefatura de la DDE le manifestó al auditor lo siguiente:

"La Unidad Ampliaciones y Mantenimiento (UAM) realizará la actualización de los **tiempos establecidos** de los montajes en coordinación con el Área Planificación Sistema Distribución (APSD) y lo remitirá a la administración del SIPREDI para la debida actualización. Plazo máximo: 30 de Junio 2017".

RECOMENDACIÓN

4) Determinar la razonabilidad del procedimiento utilizado por la AC para registrar los costos indirectos originados por la elaboración de los estudios. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las medidas que correspondan.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

La Gerencia General no ha autorizado los valores que se están determinando para el cálculo de los estudios de ingeniería mediante la metodología correspondiente (esta recomendación se relaciona con la N° 2 de este informe de seguimiento).

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante correo electrónico del 02 de mayo de 2017, la jefatura de la DDE le manifestó al auditor lo siguiente:

"Se trabaja de la misma manera que la recomendación 2.

La UPyD elaboró propuesta metodológica para actualizar el monto que se cobra actualmente por la elaboración según tipo de estudio y tipo de cliente. La cual se elevará a la Gerencia para valoración y

aprobación.

En el documento adjunto (SEGUI- 025-2017) se indica los detalles de la reunión del pasado 09 de enero con el Área de Contabilidad, la cual propuso la utilización de la nueva herramienta de costos denominada SICOABC; en correo de 14 de febrero de 2017, se solicita a Freddy Cordero habilitar acceso a dicho sistema, a fin de probar la funcionalidad de la herramienta con las labores desarrolladas en el ADSD.

Con el fin de iniciar el proceso de evaluación de la herramienta SICOABC, el 21 de febrero, se realizó una presentación del sistema a funcionarios de la Unidad Planificación y Diseño del Sistema de Distribución (UPDSD), por parte del Proceso de Costeo y Activo Fijo (PCAF).

A la fecha:

La UPyD se encuentra en proceso de prueba con un pequeño grupo, en forma preliminar para ver resultados y se espera terminarlo entre mayo y junio; a partir del segundo semestre, se sometería todo el personal del Área de Diseño, en el proceso para ver resultados finales de esta primera etapa de análisis y obtener los resultados al respecto y definir un nuevo monto de cobro a partir del año 2018. Importante, indicar que la decisión final del incremento de cobro es de la Gerencia General.

Se enviará la propuesta a la Dirección Distribución con el fin de que valide la propuesta y se gestione mediante el SIGED una solicitud ante la Gerencia para que se analice la misma.

Dada la metodología es posible que los montos reales a cobrar sean muy elevados respecto a lo que se cobra actualmente, motivo por el cual, una vez calculados los nuevos montos, es posible que se tenga que plantear un modelo de incrementos a lo largo del tiempo hasta alcanzar el monto que la metodología indica".

ÁREA ACTIVOS

1. Administración de inventarios

Nota 1001-0181 enviada el 11 de mayo de 2017

DIRIGIDO: Dirección Estratégica y Desarrollo de Negocios

RESULTADOS OBTENIDOS

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

2. Obras civiles

Nota 1001-0183 enviada el 12 de mayo de 2017

DIRIGIDO: Área Proveeduría Empresarial

RESULTADOS OBTENIDOS

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

3. Obras civiles

Nota 1001-0184 enviada el 12 de mayo de 2017

DIRIGIDO: Unidad Logística

RESULTADOS OBTENIDOS

De las cuatro recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó una en proceso y tres pendientes de aplicar; tres fueron atendidas y una se mantiene en ese proceso.

RECOMENDACIÓN

Analizar si la ficha de proceso, los riesgos y planes de acción correspondientes al proceso de contrataciones de bienes y servicios requieren ser modificados al implementar el sistema Mer-link. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las medidas que correspondan.
--

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

Los riesgos y planes de acción que deben ser formalizados están incluidos dentro de la programación que tiene prevista la Unidad Logística, pues el Área Servicios Generales no disponía de Jefatura, la cual fue nombrada recientemente. Ante esta situación, la unidad giró instrucciones a nivel general para considerar el tema en forma global.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN
--

En correo electrónico del 31 de marzo de 2017, el funcionario responsable de la coordinación de los temas de riesgos e informes de gestión en el Área Servicios Generales le manifestó al auditor encargado del seguimiento lo siguiente:
--

"el Plan de Control Interno de la Unidad de Logística del 2017, se incluyó la actividad de actualizar los riesgos de la Unidad y de sus Áreas y Procesos, dentro de los cuales se incluye al Proceso de Arquitectura. Adjunto plan en el correo.

El objetivo de este tema es actualizar la base de riesgos con el propósito de determinar los planes de acción a seguir, los cuales una vez definidos, se les realizará el seguimiento respectivo en los informes de gestión mensuales".

4. Cuentas por cobrar - servicios eléctricos

Nota 1001-0188 enviada el 16 de mayo de 2017

DIRIGIDO: Dirección Comercialización

RESULTADOS OBTENIDOS

Las tres recomendaciones formuladas fueron atendidas.

5. Cuentas por cobrar - servicios eléctricos

Nota 1001-0189 enviada el 15 de mayo de 2017

DIRIGIDO: Área Contabilidad

RESULTADOS OBTENIDOS

De cinco recomendaciones formuladas, tres fueron atendidas y dos se mantienen en ese proceso.

RECOMENDACIÓN

1) Tomar las acciones pertinentes para que las notas en los estados financieros relacionadas con las cuentas por cobrar - servicios eléctricos que revelen la información sobre la composición de las mismas y cualquier cambio a que hayan sido objeto.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

La presentación de las notas se mantienen en las mismas condiciones porque se están ajustando los tiempos de presentación de los estados financieros, lo que les implica valorar en qué momento requerirían la información sobre el comportamiento de las cuentas por cobrar – servicios eléctricos para que se pueda incorporar.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante correo electrónico del 25 de abril de 2017, la jefatura del Área Contabilidad le manifestó al auditor encargado del seguimiento lo siguiente:

"Aún no se ha implementado el nivel de detalle que sugiere la Auditoría Interna en la nota de cuentas por cobrar, esto por la premura del tiempo con el que se solicita el cierre contable a partir del año 2017, la Gerencia estableció una meta de 8 días hábiles, lo cual hace imposible en este momento contar con dicho detalle a esa fecha, se continuará junto con la Dirección Comercial el proceso de revisión a la partida de cuentas por cobrar servicios eléctricos, si en este proceso se estableciera que ellos pueden entregar la información antes, entonces se buscaría la posibilidad de modificar la nota, de lo contrario, no sería posible al no ser que la Gerencia modifique la meta establecida para cumplir con la observación de la Auditoría Interna".

RECOMENDACIÓN

2) Analizar las notas de las otras partidas en los estados financieros y verificar si se revela información relevante y requerida por las NIIF según corresponda.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

Se mantiene pendiente una contratación con el asesor de las NIIF´s para revisar la aplicación de algunas de las normas, por lo que aprovecharían para analizar y fortalecer alguna de las otras notas que requieren de una mejor explicación.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante correo electrónico del 25 de abril de 2017, la jefatura del Área Contabilidad le manifestó al auditor encargado del seguimiento lo siguiente:

"Con respecto a la revisión de las notas, mensualmente se revisan al prepararlas y posteriormente, se revisan en reunión mensual entre los encargados de procesos y el jefe del Área (adjunto las bitácoras de los 2 últimos meses como respaldo). En los próximos meses se contratará a Vernor Mesén para revisar varias aplicaciones que hacemos de las normas y probablemente, se aprovechará para analizar la información que se está revelando en notas".

6. Obras en construcción

Nota 1001-0229 enviada el 20 de junio de 2017

DIRIGIDO: Unidad Ampliaciones y Mantenimiento del Sistema de Distribución

RESULTADOS OBTENIDOS

De tres recomendaciones formuladas, dos fueron atendidas y una se mantiene en ese proceso.

RECOMENDACIÓN

Establecer las acciones requeridas que permita la conclusión de los trabajos pendientes, el retiro de materiales y equipo y el cierre de las AM citadas.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

Mediante consulta en el sistema SACP se determinó que la AM 33973 fue cerrada el 31 de diciembre de 2016. Sin embargo, la AM 34262 relacionada con los estudios de ingeniería 2013-04-0602 y 2013-07-1010 se mantiene todavía en estado activa.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante correo electrónico del 09 de mayo de 2017, el jefe de la Unidad Ampliaciones y Mantenimiento del Sistema de Distribución le manifestó a la auditora encargada del seguimiento lo siguiente:

"Estudio 2013-07-1010 que está pendiente por falta del traslado de algunas líneas internas a los nuevos transformadores instalados con el estudio mencionado, además del retiro de los respectivos medidores que están midiendo esas cargas actualmente. Sobre este estudio ya se coordinó con el señor Nelson Solano, Jefe de Operaciones del Estadio Saprissa para realizar el trabajo pendiente luego de la culminación de partidos de esta etapa del campeonato, (tentativamente se tiene previsto para finales de este mes), adicionalmente se está coordinando con Servicios Técnicos y la Sucursal de Heredia el retiro de los medidores que van a quedar desocupados por el traslado de las acometidas a los nuevos transformadores de pedestal."

ÁREA FINANCIERA

1. Revisión de registros contables

Nota 1001-0185 enviada el 12 de mayo de 2017

DIRIGIDO: Unidad de Sostenibilidad

RESULTADOS OBTENIDOS

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

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Servicios de seguridad y vigilancia

Nota 1001-0186 enviada el 12 de mayo de 2017

DIRIGIDO: Área Seguridad

RESULTADOS OBTENIDOS

De cuatro recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaban en proceso de aplicación, dos fueron atendidas y dos se mantienen en ese proceso.

...

RECOMENDACIÓN

3) Coordinar con Análisis Administrativo, la elaboración de un procedimiento que detalle los principales aspectos que deben aplicar los Supervisores cuando identifican municiones en mal estado y otros asuntos que la Administración considere pertinentes. Asimismo, establecer el seguimiento respectivo, con la finalidad de obtener este documento en un plazo razonable.

RECOMENDACIÓN

4) El "Manual general para los agentes de seguridad, investigadores y supervisores" que rige desde mayo de 2003 se mantiene desactualizado, pues se observó que no contempla aspectos relacionados con las labores específicas de los Agentes por centro de trabajo, el acceso a los mismos según la categoría del puesto del funcionario, los permisos especiales, entre otros.

SITUACIÓN ACTUAL DE LAS DOS RECOMENDACIONES (EN PROCESO)

Se determinó que los procedimientos en referencia requieren ser revisados por la nueva jefatura del Área Seguridad.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LAS DOS RECOMENDACIONES

Mediante correo electrónico del 24 de abril de 2017, la jefatura del Área Seguridad le manifestó al auditor encargado del seguimiento lo siguiente:

"...me permito informarle que en cuanto a la actualización de los documentos que se generan en el Área, llámense procedimiento, manuales e instructivos; actualmente estamos en proceso de revisión ya que por indicaciones de Análisis Administrativo, es necesaria la revisión de la documentación vigente junto con la documentación que se genera en el ICE, para identificar y analizar documentos relacionados y en caso de considerarse conveniente incorporar a la nueva actualización algún aspecto detectado en dicha revisión. Este proceso se tiene contemplado como parte del Plan de Desempeño y Plan de Acción de Control Interno del Área, para este 2017".

2. Concursos de adquisición

Nota 1001-0240 enviada el 27 de junio de 2017

DIRIGIDO: Dirección Distribución de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

De 16 recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportaron cinco pendientes y 11 en proceso de aplicación, fueron atendidas.

ÁREA RECURSOS HUMANOS

1. Pago de salarios y tiempo extraordinario

Nota 1001-0200 enviada el 19 de mayo de 2017

DIRIGIDO: Unidad Talento Humano

RESULTADOS OBTENIDOS

De las cinco recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportaron en proceso de aplicación, cuatro fueron atendidas y una se mantiene en esa condición.

...

RECOMENDACIÓN

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

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

La Administración está efectuando los cálculos para establecer los escenarios de liquidación que le correspondería a cada uno de los funcionarios.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante correo electrónico del 31 de marzo de 2017, la funcionaria de la Unidad Talento Humano encargada de coordinar la atención de seguimientos a las notas emitidas por la Auditoría Interna le manifestó al auditor lo siguiente:

"Se está calculando la liquidación respectiva para cada uno de los funcionarios, lo cual debe ser aprobado por la Administración Superior y el SITET".

2. Remuneraciones básicas

Nota 1001-0202 enviada el 24 de mayo de 2017

DIRIGIDO: Unidad Talento Humano

RESULTADOS OBTENIDOS

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

RECOMENDACIÓN

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

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

La Unidad Talento Humano está a la espera de que la Gerencia General le conceda la reunión, para aprobar o modificar la propuesta de nuevo horario para el personal del ACALL.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante la nota 2601-0202 del 24 de marzo de 2017, la jefatura de la Unidad Talento Humano le manifestó a la Auditoría lo siguiente:

"En atención al oficio en mención, a continuación se detallan las acciones realizadas, en la recomendación pendiente; para su conocimiento y valoración:

Acciones	Responsable	Plazo
<p>"1. Análisis de propuesta: se encuentra en análisis por parte de Área Dotación y Remuneración. Dentro de las actividades a desarrollar:</p> <p>Programación de reunión en Gerencia para aprobación de propuesta. Evidencia No. 1: Bitácora de reunión Horario Área Centro Atención de Llamadas, celebrada el día lunes 27 de febrero a las 2:00 p.m. Se convoca a una nueva reunión de seguimiento a este tema. Evidencia No. 2: Correo de convocatoria a reunión de seguimiento el jueves 7 de abril a las 2:00 p.m.</p> <p>Implementación de propuesta de nuevo horario."</p>	Kattia Mora Paniagua	Mayo 2017"

3. Remuneraciones básicas

Nota 1001-0203 enviada el 24 de mayo de 2017

DIRIGIDO: Gerencia General

RESULTADOS OBTENIDOS

Las dos recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportaron, una en proceso y una pendiente de aplicar, se mantienen en proceso de aplicación.

RECOMENDACIÓN

1) Tomar las acciones necesarias para normalizar los salarios de las personas funcionarias identificadas en los Anexos 1 y 2, acorde con la función que desempeñan y el puesto que corresponde según la estructura actual.

RECOMENDACIÓN

2) Tomar las acciones necesarias para que se asigne el puesto que corresponde a la jefatura de la Unidad Talento Humano.

SITUACIÓN ACTUAL DE LAS DOS RECOMENDACIONES (EN PROCESO)

La Administración actualmente está trabajando con una propuesta para ajustar los puestos y salarios a la estructura organizacional vigente.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LAS DOS RECOMENDACIONES

En correo electrónico del 19 de mayo de 2017, la funcionaria de la Unidad Talento Humano encargada de coordinar la atención de seguimientos a las notas emitidas por la Auditoría Interna le manifestó al auditor lo siguiente:

"..., ya se realizó la propuesta y se les está comunicando a los funcionarios las opciones que tienen para su consideración, según el punto A, recomendación 1 y 3".

ÁREA CONTABLE PRESUPUESTARIA

1. Servicios básicos

Nota 1001-0190 enviada el 16 de mayo de 2017

DIRIGIDO: Dirección Administración y Finanzas

RESULTADOS OBTENIDOS

Las tres recomendaciones formuladas se encuentran en proceso de aplicación.

RECOMENDACIÓN

Establecer las acciones requeridas que permita identificar en su totalidad la ubicación de los números telefónicos incluidas en el Auxiliar Teléfonos del sistema SACP, para incorporarlos en los próximos "Reportes de gasto telefónico" dirigidos a las Direcciones, Gerencia General, Asesoría Jurídica Empresarial y Auditoría Interna.

RECOMENDACIÓN

Solicitar a las jefaturas de las dependencias que le envían las notas con los "Reportes de gastos telefónicos", los resultados del estudio referente al uso de las líneas telefónicas. De acuerdo con la información obtenida, aplicar las acciones que correspondan.

RECOMENDACIÓN

Implementar las acciones necesarias para que la persona funcionaria del ASG realice análisis periódicos por escrito del comportamiento de la facturación de los servicios telefónicos y que se tomen acciones sobre los resultados obtenidos, para mejorar la administración de esos gastos.

SITUACIÓN ACTUAL DE LAS TRES RECOMENDACIONES (EN PROCESO)

El jefe de la Dirección Administración y Finanzas giró instrucciones a la jefatura de la Unidad Logística para que atendiera los tres aspectos recomendados; sin embargo, las acciones no han sido implementadas porque el jefe de dicha unidad optó por esperar el nombramiento de la jefatura del Área Servicios Generales, para encomendarle esta labor.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LAS TRES RECOMENDACIONES

En correo electrónico del 25 de abril de 2017, el jefe de la Unidad Logística le manifestó al Auditor lo siguiente:

"Comentarle que dicho requerimiento está pendiente, dado que si bien es cierto don Oscar me lo pasa como unidad, el recargo del Área Servicios Generales se encontraba bajo la tutela de él, razón por la cual se optó por esperar el nombramiento de la jefatura del Área, porque a cargo de ésta persona que se nombrará, corre la valoración de las funciones del personal del Área y la forma de su atención, tema que quedó en firme a partir del día de ayer, por lo tanto será esta semana que se le remita para la atención requerida, en espera de la asignación de roles y otros en los sistemas, principalmente el SIGED."

Nota: las instrucciones para atender los aspectos recomendados fueron giradas por la jefatura de la Unidad Logística al Área Servicios Generales mediante la nota 3201-0042 del 03 de mayo de 2017".

2. Servicios Básicos

Nota 1001-0191 enviada el 15 de mayo de 2017

DIRIGIDO: Área Infocomunicaciones

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación formulada se encuentra en proceso de aplicación.

RECOMENDACIÓN

Establecer las acciones necesarias para que se disponga de un documento que contenga las actividades que regulen el uso de los teléfonos celulares, líneas directas y extensiones administrados en la CNFL, siguiendo los requerimientos establecidos en las "Normas para la emisión, revisión e implementación de directrices, reglamentos, normas, manuales, procedimientos, instructivos y fórmulas-Código: 0000 N 21-01-10-2007. Es conveniente efectuar el seguimiento requerido para lograr que este mecanismo de control se disponga en un plazo razonable.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

La propuesta de normativa que debe confeccionar el Área Infocomunicaciones no ha sido concluida en el plazo establecido, porque han tenido que establecer otras prioridades relacionadas con requerimientos de información para la ARESEP sobre el estudio tarifario.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En correo electrónico del 28 de abril de 2017, el jefe de la Unidad Logística le manifestó al Auditor lo siguiente:

"Respecto al tema mencionado le informo que hemos confeccionado la propuesta para normar el uso del servicio telefónico en la CNFL.

Se tenía previsto finalizarla el 7 de abril del presente año. No obstante el recurso que se tenía asignado para realizar este trabajo debió dedicarse a atender las tareas del estudio tarifario que la CNFL presentó ante la ARESEP.

Por este motivo no se cumplió con el compromiso en el tiempo planeado.

En este momento queda pendiente la revisión final y aprobación de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación y posteriormente la validación con las dependencias involucradas.

De no presentarse nuevamente alguna situación que deba atenderse con mayor prioridad por orden Superior, se espera finalizar con este tarea en el mes de mayo.”

AREA EGRESOS

1. Desarrollar campañas y acciones publicitarias

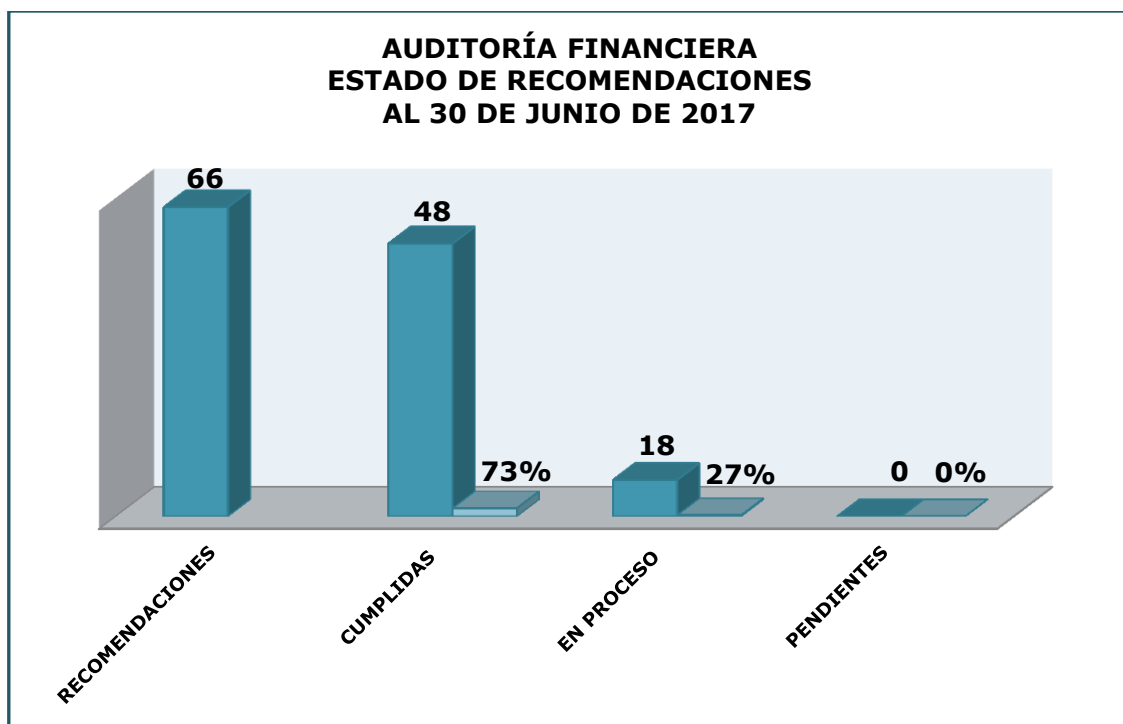
Nota 1001-0230 enviada el 20 de junio de 2017

DIRIGIDO: Unidad Comunicación Empresarial

RESULTADOS OBTENIDOS

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

Como resultado de las evaluaciones realizadas, se determinó que de 66 recomendaciones, 48 (73%) fueron cumplidas y 18 (27%) están en proceso de aplicación, tal como se muestra en el siguiente gráfico:



Asimismo, a continuación se presenta un resumen de la antigüedad de las recomendaciones que se encuentran en proceso de aplicación:

AUDITORÍA FINANCIERA						
RECOMENDACIONES EN PROCESO Y PENDIENTES						
AL 30-06-2017						
Nota N°	Fecha	Dependencia Encargada	Cantidad	Estado		Justificada
				Proceso	Pendiente	
1001-0153	27/05/2015	Dirección Distribución de la Energía	4	4	-	Si
1001-0173	12/04/2016	Unidad Logística	1	1	-	Si
1001-0373	07/11/2016	Área Contabilidad	2	2	-	Si
1001-0288	28/08/2016	Unidad Ampliaciones y mantenimiento del Sistema de Distribución	1	1	-	Si
1001-0146	05/06/2014	Área Seguridad	2	2	-	Si
1001-0440	02/11/2015	Unidad Talento Humano	1	1	-	Si
1001-0223	01/07/2016	Unidad Talento Humano	1	1	-	Si
1001-0203	01/07/2016	Gerencia General	2	2	-	Si
1001-0350	20/10/2016	Dirección Administración y Finanzas	3	3	-	Si
1001-0360	27/10/2016	Área Infocomunicaciones	1	1	-	Si
Total			18	18	-	

3.2 AUDITORÍA OPERATIVA

ESTUDIOS EJECUTADOS Y COMUNICADOS A LA ADMINISTRACION

ÁREA COMERCIALIZACIÓN DE LA ENERGÍA

1. 4.3.7 Aplicación del pliego tarifario

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

Nota 1001-0089 enviada el 23 de marzo de 2017

DIRIGIDO: Dirección Comercialización de la Energía

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la aplicación de las tarifas autorizadas por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP), mediante las resoluciones publicadas en las Gacetas: N° 197 del 22-09-2016 y N° 310 del 16-12-2016.

CONCLUSIÓN

El estudio no generó recomendaciones al auditado, debido a que en el Área Administración de la Recaudación y Auxiliares Contables y en el Proceso Administración del Sistema Procesamiento Comercial, se actualizaron correctamente las modificaciones tarifarias en el SIPROCOM, con base en las tarifas autorizadas por la ARESEP que fueron publicadas en las Gacetas: N° 197 del 22-09-2016 y N° 310 del 16-12-2016. Asimismo, fueron aplicadas correctamente en la facturación de los servicios eléctricos de los clientes.

2. 4.3.2 Atención al cliente vía telefónica

Proceso: gestión de la comercialización. Subprocesos: recibir y analizar requerimientos. Actividad: atender al cliente vía telefónica. Alcance: Área Centro de Atención de Llamadas.

Nota 1001-0198 enviada el 18 de mayo de 2017

DIRIGIDO: Dirección Comercialización de la Energía

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la implantación de controles y acciones requeridas para evitar que se materialicen los riesgos derivados de la actividad de atender al cliente vía telefónica; el cumplimiento de los aspectos establecidos en la Ley 8220 (Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos); la actualización de los trámites en el SIPROCOM; la gestión de los reclamos sobre daños con responsabilidad civil; la existencia de procedimientos; la ejecución de programas de capacitación; la continuidad del servicio; la atención de las inconformidades que plantean los clientes del servicio recibido y la elaboración de informes de rendición de cuentas.

CONCLUSIÓN

El estudio no generó recomendaciones al auditado, debido a que la dependencia encargada de atender al cliente vía telefónica, dispone de mecanismos e indicadores de gestión que facilitan la medición de la eficiencia y eficacia de acuerdo con la normativa técnica y jurídica aplicable.

3. Solicitudes de servicios monofásicos de medición

Proceso: gestión de la comercialización. Subproceso: ejecutar solicitudes de servicio. Actividades: inspeccionar e instalar sistemas monofásicos de medición, actualizar los datos en el sistema SIPROCOM; atender averías menores. Alcance: Unidades Sucursal Heredia, Sucursal Escazú.

Nota 1001-0206 enviada el 24 de mayo de 2017

DIRIGIDO: Dirección Comercialización de la Energía

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la implantación de los controles y las acciones requeridas para evitar que se materialicen los riesgos derivados de ejecutar solicitudes de servicio; la actualización correcta en el sistema SIPROCOM, ejecución de la instalación de los sistemas monofásicos de medición, asignación de solicitudes de servicios a los técnicos de campo, inclusión de información al Sistema Geográfico Eléctrico, ejecución de inspecciones a los sistemas de medición instalados, utilización del material, programación de solicitudes en estado 5 (No ejecutada por responsabilidad del cliente), verificación de entrega de materiales entregados a clientes externos y la elaboración de informes de rendición de cuentas.

RECOMENDACIONES

(procesos de riesgos)

1) Analizar en coordinación con la Unidad de Sistemas de Gestión y Planificación Empresarial, la conveniencia de revisar y actualizar la información relacionada con los riesgos identificados para el subproceso: Ejecutar solicitudes de servicio del Proceso: Gestión de la Comercialización, en cumplimiento con la normativa técnica y jurídica aplicable. Se sugiere, la conveniencia de aplicar esta recomendación para toda la información incluida en la Gestión Integral de Riesgos de los procesos de la Dirección Comercialización.

(procesos de control)

2) Es conveniente, ejercer una supervisión oportuna para que se atiendan las oportunidades de mejora de los informes técnicos relacionados con la "Inspección de Seguridad Ocupacional en Ejecución de Trabajos Técnicos de Campo" emitido por Salud Ocupacional de la Dirección Comercialización, con respecto a la utilización de los implementos de seguridad que deben utilizar los funcionarios técnicos de campo en la ejecución de sus labores en cumplimiento de lo establecido en el "Manual de Especificaciones Técnicas para Equipos relacionados con la salud y seguridad en el trabajo" y la norma 4.5.1 Supervisión constante de las Normas de control interno para el Sector Público.

(procesos de control)

3) Se sugiere, documentar y aplicar las acciones que correspondan para subsanar

las oportunidades de mejora indicadas en el Informe Técnico "*Inspección de Seguridad Ocupacional en Ejecución de Trabajos Técnicos de Campo*" del 10 de octubre del 2016, emitido por Salud Ocupacional de la Dirección Comercialización. Es conveniente, ejecutar el seguimiento para controlar la aplicación oportuna de las acciones establecidas.

(procesos de control)

4) Se sugiere coordinar con los administradores de las Unidades Sucursal Escazú y Heredia, para que se realice el seguimiento y la depuración oportuna de los trámites por solicitudes de servicios en estado 5 (no ejecutada por responsabilidad del cliente) en el SIPROCOM; así como para establecer las acciones que serán aplicadas para subsanar los aspectos indicados en el Anexo N° 1 de ésta observación, en cumplimiento de lo establecido en el punto 6.6) del Procedimiento "Ejecución de Trámites de Servicio" (RGG-002-2015). Es conveniente, analizar la conveniencia de comunicar esta recomendación a las jefaturas de las demás sucursales.

4. Administración de inventarios

Proceso: aprovisionar bienes y servicios. Subprocesos: administración y aprovisionamiento de los bienes y servicios. Actividad: contratar bienes y servicios. Alcance: administración de inventarios en las bodegas de las Unidades Sucursal Guadalupe, Desamparados; Área Transportes y Taller.

Nota 1001-0214 enviada el 06 de junio de 2017

DIRIGIDO: Dirección Comercialización de la Energía

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la implantación de controles y acciones requeridas para evitar que se materialicen los riesgos derivados del subproceso: administración y aprovisionamiento de los bienes y servicios, el movimiento de los materiales y repuestos, la existencia de materiales obsoletos y defectuosos, la ejecución de inventarios físicos, el proceso de despacho de materiales, el registro de la entrada y salida de los materiales, la utilización de los sobrantes de cable en la instalación de medidores, la seguridad física de la infraestructura, la existencia de procedimientos y la elaboración de informes de rendición de cuentas.

RECOMENDACIÓN

(proceso de control)

Establecer un programa para la ejecución de inventarios físicos de los materiales que se custodian en la bodega de la Unidad Sucursal Guadalupe, en cumplimiento de lo establecido en el punto 6.13 del "Procedimiento Recepción, custodia y entrega de materiales en las bodegas de la Dirección Comercial". Es conveniente, que se elabore un informe final dirigido a la jefatura de la Unidad Sucursal Guadalupe, con la evidencia documental que respalde la ejecución de los inventarios, en cumplimiento de lo indicado en el punto 6.15 del procedimiento citado.

ÁREA ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS

1. Transporte Eléctrico

Proceso: gestionar la eficiencia energética. Subproceso: desarrollar programas en transporte con tecnologías renovables. Actividades: investigar y aplicar tecnologías renovables en transporte, desarrollar el transporte autónomo, desarrollar el transporte masivo. Alcance: Proceso de Transporte Eléctrico.

Nota 1001-0205 enviada el 24 de mayo de 2017

DIRIGIDO: Dirección Estrategia y Desarrollo de Negocios

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la aplicación de los controles y las acciones requeridas para evitar que se materialicen los riesgos derivados del subproceso desarrollar programas en transporte con tecnologías renovables; la implementación de proyectos para el desarrollo de tecnología en transporte eléctrico; el desarrollo de políticas para incentivar el transporte autónomo; la instalación de estaciones para la recarga de los vehículos eléctricos; el cumplimiento de los contratos y convenios relacionados con el transporte autónomo y masivo; la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos eléctricos; la existencia de manuales de procedimientos y la preparación de informes de rendición de cuentas.

RECOMENDACIÓN

(procesos de control)

Se sugiere aplicar las acciones que correspondan para llevar a cabo la inscripción de los sistemas de medición de los centros de recarga instalados en la Agencia Metropolitana y en el Plantel Anonos, ante la ARESEP; en cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 (Inscripción de modelo) de la Norma Técnica Supervisión del uso, funcionamiento y control de medidores de energía eléctrica" (AR-NT-SUMEL). Es conveniente, tomar en cuenta la aplicación de este artículo en las futuras adquisiciones de centros de recarga que se realicen.

ÁREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Transporte Eléctrico

Proceso: gestionar la eficiencia energética. Subproceso: desarrollar programas en transporte con tecnologías renovables. Actividades: investigar y aplicar tecnologías renovables en transporte, desarrollar el transporte autónomo, desarrollar el transporte masivo. Alcance: Proceso de Transporte Eléctrico.

Nota 1001-0197 enviada el 17 de mayo de 2017

DIRIGIDO: Dirección Administración y Finanzas

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la aplicación de los controles y las acciones requeridas para evitar que se materialicen los riesgos derivados del subproceso desarrollar programas en transporte con tecnologías renovables; la implementación de proyectos para el desarrollo de tecnología en transporte eléctrico; el desarrollo de políticas para incentivar el transporte autónomo; la instalación de estaciones para la recarga de los vehículos eléctricos; el

cumplimiento con las actividades del Plan Nacional de Desarrollo y de Energía; el cumplimiento de los contratos y convenios relacionados con el transporte autónomo y masivo; la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos eléctricos; los programas de capacitación; la existencia de manuales de procedimientos y la preparación de informes de rendición de cuentas.

RECOMENDACIONES

(procesos de control)

1) Analizar la conveniencia de disponer de un documento formal que comprenda un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos eléctricos. Se sugiere, establecer el seguimiento requerido para lograr que sea aplicado en las fechas establecidas.

(procesos de control)

2) Es conveniente ejecutar la supervisión requerida, para verificar y controlar que en el Área Transporte y Taller se elabore un informe mensual sobre el uso de los vehículos del Centro de Transporte Eficiente Compartido (CETEC); en cumplimiento de lo establecido en el punto 6.13 del "Procedimiento Servicio Centro de Transporte Eficiente Compartido" (CETEC).

(procesos de control)

3) Analizar la viabilidad de disponer de un documento que regule las actividades de capacitación ejecutadas por las dependencias internas de la CNFL. Se sugiere la conveniencia de que estas capacitaciones, sean coordinadas con el Proceso Capacitación.

ÁREA GERENCIAL

1. Pérdidas técnicas y no técnicas

Proceso: gestión gerencial. Subproceso: realizar la gestión de las pérdidas. Actividad: controlar pérdidas comerciales. Alcance: Unidad Recuperación y Control de Pérdidas de Energía.

Nota 1001-0199 enviada el 18 de mayo de 2017

DIRIGIDO: Unidad Recuperación y Control de Pérdidas de Energía

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la implantación de controles y acciones requeridas para evitar que se materialicen los riesgos derivados del subproceso: Realizar la gestión de las pérdidas; la inspección y control de las pérdidas de energía técnicas y no técnicas, el proceso de segmentación de energía, los procedimientos establecidos para medir y detectar pérdidas de energía; el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Gerencia General relacionados con esta actividad, los estudios elaborados sobre el comportamiento del consumo de los clientes; los trámites pendientes por hurtos de energía; el control de las pérdidas de energía por circuitos y zonas geográficas; la gestión de cobro y la elaboración de informes de rendición de cuentas.

RECOMENDACIONES

(procesos de control)

1) Es conveniente analizar los aspectos que están ocasionando que los trámites por denuncias de conexión directa a la red, hurtos de energía y gestión de cobro por sumas dejadas de facturar, se encuentren pendientes de atender. Se sugiere, emitir un informe con los resultados obtenidos de este análisis e indicar las acciones que se aplicaran para atender oportunamente los trámites citados en esta observación.

(procesos de control)

2) Determinar los aspectos que ocasionaron, la no aplicación de los artículos 4 y 5 del "Reglamento de Convenios, Arreglos y Prórrogas de Pago" en la elaboración de convenios de pago en la Unidad Recuperación y Control de Pérdidas de Energía. Con base en los resultados obtenidos, se sugiere analizar la conveniencia de establecer por escrito directrices formales para la confección de convenios de pago en esta dependencia, en condiciones diferentes a las detalladas en el respectivo reglamento.

ESTUDIOS EJECUTADOS CON INFORMES EN PROCESO DE REVISIÓN

ÁREA GENERACIÓN DE LA ENERGÍA

1. 4.1.1 Producir y controlar la compra de energía eléctrica

Procesos: generar y comprar energía eléctrica. Subproceso: producir energía eléctrica. Actividades: administrar el proceso productivo de energía eléctrica y controlar compra de energía eléctrica. Alcance: Plantas Hidroeléctricas Brasil, Cote, Electriona; compra de energía al ICE, compra de energía eólica.

OBJETIVO

Evaluar la gestión administrativa y operativa que se lleva a cabo con la producción (*Plantas Hidroeléctricas Brasil, Cote Electriona*) y la facturación de la compra de energía eléctrica (energía al ICE, energía Eólica), con el objetivo de comprobar que las actividades de control se están llevando a cabo y se ejecuta en forma eficiente, eficaz y económica, de acuerdo con la normativa técnica y jurídica aplicable.

ÁREA DISTRIBUCIÓN DE LA ENERGÍA

1. 4.2.1 Mantenimiento al sistema de distribución

Proceso: distribución de la energía eléctrica. Subproceso: ejecutar mantenimiento al sistema de distribución. Actividades: mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, atender averías del sistema de distribución. Alcance: Red eléctrica aérea, Red eléctrica subterránea.

OBJETIVO

Valorar la gestión administrativa y operativa que se lleva a cabo con la ejecución del mantenimiento al sistema de distribución eléctrico (*red eléctrica aérea, red eléctrica subterránea*), con el propósito de comprobar que, se cumple con los mecanismos de control establecidos y se ejecuta en forma eficiente, efectiva y económica, de acuerdo con la normativa técnica y jurídica aplicable.

ÁREA COMERCIALIZACIÓN DE LA ENERGÍA

1. 4.3.5 Atención al cliente en ventanilla

Proceso: gestión de la comercialización. Subprocesos: recibir y analizar requerimientos. Actividad: atender al cliente en ventanilla. Alcance: Unidad Sucursal Escazú, Unidad Sucursal Heredia.

OBJETIVO

Atención al cliente en ventanilla (*Unidad Sucursal Escazú, Unidad Sucursal Heredia*), con el propósito de comprobar el cumplimiento de las actividades de control establecidas y que el servicio se ejecute en forma eficiente y eficaz, de acuerdo con la normativa técnica y jurídica aplicable.

2. 4.3.3 Atención al cliente vía agencia virtual

Proceso: gestión de la comercialización. Subprocesos: recibir y analizar requerimientos. Actividad: atender al cliente vía Agencia Virtual. Alcance: Área de Atención Virtual.

OBJETIVO

Evaluar la gestión administrativa y operativa del servicio que se lleva a cabo con la Atención al cliente vía Agencia Virtual (*Área Atención Virtual*), con el propósito de comprobar el cumplimiento de las actividades de control establecidas y que se ejecute el servicio en forma eficiente y eficaz, de acuerdo con la normativa técnica y jurídica aplicable.

3. 4.3.1 Laboratorio de sistemas de medición de energía eléctrica

Proceso: gestión de la comercialización. Subprocesos: administrar Laboratorio de Sistemas de Medición. Actividades: servicio de laboratorio de control de calidad en procesos civiles. Alcance: Área Laboratorio de Sistemas de Medición de Energía Eléctrica.

OBJETIVO

Evaluar la gestión administrativa y operativa que se lleva a cabo en el Laboratorio de Sistemas de Medición de Energía Eléctrica, con el propósito de comprobar el cumplimiento de las actividades de control establecidas y que se ejecute el servicio en forma eficiente y eficaz, de acuerdo con la normativa técnica y jurídica aplicable.

ÁREA ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS

1. 4.4.1 Proyectos empresariales

Procesos: desarrollar la investigación y ejecución de proyectos empresariales. Subproceso: Administrar la ejecución de proyectos empresariales. Actividad: Ejecución de Proyectos Empresariales. Alcance: Proyecto Reconstrucción de la Red Aérea de Distribución Eléctrica (Sector Barva).

OBJETIVO

Analizar la etapa de ejecución del proyecto Reconstrucción de la red aérea de distribución eléctrica sector Barba, con el propósito de comprobar que las actividades de control establecidas se están cumpliendo y se ejecuta en forma eficiente y eficaz, de acuerdo con la normativa técnica y jurídica aplicable.

ESTUDIOS EN PROCESO DE EJECUCIÓN

ÁREA GENERACIÓN DE LA ENERGÍA

1. 4.1.2 Mantenimiento a plantas hidroeléctricas de generación

Procesos: generar energía eléctrica. Subproceso: ejecutar el mantenimiento en el proceso productivo de energía. Actividades: ejecutar el mantenimiento mecánico y civil menor a las plantas de generación eléctrica, gestionar el mantenimiento eléctrico a las plantas de generación, reparar y medir elementos mecánicos a plantas hidroeléctricas. Alcance: Plantas Hidroeléctricas El Encanto, Río Segundo, Belén.

OBJETIVO

Evaluar la gestión administrativa y operativa que se lleva a cabo con la ejecución del mantenimiento a las plantas hidroeléctricas de generación (*planta El Encanto, Río Segundo, Belén*), con el propósito de comprobar que las actividades de control establecidas se están llevando a cabo y se ejecuta en forma eficiente, eficaz y económica, de acuerdo con la normativa técnica y jurídica aplicable.

ÁREA COMERCIALIZACIÓN DE LA ENERGÍA

1. 4.3.8 Gestión de cobro

Proceso: gestión de la comercialización. Subproceso: gestionar cobro y devoluciones. Actividad: recaudar. Alcance: Agencias Externas, Área Administración de la Recaudación y Auxiliares Contables.

OBJETIVO

Analizar la gestión de cobro de los servicios eléctricos, con el fin de comprobar que las dependencias encargadas de la recaudación (*Agencias Externas, Área Administración de la Recaudación y Auxiliares Contables*), cumplen con las actividades de control establecidas para garantizar que esta actividad se ejecute en forma eficiente y eficaz, de acuerdo con la normativa técnica y jurídica aplicable.

ÁREA ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS

1. 4.4.2 ESTUDIO: *proyectos empresariales*

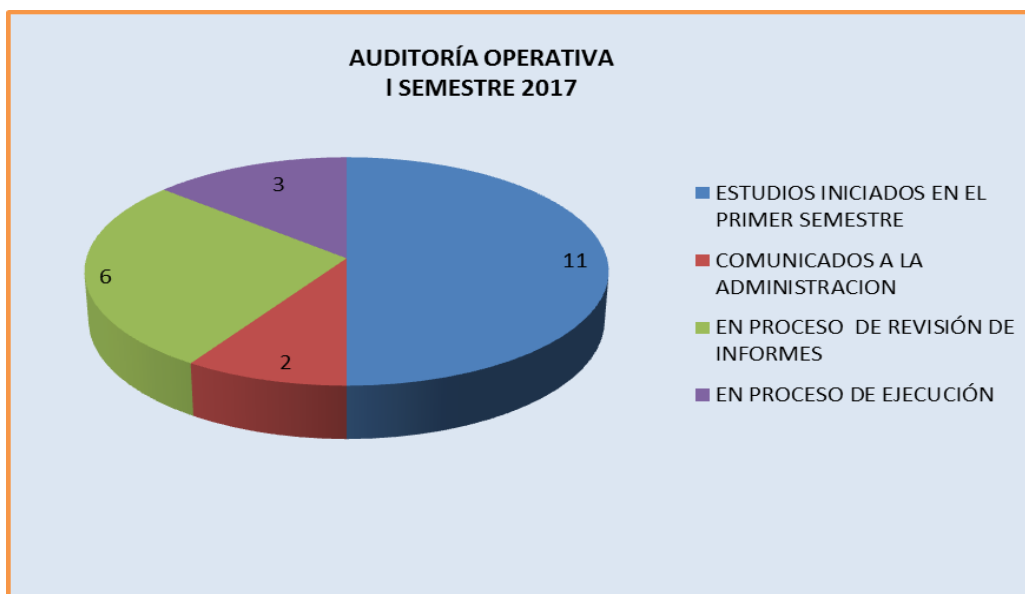
Procesos: desarrollar la investigación y ejecución de proyectos empresariales. Subproceso: Administrar la ejecución de proyectos empresariales. Actividades: Ejecución de Proyectos Empresariales. Alcance: Proyecto Sistema de Alimentación Eléctrica Subterránea (Zona Industrial Belén).

OBJETIVO

Evaluar la etapa de ejecución del proyecto Sistema de alimentación eléctrica subterránea zona industrial Belén, con el propósito de comprobar el cumplimiento de las actividades de control establecidas y que se ejecute en forma eficiente y eficaz, de acuerdo con la normativa técnica y jurídica aplicable.

En resumen en este primer semestre, de los seis servicios de auditoría programados por la Auditoría Operativa, se iniciaron cinco más de esa programación, sumando un total de 11 estudios, de los cuales dos (18%) fueron comunicados a la Administración, seis (55%) están en proceso de revisión del informe y tres (27%) se encuentran en proceso de ejecución. *Además, en este semestre se comunicaron los resultados de cuatro de los estudios ejecutados en el segundo semestre de 2016.*

A continuación se presenta gráficamente:



ESTUDIOS DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

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

ÁREA GENERACIÓN DE LA ENERGÍA

1. Producir Energía Eléctrica

Nota 1001-0219 enviada el 09 de junio de 2017

DIRIGIDO: Dirección Generación de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación formulada, fue atendida.

2. Generación de energía eléctrica

Nota 1001-0247 enviada el 28 de junio de 2017

DIRIGIDO: Dirección Generación de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

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

ÁREA DISTRIBUCIÓN DE LA ENERGÍA

1. Administrar y Construir el Sistema de Distribución

Nota 1001-0253 enviada el 30 de junio de 2017

DIRIGIDO: Dirección Generación de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación formulada, fue atendida.

ÁREA COMERCIALIZACIÓN DE LA ENERGÍA

1. Administración de inventarios

Nota 1001-0215 enviada el 07 de junio de 2017

DIRIGIDO: Dirección Comercialización de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

Las dos recomendaciones formuladas, fueron atendidas.

2. Proyectos para grandes consumidores

Nota 1001-0224 enviada el 13 de junio de 2017

DIRIGIDO: Dirección Comercialización de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

Las cuatro recomendaciones formuladas, fueron atendidas.
--

3. Atención al cliente en ventanilla

Nota 1001-0227 enviada el 16 de junio de 2017

DIRIGIDO: Dirección Comercialización de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

Las cuatro recomendaciones formuladas, fueron atendidas.
--

4. Solicitudes de servicios trifásicos de medición

Nota 1001-0234 enviada el 22 de junio de 2017

DIRIGIDO: Dirección Comercialización de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

De seis recomendaciones formuladas, cuatro fueron atendidas y dos se encuentran en proceso de aplicación.

RECOMENDACIÓN

El Área Administración de la Energía de Altos Consumidores debe efectuar el seguimiento oportuno de los aspectos indicados por los Técnicos de Campo en el formulario "Inspección de Sistemas Primarias y Secundarias" (F-375) en relación con el desequilibrio de carga y aplicar las acciones que correspondan para subsanar las situaciones reportadas; en cumplimiento con el artículo número 11 "Ajuste por desequilibrio de carga" de la Norma Técnica "Supervisión de la Comercialización del Suministro Eléctrico en Baja y Media Tensión" (AR-NT-SUCOM). Asimismo, definir las medidas que serán aplicadas para atender los aspectos detallados en el Anexo N° 1 de este informe.
--

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

Las acciones que se aplicarán para atender los aspectos solicitados en la recomendación, al 11 de mayo de 2017 se encuentran en proceso de ejecución.
--

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN
--

En correo electrónico del 10 de mayo del 2017, la jefatura del Área Administración de la Energía de Altos Consumidores manifestó lo siguiente:

<i>"...Para efectos del artículo 11 de la normativa SUCOM se realizó a inicios de febrero 2017 reunión de trabajo con la Ing. Marta Garro y el Ing. Franco Mora para conocer su posición sobre el impacto que podría acarrear la corrección de esta medida al sistema eléctrico de CNFL. Para ellos la corrección por parte de los clientes implicaría únicamente realizar balanceos de transformadores monofásicos específicamente y por lo tanto no habría ningún problema. No obstante, ellos nos hacer ver que la metodología no es clara y por lo tanto se recomienda realizar consulta al ARESEP. Entonces se</i>

evalúan otras posibilidades que finalmente no son factibles y se solicitó reunión con la Ing. Cora Salazar con el fin de contar con el criterio técnico de Tarifas y si fuera del caso elevarlo ante la ARESEP. (Véase correo Solicitud de Reunión). Sin embargo, la reunión queda suspendida por incapacidad de la Ing. Salazar y se reprograma para el viernes 5 de mayo donde lo conveniente es entrar en un frente común con las demás empresas eléctricas, cabe indicar que el personal de Tarifas ya había investigado la temática con las demás empresas y se considera evaluar una posible solicitud para remover dicho artículo en función de lo indicado en los puntos del correo con fecha 8 de mayo...”

...

RECOMENDACIÓN

2) Ejercer la supervisión continua para controlar el cumplimiento de la directriz emitida por la jefatura de la Unidad de Soporte Gerencial en la nota 4201-0181 del 06-11-15. Tomar las acciones necesarias en caso del incumplimiento de lo establecido en esta directriz.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

Mediante la información suministrada en correo electrónico del 10-05-17, se corroboró que los puntos a) y b) de la directriz emitida en la nota 4201-0181 del 06-11-15, fueron atendidos. Las acciones para atender los puntos c), d), se encuentran pendientes de aplicar y lo indicado en el punto e), está en proceso de aplicación.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En correo electrónico del 10 de mayo del 2017, la jefatura del Área Administración de la Energía de Altos Consumidores manifestó lo siguiente:

“...Seguimiento al oficio 4201-0181-2016:

- a) La entrega de materiales está asociada con la existencia de un trámite de SIPROCOM
- b) Ningún trámite se anula si existen materiales entregados, el personal de AAEAC que posee role de anulación está en conocimiento.
- c) Pendiente.
- d) Pendiente.
- e) Se crea el AGD 110463958 a través de SIPROCOM con el siguiente detalle:

SOLICITUD: se requiere que en las OT de cambio medidor, modificación interna, creación y gestión de ot2, inspección e instalación de nuevos trifásicos, instalación de monofásicos, cuando exista un formulario 436, se envíe un correo a los usuarios jcvalverde, gilcorrales, respinoza, adporras, al técnico que trabaja la OT, y al correo del cliente dentro del formulario 436, que indique los datos del formulario, la cantidad y los materiales seleccionados en dicho formulario. Además se requiere que dicho formulario sea imprimible y también que exista un QB similar al stq0210 para esta entrega de materiales...”

ESTADO: en cola de mantenimiento por parte de SIPROCOM.

5. Facturación, Distribución y Recaudación (Sistemas de Medición Colectivos – SMC)

Nota 1001-0236 enviada el 22 de junio de 2017

DIRIGIDO: Dirección Comercialización de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

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

ÁREA ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS

1. Conservación de la energía eléctrica

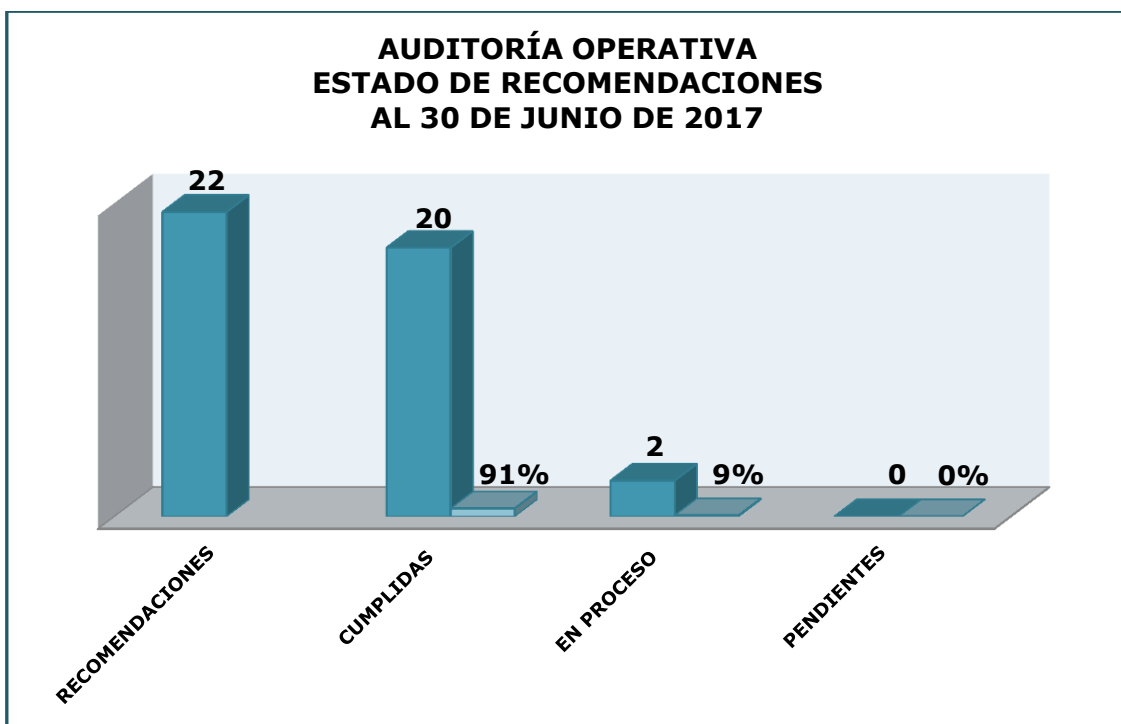
Nota 1001-0217 enviada el 08 de junio de 2017

DIRIGIDO: Dirección Estrategia y Desarrollo de Negocios

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 22 recomendaciones, 20 (91%) fueron cumplidas y dos (9%) se encuentran en proceso de aplicación, tal como se muestra en el siguiente gráfico:



Asimismo, a continuación se presenta un resumen de la antigüedad de las recomendaciones que se encuentran en proceso de aplicar:

AUDITORÍA OPERATIVA						
RECOMENDACIONES EN PROCESO Y PENDIENTES						
AL 30-06-2017						
Nota N°	Fecha	Dependencia Encargada	Cantidad	Estado		Justificada
				Proceso	Pendiente	
1001-0234	26/10/2016	Comercialización de la Energía	2	2	-	Si
Total			2	2	-	

3.3 AUDITORÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ESTUDIOS EJECUTADOS Y COMUNICADOS A LA ADMINISTRACIÓN

ÁREA ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS

1. Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) (Sitio Alterno)

Procesos: dotar, operar y mantener la infraestructura de TIC. Subprocesos: dotar y mantener de infraestructura de tecnologías de información y comunicación. Actividades: implementar infraestructura de tecnologías de información y comunicación; mantener la infraestructura de las tecnologías de información y comunicación. Alcance: Área Infraestructura y Operación de Servicios de TI.

Nota 1001-0044 enviada el 26 enero de 2017

DIRIGIDO: Gerencia General

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la implementación y el mantenimiento de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en el Sitio Alterno de la CNFL, a saber: análisis de la arquitectura; implementación y mantenimiento de la infraestructura; políticas, normativa, procedimientos y responsabilidades; requerimientos de los usuarios sobre la implementación de la infraestructura, estrategias de implementación, administración de cambios y gestión de incidentes; uso de la infraestructura; seguridad física y control de acceso y servicios de terceros.

RECOMENDACIÓN

(proceso de dirección)

Realizar una revisión integral de todos los elementos que deben estar definidos, documentados y relacionados en un "Plan de Continuidad del Negocio" en la CNFL; que evidencie entre otros la vinculación, la priorización de procesos críticos del negocio, el establecimiento de planes de contingencia de las áreas usuarias y la participación predominante de los usuarios dueños de los procesos en los documentos: "Política de Atención para la Continuidad del Negocio", "Estrategia Empresarial para la Continuidad del Negocio de la CNFL" y "Plan Continuidad de Servicios de TIC". Se considera oportuno utilizar para estos efectos, un marco teórico especializado en el tema.
--

2. Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) (redes y servidores)

Procesos: dotar, operar y mantener la infraestructura de TIC. Subprocesos: dotar y mantener infraestructura de tecnologías de información y comunicación. Actividades: implementar infraestructura de tecnologías de información y comunicación; mantener la infraestructura de las tecnologías de información y comunicación. Alcance: Área Infraestructura y Operación de Servicios de TI.

Nota 1001-0169 enviada el 28 abril de 2017

DIRIGIDO: Unidad Tecnologías de Información y Comunicación

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la implementación y el mantenimiento de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en servidores de la CNFL, a saber: análisis de la arquitectura; implementación y mantenimiento de la infraestructura; políticas, normativa, procedimientos y responsabilidades; requerimientos de los usuarios sobre la implementación de la infraestructura, estrategias de implementación, administración de la gestión de servicios, cambios e incidentes; uso de la infraestructura; seguridad física y control de acceso y servicios de terceros.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Analizar el conjunto de normas, procedimientos y otros documentos que se hayan gestionado y utilicen para administrar los servicios que presta la UTIC, para determinar si cumplen con todos los elementos de un sistema integral de gestión de servicios.

(proceso de control)

2) Analizar el proceso de cambio para validar que se atiende como un conjunto ordenado de normas y procedimientos, que regulen el funcionamiento que integra todos los elementos que conlleva una gestión de cambio para los servicios que brinda la UTIC.

(proceso de control)

3) Analizar la posibilidad de inclusión del análisis de comportamiento por tipos de incidentes, problemas presentados y registro de causas en los reportes generados para la administración de incidentes, que permitan efectuar el estudio de tendencias e identificación de patrones de asuntos recurrentes o ineficiencias, para proporcionar información sobre la mejora continua.

(proceso de dirección)

4) Gestionar cuando proceda la oficialización de los documentos que se utilizan para administrar la gestión del servicio, de cambios y de incidentes ante el Proceso Análisis Administrativo; una vez atendidas las recomendaciones incluidas en este informe y relacionadas con estos temas.

ESTUDIOS EJECUTADOS CON INFORMES EN PROCESO DE REVISIÓN

ÁREA ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS

1. 5.1.1 Operar y Mantener las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC): Planeación y dirección estratégica UTIC

Proceso: Dotar, operar y mantener la infraestructura de las tecnologías de información y comunicaciones. Subproceso: Operar y Mantener las Tecnologías de Información y Comunicación. Actividad: Planear y dirigir. Alcance: Gerencia General; Dirección Estrategia y Desarrollo de Negocios; Unidad Tecnologías de la Información y Comunicación; Áreas TIC descentralizadas.

OBJETIVO

Analizar los procesos de planeación y dirección estratégica del desarrollo de las tecnologías de Información y comunicación (TIC), para validar que la planeación estratégica de la UTIC esté alineada con los objetivos estratégicos institucionales y comprobar el cumplimiento de las actividades de la normativa técnica y jurídica aplicable.

ESTUDIOS EN PROCESO DE EJECUCIÓN

1. 5.1.6 Auditoría Continua

Proceso: Auditar. Subproceso: Fiscalizar la gestión institucional. Actividades: Ejecutar estudio para utilizar una herramienta que facilite el monitoreo continuo sobre algunas actividades de la Compañía. Alcance: Auditorías Grupo ICE y sanas prácticas.

OBJETIVO

Analizar el proceso de Auditoría Continua, interactuando con las auditorías del Grupo ICE, con el fin de definir una metodología para ejecutar revisiones de algunas actividades de la empresa en tiempo real, que contribuya a la aplicación de esa modalidad como una nueva herramienta de fiscalización para la gestión institucional.

2. 5.1.4 Dotar Sistemas de Información: Aplicaciones en Agencia Virtual

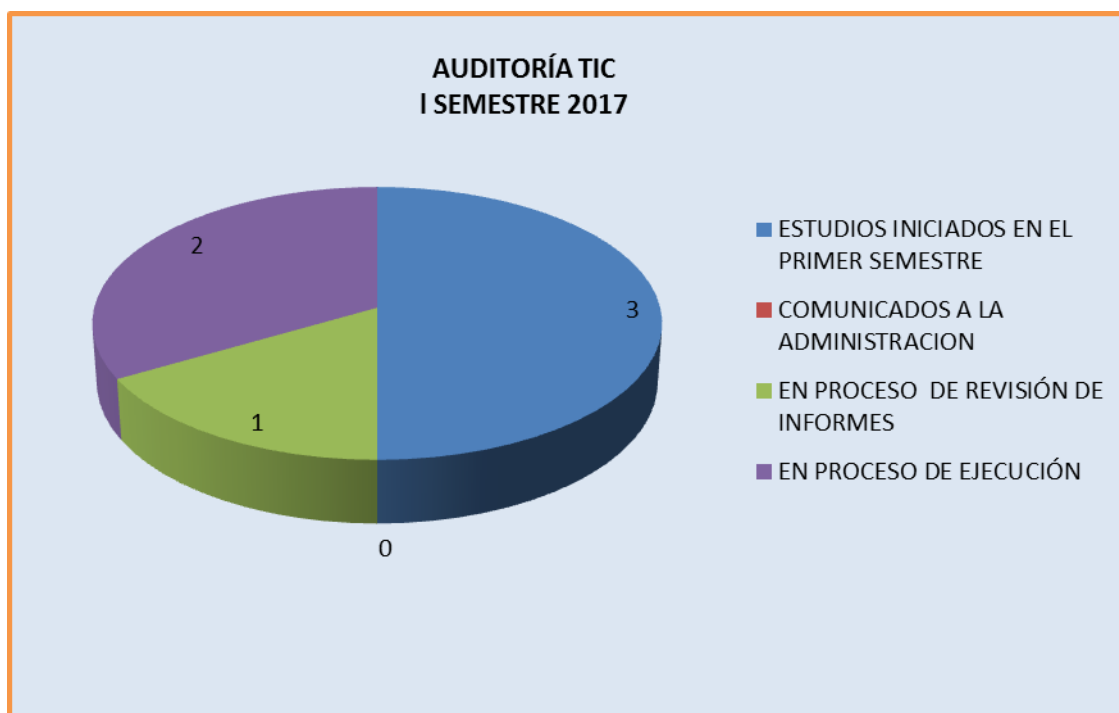
Proceso: dotar de sistemas de información. Subproceso: Dotar Soluciones Informáticas al Negocio. Actividad: Desarrollar Sistemas de Información. Alcance: Aplicaciones en Agencia Virtual - Rediseño del GIDPU (Gestor de Identidad de Domino Público), nuevos trámites en la Agencia Virtual y consultas en la Aplicaciones APPS. Tipo de auditoría: operativa.

OBJETIVO

Analizar el proceso de desarrollo de los sistemas de información, específicamente las soluciones diseñadas para las transacciones en Agencia Virtual, con el fin de comprobar el cumplimiento de las actividades de control establecidas y garantizar que las dependencias encargadas de ejecutar esas labores lo realicen en forma eficiente y eficaz, de acuerdo con la normativa técnica y jurídica aplicable.

En resumen en este primer semestre, de un servicio de auditoría programado por la Auditoría de Tecnología de Información y Comunicación, se iniciaron dos más de esa programación, sumando un total de tres estudios, de los cuales uno (33%) se encuentra en proceso de revisión del informe y dos (67%) están en proceso de ejecución. *Además, en este semestre se comunicaron los resultados de dos de los estudios ejecutados en el segundo semestre de 2016.*

A continuación se presenta gráficamente:



ESTUDIOS DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

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

ÁREA ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS

1. Mantenimiento de Sistemas Automatizados de Información (SIGEL)

Nota 1001-0201 enviada el 22 de Mayo de 2017

DIRIGIDO: Dirección Distribución de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

Las siete recomendaciones formuladas en el informe anterior, cinco fueron atendidas, una se encuentra en proceso de aplicación y una está pendiente de aplicar.

RECOMENDACIÓN

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

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

Se determinaron una serie de acciones necesarias para asegurar que el Analista Sistemas y Auditoría 1 ejecute el mantenimiento de la base de datos (geodatabase) de acuerdo con lo que establece el "Procedimiento: administración, mantenimiento y seguridad de la base de datos de SIGEL Código: 7315 P 0, Mantenimiento a la base de datos GIS". Sin embargo, el análisis y la corrección de las inconsistencias detalladas en el Anexo N° 2 de la recomendación aún no se ha realizado en su totalidad.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Al respecto, el Analista de Sistemas del SIGEL, en el formulario F-400 "Solicitudes de acción correctiva o preventiva", señaló que para el cumplimiento de esta última actividad, se tiene estimado atender hasta el 30 de junio del 2017.

RECOMENDACIÓN

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

SITUACIÓN ACTUAL (PENDIENTE)

En consulta efectuada vía correo electrónico el 07-04-17, a la Jefatura de la Dirección Distribución de Energía, se determinó que no se han realizado acciones para solicitar a los encargados del Proceso de Mantenimiento de Redes y de las Áreas de Averías y Diseño Construcción del Alumbrado Público, informar al Proceso SIGEL los nombres y puestos de los responsables del mantenimiento y actualización de la información en el SIGEL que sustituirán al titular en el desempeño de sus labores cuando requieren ausentarse por diversos motivos.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Al respecto, la Jefatura de la Dirección Distribución de Energía en correo del 16 de mayo del 2017, indicó:

"...Sobre este punto, voy a enviar una nota a la jefatura del Proceso SIGEL para que se encargue de coordinar con la jefatura de la Unidad de Ampliaciones y Mantenimiento. Para esta labor se le va a indicar que tiene 30 días naturales para obtener la respuesta por parte de la Unidad de Ampliaciones y Mantenimiento..."

2. Gestión Teletrabajo

Nota 1001-0204 enviada el 24 de mayo de 2017

DIRIGIDO: Unidad Talento Humano

RESULTADOS OBTENIDOS

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

RECOMENDACIÓN

Efectuar el seguimiento requerido para que las "Normas Para el Programa Empresarial de Teletrabajo", sean actualizadas, oficializadas por las instancias correspondientes e incorporadas en el sitio respectivo de la Intranet.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

Mediante revisión de los documentos correspondientes (notas 3001-0113-16, 2201-0005-2017, 2602-002-2017 y 2100-0049-2017 del 05-12-2016, 06-01-2017, 24-01-2017 y 02-02-2017, emitidas por las Jefaturas de Dirección Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica Empresarial, Área Desarrollo Humano y Proceso Análisis Administrativo respectivamente); referidos a las acciones requeridas para actualizar y oficializar el documento "*Normas para el Programa Empresarial de Teletrabajo*", se determinó que continúa en proceso de ejecución por cuanto no se ha recibido la aprobación por parte de la Gerencia General sobre la documentación en detalle para su oficialización.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En correo electrónico del 22 de mayo del 2017, la Gerencia General indicó lo siguiente:

"...3. Se solicita al Sr. Luis Diego Villalobos información sobre cantidad de Teletrabajadores y cantidad de equipos para preparar reunión de coordinación entre la Gerencia General, la Unidad Tecnología de Información y Comunicación y el Sr. Luis Diego Villalobos en correo con fecha 15 de mayo de 2017, obtenemos respuesta parcial enviada por la señorita Cinthya Conde con fecha del 16 de mayo de 2017, se adjunta evidencia.

4. Una vez realizada la reunión de coordinación, se devolverá al Sr. Luis Diego Villalobos el documento que contiene los aportes del Sr. Juan Carlos Alfaro Murillo y del Sr. Mario Hernández Delgado con los acuerdos y que se agregue lo que se considere pertinente en los documentos del ICE y del Decreto. Efectuada la actualización del documento por parte del Sr. Luis Diego Villalobos, el mismo será devuelto a la Gerencia General para su revisión final.

5. El documento vuelve a la Gerencia General para su revisión final y será aprobado o desaprobado por el señor Víctor Solís.

6. Si el documento es aprobado por la Gerencia General, será enviado al proceso de Análisis Administrativo para su comunicación y publicación..."

Asimismo, se señaló que el plazo previsto para la finalización de la revisión de la documentación de Teletrabajo por la Gerencia General para emitir respuesta sobre la aprobación es agosto de 2017.

3. Mantenimiento de sistemas automatizados de información (SCRDE)

Nota 1001-0250 enviada el 28 de junio de 2017

DIRIGIDO: Unidad Soporte Comercial

RESULTADOS OBTENIDOS

Las siete recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportaron en proceso de aplicación, cinco fueron atendidas y dos se encuentran en esa misma condición.

RECOMENDACIÓN

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.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

Se determinó la existencia del documento "Manual de funciones y responsabilidades del personal que administra y utiliza el ION Enterprise". Sin embargo, en correo enviado el 28 de junio del 2017 por la jefatura de la Unidad Soporte Comercial se indica que:

"Debido a la actualización del ION Enterprise por PME 8.1, el documento que se había elaborado deberá ajustarse conforme a las características de esta nueva versión que se implementó en el 2017. Por lo que, aún se está en revisión por parte del Área Administración de la Energía de Altos Consumidores, y así proceder a tramitar ante el Proceso de Análisis Administrativo."

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En correo del 28 de junio del 2017 la Jefatura de la Unidad Soporte Comercial manifestó lo siguiente:

"...se establece como responsable de la actualización al Sr. Alfonso Valverde Madriz, quien deberá finalizar esta labor el 18-08-17..."

RECOMENDACIÓN

Preparar un documento, que comprenda un procedimiento formal alterno 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.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

Se determinó la preparación del borrador del documento "Plan de Contingencia Sistemas Informáticos de Medidores". Sin embargo, en correo enviado el 22 de mayo del 2017 y 28 de junio del 2017 por la Jefatura de la Unidad Soporte Comercial se indica que:

"Debido a la actualización del ION Enterprise por PME 8.1, el documento que se había elaborado, deberá ajustarse conforme a las características de esta nueva versión que se implementó en el 2017. Por lo que, aún se está en revisión por parte del Área Administración de la Energía de Altos Consumidores. Vale indicar, que los Software de Medición de Energía Eléctrica Energy Axis y Fixed Network fueron incluidos dentro de este Plan de Contingencias".

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En correo del 28 de junio del 2017 la Jefatura de la Unidad Soporte Comercial manifestó lo siguiente:

"...se establece como responsables de la actualización a la jefatura del Área Administración de la Energía Altos Consumidores y al Sr. Jason Meza Alvarado, quienes deberán finalizar esta labor el 18-08-17..."

4. Mantenimiento de Sistemas Automatizados de Información (SIGEL)

Nota 1001-0390 enviada el 13 de diciembre de 2016

DIRIGIDO: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

RESULTADOS OBTENIDOS

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

RECOMENDACIÓN

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

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

Los aspectos planteados en la recomendación, se encuentran en proceso de ejecución debido a que la jefatura del Proceso Gestión de Servicios (PGS) de la UTIC, en correo del 07 de octubre del 2016, suministró la evidencia documental en relación con el registro oportuno y veraz de la información de estos casos a partir del mes de setiembre del 2016; no así, para los casos anteriores a esta fecha y para los estudios de ingeniería del Proceso Servicios de Conectividad de Red de Infocomunicaciones (SCRI) correspondientes a ser atendidos por el Área de Infocomunicaciones.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

La encargada de remitir los informes mensuales por parte del SIGEL, suministró bitácoras de reunión Nos. 01 y 02 del 28-01-2016 y 02-03-2016 respectivamente; así como la efectuada el 13 de octubre del 2016 que respalda las actividades que se han realizado orientadas a la capacitación y coordinación con estos funcionarios para solventar los aspectos en detalle. Asimismo, en nota 2820-0051-2016, del 14 de diciembre del 2016, la Jefatura del Área de Infocomunicaciones señala:

"...desde que asumo como jefe del Área el 9 de mayo de este año, se generan acciones y coordinaciones para atender los estudios de ingeniería y en específico la tarea de georeferenciación. El Área Infocomunicaciones no cuenta con el recurso para atender la tarea de georeferenciación. Por este motivo se coordina el apoyo del Proceso Gestión de Servicios que capacita personal de dicho proceso y se comienza a atender satisfactoriamente dicha tarea a partir de setiembre del presente año."

"... Para atender los estudios pendientes de georeferenciación, el Proceso Gestión de Servicios capacita un funcionario más y el Área de Infocomunicaciones realizará un ajuste de funciones a partir de enero 2017, de modo que en seis meses se tengan al día dichos estudios."

5. Mantenimiento de Sistemas Automatizados de Información (SCLSP)

Nota 1001-0416 enviada el 16 de diciembre de 2016

DIRIGIDO: Área Infocomunicaciones

RESULTADOS OBTENIDOS

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

RECOMENDACIONES

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. 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.

SITUACIÓN ACTUAL DE LAS DOS RECOMENDACIONES (EN PROCESO)

Los aspectos planteados en la recomendación , se encuentran en proceso de ejecución, por cuanto en correo electrónico del 28 de noviembre del 2016, la Jefatura del Área de Infocomunicaciones de la UTIC, suministró el documento "Cronograma de seguimiento para estudio de segregación de redes en plantas y subestaciones" y el archivo " Visitas a plantas 2017", en los cuales se evidencia las acciones que se están realizando para llevar a cabo el análisis de la viabilidad y conveniencia de implementar la "Segregación de Redes" en todos los Sistemas Locales de Plantas (SCADA's) y la coordinación de las acciones pertinentes sobre la Gestión de Administración de Red en el Área de los Centros de Control de las Plantas; sin embargo, considerando que la programación de las fechas de ejecución en el "Cronograma de actividades-AUD Estudio de segregación de redes", corresponden al segundo semestre de este período, no se llevó a cabo seguimiento en este primer semestre.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Se mantiene para efectos informativos, el último correo del 28 de noviembre del 2016, por medio del cual la Jefatura del Área de Infocomunicaciones señala:

"...En el 2016 se visitaron 3 Plantas (Eólico Valle Central, PH Brasil y PH Balsa Inferior), el resto de las plantas se visitaran en el primer semestre del 2017.

"...Para el año 2017 se estarán realizando vistas a las demás plantas, levantamiento de inventarios y la ejecución de la segregación de redes. Tal como se indica en el archivo adjunto "Cronograma de actividades - AUD Estudio de segregación de redes", la ejecución de tareas y el cumplimiento de las fechas queda sujeto a disponibilidad de transporte, recurso humano y la aprobación del presupuesto de inversión 2017."

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

Nota 1001-0404 enviada el 13 diciembre de 2016

DIRIGIDO: Dirección Administración y Finanzas

RESULTADOS OBTENIDOS

Las cinco recomendaciones formuladas, se encuentran pendientes de aplicar.

RECOMENDACIONES

- 1) Tomar las previsiones necesarias para que se cuente con un Administrador del SIRH sustituto calificado que releve al titular en su ausencia, garantizando continuidad del sistema. Asimismo, es conveniente comunicarle a los usuarios del SIRH el nombre de la persona funcionaria asignada.
- 2) Supervisar la aplicación efectiva y eficiente del procedimiento establecido sobre "Gestión de Mantenimiento de los Sistemas de Información "para llevar a cabo la labor de administración de los mantenimientos preventivos y correctivos del sistema SIRH.
- 3) Identificar las razones por las cuales existen inconsistencias en la información relacionada con la atención de mantenimiento y soporte al SIRH, responsabilidad del Administrador del SIRH y la encargada del Proceso de Sistemas de Información de Áreas de Soporte (PSIAS) de la UTIC. Con base en los resultados, establecer acciones para subsanar esas diferencias para brindar los servicios de mantenimiento y soporte en un tiempo razonable.

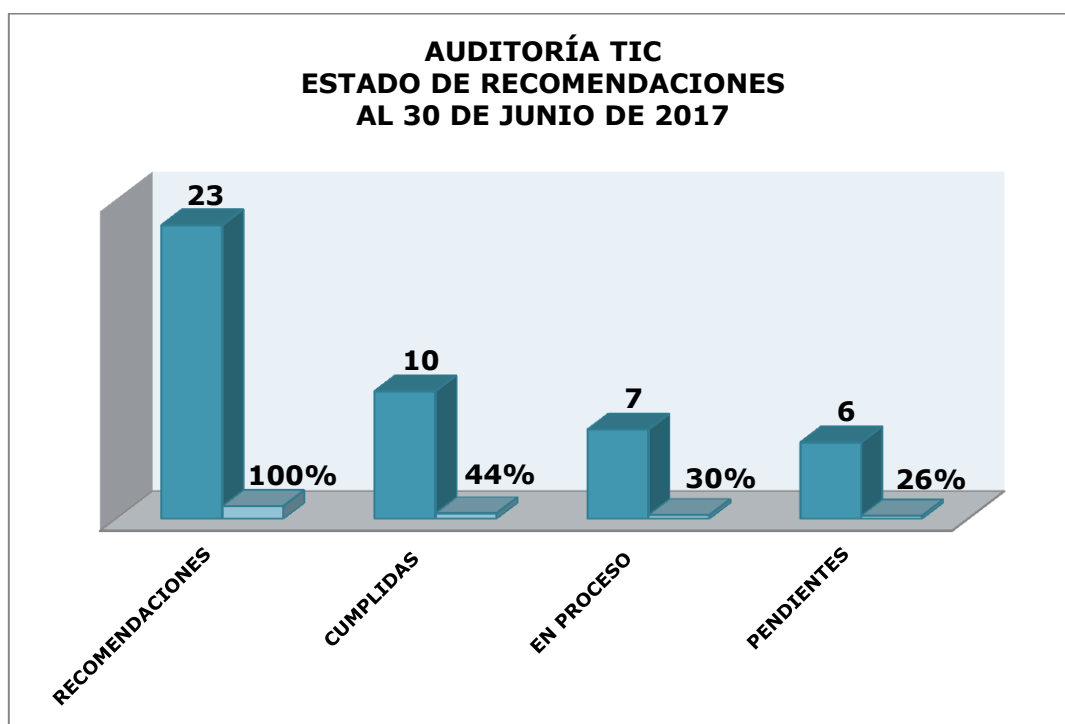
4) Remitir a la jefatura de la UTIC el documento de evaluación de la funcionalidad del sistema denominado "Informe sobre el SIRH", para obtener el criterio técnico, las conclusiones y recomendaciones pertinentes. Asimismo, es conveniente, establecer las medidas necesarias para dar el seguimiento a las acciones que se definan en relación con la funcionalidad del SIRH.

5) Ejercer una supervisión constante sobre la actualización de los riesgos de la administración del SIRH, con el fin de establecer las medidas necesarias para minimizar el riesgo de ocurrencia, garantizar un rendimiento eficiente y de mejora continua de los servicios que brinda el sistema.

SITUACIÓN ACTUAL DE LAS CINCO RECOMENDACIONES

Las recomendaciones planteadas no se les dio seguimiento en este primer semestre debido a que se programó ejecutar éste en el segundo semestre de 2017.

Como resultado de las evaluaciones realizadas, se determinó que de 23 recomendaciones, 10 (44%) fueron cumplidas, siete (30%) se encuentran en proceso de aplicación y seis (26%) están pendientes de atender, tal como se muestra en el siguiente gráfico:



Asimismo, a continuación se presenta un resumen de la antigüedad de las recomendaciones que se encuentran en proceso de aplicación:

AUDITORÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
RECOMENDACIONES EN PROCESO Y PENDIENTES						
AL 30-06-2017						
Nota N°	Fecha de la recomendación	Dependencia Encargada	Cantidad	Estado		Justificada
				Proceso	Pendiente	
1001-0227	20/06/2016	Dirección Distribución de la Energía	2	1	1	Si
1001-0088	19/03/2015	Unidad de Talento Humano	1	1	-	Si
1001-0078	16/02/2016	Unidad Soporte Comercial	2	2	-	Si
1001-0047	02/02/2016	Área Infocomunicaciones	2	2	-	Si
1001-0225	20/06/2016	Área Infocomunicaciones	1	1	-	Si
1001-0404	13/12/2016	Dirección Administración y Finanzas	5	0	5	Si
Total			13	7	6	

3.4 AUDITORÍA ESTUDIOS ESPECIALES Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS

ESTUDIOS EJECUTADOS Y COMUNICADOS A LA ADMINISTRACION

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Declaraciones juradas de bienes

Proceso: Dotar y desarrollar el recurso humano competente.

Nota 1001-0031 enviada el 17 de enero de 2017

DIRIGIDO: Unidad Talento Humano

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la Declaración Jurada de Bienes, cumplimiento de los artículos 22 "Presentación de las declaraciones inicial, anual y final", 27 "Modificación de la descripción del puesto o de la nomenclatura administrativa", 28 "Deber de informar sobre funcionarios sujetos a la declaración jurada" y 39 "Sanciones Administrativas" de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, así como los artículos 62 "Actualización de los datos", 73 "Suspensión de términos en caso de que este fuera de país", 74 "Suspensión de términos en caso de incapacidades o permisos", 78 "Deber de informar sobre funcionarios sujetos a la declaración jurada" y 79 "Falta al deber de informar" del Reglamento a la Ley citada.

También se revisó la Directriz para la presentación de las Declaraciones Juradas ante la Contraloría General de la República de la CNFL aprobada el 04 de febrero del 2016, Directriz R-DC-019-2016 para la presentación de la Declaración Jurada de Bienes ante la Contraloría General de la República, Directriz General (D-4-2009-DC-DFOE) sobre la obligatoriedad del uso del Sistema de Declaración Jurada de Bienes para uso de las Unidades de Recursos Humanos, la acreditación de correos electrónicos, de funcionarios a declarar en el control que mantiene la CGR en su sistema de declaraciones juradas y la información que al respecto solicita el módulo del sistema SIRH.

RECOMENDACIONES

(Proceso de dirección)

1) Solicitar a los Señores Rodrigo Miguel Gutiérrez Corrales, Alfonso Herrera Herrera y Gustavo Monge Villalta, proceder a realizar la acreditación del correo electrónico en la Unidad de Talento Humano. Tomar las medidas necesarias para asegurar que todas las personas que tienen que rendir declaración jurada hayan acreditado el correo electrónico, requisito indispensable para que el Sistema Declaraciones Juradas de Bienes de la CGR genere la clave respectiva.

(Proceso de dirección)

2) Dar seguimiento al cumplimiento de ese requisito y en caso de incumplimiento proceder según el criterio emitido por AJE en la nota 2202-23 del 8-03-2016 (adjunta).

ESTUDIOS EJECUTADOS CON INFORMES EN PROCESO DE REVISIÓN

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. 6.1.1 Gestión de teletrabajo

Proceso: Realizar acciones integradas orientadas a brindar opciones de desarrollo laboral.

OBJETIVO

Analizar la actividad de teletrabajo en la CNFL, con el fin de determinar el cumplimiento de la normativa técnica y jurídica que regula esta modalidad.

2. 6.1.2 Contratación de bienes y servicios de TIC

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

OBJETIVO

Evaluar la gestión que se lleva a cabo en la contratación y administración de los bienes y servicios de TIC, para comprobar el cumplimiento de las actividades de control establecidas y garantizar que las dependencias encargadas de ejecutar esas labores lo realicen en forma eficiente, eficaz y económica, de acuerdo con la normativa técnica y jurídica aplicable.

ESTUDIOS EN PROCESO DE EJECUCION

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. 6.1.4 Estudio especial y/o atención de denuncias

OBJETIVO

Analizar la temática del estudio especial o denuncia, para determinar el cumplimiento de la normativa técnica y jurídica que los regula y valorar el aspecto denunciado, según corresponda.

2. 6.1.5 Contratación de bienes y servicios

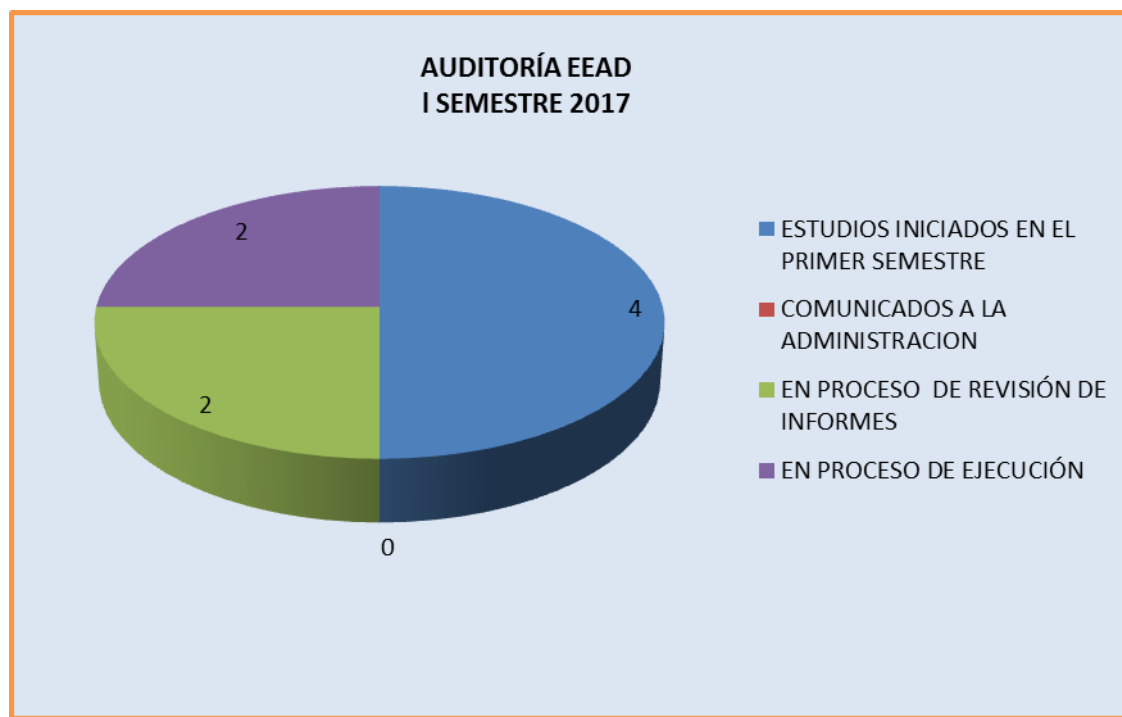
Proceso: aprovisionar bienes y servicios. Subproceso: contratar bienes y servicios; Actividad: concursos de adquisición. Alcance: Área Proveeduría Empresarial.

OBJETIVO

Analizar la gestión administrativa y operativa llevada a cabo en los concursos de adquisición de bienes y servicios (*contrataciones superiores a \$100 millones y servicios profesionales*), con el propósito de verificar el cumplimiento de las actividades de control establecidas y que las dependencias encargadas de ejecutar esas labores lo realicen en forma eficiente, eficaz y económica, de acuerdo con la normativa técnica y jurídica aplicable.

En resumen en este primer semestre, de dos servicios de auditoría programados en la Auditoría Estudios Especiales y Atención de Denuncias, se iniciaron dos más, sumando un total de cuatro estudios, de los cuales dos (50%) están en proceso de revisión del informe y dos (50%) están en proceso de ejecución. *Además, en este semestre se comunicó los resultados de un estudio ejecutado en el segundo semestre de 2016.*

A continuación se presenta gráficamente:



DENUNCIAS

En este primer semestre se recibieron 14 denuncias, de las cuales se valoraron seis (Una Advertencia a la Gerencia General, tres se trasladaron a la Administración Activa para su atención y dos se desestimaron). Las ocho adicionales se encuentran pendientes de valoración, habiendo contestado la recepción de las mismas a tres de los denunciantes y las cinco restantes se comunicarán como recibidas, una vez que la persona funcionaria haya finalizado un estudio de cumplimiento prioritario.

ESTUDIOS DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

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

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Estudio Planificar necesidades financieras y gestionar nuevos recursos

Nota 1001-0232 enviada el 22 de junio de 2017

DIRIGIDO: Área Tarifas

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

2. Contratación Directa y Escasa cuantía

Nota 1001-0238 enviada el 22 de junio de 2017

DIRIGIDO: Área de Proveeduría Empresarial

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

RECOMENDACIÓN
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 APE tienen que realizar 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.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)
Mediante la revisión de los documentos enviados por la jefatura de la APE en los correos del 16-05-2017, se comprobó que en el borrador del procedimiento Adquisición de materiales o servicios de escasa cuantía, se incorporó el punto (6.17) relacionado con la presentación de certificaciones u otros documentos exigidos por Ley. Sin embargo, éste será remitido a Análisis Administrativo para el proceso de oficialización durante julio de 2017.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN
En correo electrónico del 16 de mayo de 2017, la jefatura del Área Proveeduría Empresarial manifestó lo siguiente: "... ya se cuenta con el borrador del procedimiento el cual ya inició la cadena de revisiones y aprobaciones, es posible que se esté remitiendo a Análisis Administrativo en el mes de Julio, por cuanto estará acompañado de todo el lote de procedimientos de la Proveeduría que deben actualizarse de acuerdo al nuevo Reglamento...".

Nota 1001-0237 enviada el 22 de junio de 2017

DIRIGIDO: Asesoría Jurídica Empresarial

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación formulada, fue atendida.

3. Atender los procesos judiciales

Nota 1001-0235 enviada el 22 de junio de 2017

DIRIGIDO: Asesoría Jurídica Empresarial

RESULTADOS OBTENIDOS

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

4. Estudios de Ingeniería ejecutados por particulares y la CNFL

Nota 1001-0233 enviada el 22 de junio de 2017

DIRIGIDO: Dirección de Distribución de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

De las tres recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportaron que estaban en proceso de aplicación, una fue atendida y dos se mantienen en esa misma condición.

RECOMENDACIÓN

Girar instrucciones por escrito al personal encargado de realizar los recuentos de materiales, para que los mismos contengan la información necesaria que permita determinar diferencias en los recursos utilizados, así como las gestiones realizadas de tal forma que ésta actividad suministre valor agregado en la toma de decisiones y mejoras al proceso. Además, disponer evidencia documental de las acciones realizadas con ese propósito.

RECOMENDACIÓN

Efectuar una revisión general de los recuentos efectuados en la ejecución de los EI, con el propósito de establecer si los mismos presentan sobrantes de materiales como los determinados en el EI citado anteriormente. Con base en los resultados obtenidos, aplicar las medidas que correspondan.
--

SITUACIÓN ACTUAL DE LAS DOS RECOMENDACIONES (EN PROCESO)

La jefatura de la UAMSD en correo electrónico del 31 de mayo de 2017 indicó que la actividad relacionada con el de recuento de materiales se automatizará mediante los sistemas SIPREDI y AIDI, lo cual está en proceso, espera concluir esta labor en diciembre de 2017, que será la fecha cuando se pueda actualizar el instructivo y remitirlo a Análisis Administrativo para su oficialización.
--

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION PARA LAS 2 RECOMENDACIONES

En correo electrónico del 31 de mayo de 2017, la jefatura de la Unidad de Ampliaciones y Mantenimiento del Sistema de Distribución, manifestó lo siguiente:

"...el proceso de recuento de materiales es uno de los entregables que nos están brindando los compañeros de TIC que se encuentran implementando el módulo de construcción de estudios de ingeniería dentro del sistema SIPREDI..."

5. Gestión Integral del Riesgo

Nota 1001-0249 enviada el 28 de junio de 2017

DIRIGIDO: Unidad Sistemas de Gestión y Planificación Empresarial

RESULTADOS OBTENIDOS

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

6. Administración Flotilla Vehicular

Nota 1001-0248 enviada el 28 de junio de 2017

DIRIGIDO: Unidad Sistemas de Gestión y Planificación Empresarial

RESULTADOS OBTENIDOS

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

7. Concursos de Adquisición

Nota 1001-0246 enviada el 28 de junio de 2017

DIRIGIDO: Consejo de Administración

RESULTADOS OBTENIDOS

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

Nota 1001-0242 enviada el 28 de junio de 2017

DIRIGIDO: Área Proveeduría Empresarial

RESULTADOS OBTENIDOS

Las tres recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportaron que estaban en proceso de aplicación, dos fueron atendidas y una se mantiene en esa misma condición.

RECOMENDACIÓN

Coordinar con la Dirección Administración y Finanzas, la conveniencia de continuar con la elaboración de los informes periódicos de las actividades ejecutadas, para orientar la ejecución eficiente y efectiva de la gestión del APE.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

Se determinó que la Dirección Administración y Finanzas (DAF) hasta diciembre de 2017 tomará la decisión de solicitar nuevamente o no los informes de gestión a sus respectivas áreas.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN
--

En correo electrónico del 05 de junio de 2017, la jefatura de la Dirección Administración y Finanzas, manifestó lo siguiente:
--

<i>"...Considerando que en éste segundo semestre se espera implementar El Proyecto PMAF, auspiciado por el ICE y que incluye la sustitución de muchos de nuestros sistemas, me parece prudente ver cuáles son los entregables del nuevo sistema. Lo anterior nos permitirá conocer cuáles informes serán entregados por el sistema directamente y cuáles no. Por tanto, considero conveniente dejar para diciembre 2017 la decisión sobre los informes de gestión de la Dirección..."</i>

8. Administración de los riesgos puros

Nota 1001-0244 enviada el 28 de junio de 2017

DIRIGIDO: Área Servicios Generales

RESULTADOS OBTENIDOS

Las dos recomendaciones formuladas, fueron atendidas.

9. Declaraciones juradas de bienes

Nota 1001-0243 enviada el 28 de junio de 2017

DIRIGIDO: Unidad de Talento Humano

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación formulada, fue atendida.

10. Programa Ético Institucional

Nota 1001-0029 enviada 16 de enero de 2017

DIRIGIDO: Unidad Sistemas de Gestión y Planificación Empresarial

RESULTADOS OBTENIDOS

De ocho recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportaron que estaban pendientes, siete se encuentran pendientes de aplicar y una está en proceso.
--

RECOMENDACIONES

- 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.
- 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.
- 7) Elaborar programas permanentes de trabajo, que le permitan a la Comisión de Valores evaluar y monitorear si las dependencias de la CNFL están aplicando aspectos éticos en el desarrollo de sus actividades.

SITUACIÓN ACTUAL DE LAS SIETE RECOMENDACIONES (PENDIENTES)

Los aspectos solicitados en las recomendaciones, se encuentran pendientes de atender.

RECOMENDACIÓN

8) Efectuar las gestiones que correspondan, para que la Comisión de Valores establezca un mecanismo para continuar suministrando la información relacionada con la Declaración de Principios Éticos a los funcionarios de la CNFL; así como llevar a cabo las explicaciones respectivas para su aplicación.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

Actualmente por medio de las charlas de inducción se está distribuyendo la información relacionada con la Declaración de Principios Éticos únicamente a los funcionarios nuevos y no a la totalidad de los empleados de la CNFL.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LAS OCHO RECOMENDACIONES

En correo electrónico del 11 de enero de 2017 la jefatura de la Unidad de Sistemas de Gestión y Planificación Empresarial indicó al Auditor encargado de realizar el seguimiento que no disponía de información relacionada con las gestiones para cumplimiento de la recomendación.

"En relación con lo indicado en su correo adjunto le comento que en su oportunidad la persona encargada del tema de Responsabilidad Social en nuestra Unidad era la Ing. Maricruz Quirós Jara. Sin embargo, ella se acogió a la segunda movilidad voluntaria el año pasado. No fue sino hasta inicios del receso de fin de año que la Gerencia General me comunicó que se había designado a la Lic. Patricia Alfaro Chaves como la nueva encargada del tema.

Adicionalmente la coordinadora de la Comisión de Valores, Lic. Carla Bermúdez se encuentra de vacaciones. Tenemos entendido que ella regresa el próximo lunes. La Lic. Bermúdez trabajó el tema de marras con Maricruz Quirós en su oportunidad.

Considerando lo indicado y que la Lic. Patricia Alfaro recientemente se incorpora a sus nuevas labores, agradezco nos brinde más tiempo a fin de poder conversar con la Lic. Carla Bermúdez. A partir de ahí verificaremos el estado de las cosas para proceder a responder en el menor plazo posible".

11. Administración del Sistema Archivístico Empresarial

Nota 1001-0395 enviada el 30 noviembre de 2016

DIRIGIDO: Proceso Análisis Administrativo

RESULTADOS OBTENIDOS

Las 34 recomendaciones formuladas, están pendientes.

RECOMENDACIONES

- 1) Solicitar por escrito a la persona encargada de la Unidad Sistemas de Gestión y Planificación Empresarial, la actualización de la ficha del proceso "Administrar el Archivo Institucional".
- 2) Girar instrucciones por escrito a la persona encargada de elaborar la ficha de proceso denominada "Administrar el Archivo Institucional", para que esta se actualice en forma oportuna.
- 3) Incorporar en los índices de gestión que tiene establecido el AC, información que le permita evaluar el cumplimiento de los objetivos, así como incluir en los informes de rendición de cuentas, el análisis y seguimiento realizado a los mismos.
- 4) Establecer los objetivos del AC alineados a los objetivos estratégicos relacionados, así como monitorear su cumplimiento.
- 5) Coordinar con la UTIC, la elaboración de la normativa correspondiente, para el ordenamiento de los documentos en los discos duros, correo electrónico y respaldos periódicos.
- 6) Incluir en el monitoreo realizado a los archivos de gestión por parte del AC, la revisión de documentos electrónicos para verificar la aplicación de la normativa establecida, así como emplear este mecanismo de control en la sala de servidores, para verificar el cumplimiento de medidas de seguridad en la conservación de la información que se mantiene en dicho

lugar.

7) Girar instrucciones por escrito al responsable de la sala de servidores, para que cumpla con lo que establece la normativa relacionada con la conservación de documentos electrónicos y que proceda a retirar los materiales y equipos que representan algún peligro para el resguardo de los mismos.

8) Controlar en los archivos de gestión, en el CEGED y en los depósitos de la AC, la existencia o variación de agentes químicos, biológicos, físicos, ambientales y otros que consideren convenientes, con el propósito de cumplir con la normativa vigente y las prácticas sanas para la conservación de los documentos.

9) Ejercer la supervisión requerida en los procesos que se llevan a cabo para custodiar y conservar la documentación, de tal forma que se garantice el cumplimiento de la normativa y las prácticas sanas; así como realizar las acciones necesarias para subsanar la disponibilidad y uso adecuado del mobiliario. Además, analizar si en los restantes archivos de gestión se están presentando las mismas situaciones y de acuerdo con los resultados obtenidos implementar las medidas que correspondan.

10) Realizar un estudio técnico de las especificaciones para los espacios de un archivo y de acuerdo con los resultados identificar las deficiencias presentes en el SAE, y aplicar las medidas correspondientes. Además, considerar el flujo documental y analizar la posibilidad de efectuar un análisis, con el propósito de establecer centros de gestión en las dependencias donde se administra y custodia la mayor cantidad de la documentación, por ejemplo las sucursales.

11) Analizar la posibilidad de gestionar los recursos necesarios para la creación de los espacios requeridos para la custodia de los documentos.

12) Coordinar con el Área Salud y Seguridad Laboral, un estudio técnico para determinar la necesidad de equipos de seguridad en los archivos de gestión del SAE, el cual debe incluir como mínimo cámaras de seguridad, alarma sonora, cierre automático, detectores de humo, luces de emergencia y extintores tipo 3, entre otros y realizar las acciones necesarias para proceder con su instalación en las dependencias que lo requieran.

14) Analizar la posibilidad en conjunto con las jefaturas de las dependencias, de reubicar los archivos que están en lugares no convenientes para la seguridad de las personas y de los documentos.

15) Determinar de los productos químicos que deben utilizar para controlar las plagas que podrían afectar los documentos que se custodian en el SAE y una vez identificados, comunicarlo al Área Servicios Generales, para que sean incluidos en las especificaciones técnicas del cartel que se utiliza para la contratación del servicio de fumigación y se proceda a verificar el cumplimiento del mismo.

16) Analizar la posibilidad de elaborar un esquema de coordinación con las direcciones que permita actualizar oportunamente las TP, así como verificar el cumplimiento de la misma.

17) Definir criterios para establecer el plazo de conservación para cada tipo de documento el cual debe considerar al menos los indicados en las Normas UNE ISO 15489-1 en el apartado 9.2 Establecimiento de plazos de conservación. Lo anterior, como prácticas sanas. Además definir las herramientas necesarias para el análisis y comunicarlo a todas las personas relacionadas con la gestión documental.

- 18) Girar instrucciones por escrito a los administradores de los archivos de gestión, solicitando que siempre apliquen las TP que están vigentes.
- 19) Implementar un mecanismo de control que le permita al AC asegurar la preservación de los DVCC, en cuanto al tratamiento, manipulación, condiciones físicas y ambientales, así como la eliminación de plagas en el lugar donde se custodian.
- 20) Coordinar con el Comité y la jefatura de la Auditoría Interna, la selección de los informes de auditoría que se clasificarán como DVCC.
- 21) Seleccionar la muestra de expedientes de funcionarios que se custodiaran de manera permanente como DVCC e implementar un mecanismo alternativo como la digitalización para conservar la información de los expedientes.
- 22) Coordinar con el AAF, DC y UTIC la ubicación de los DVCC, verificar su estado y aplicar las medidas necesarias para su conservación.
- 23) Coordinar con el Proceso Relaciones Laborales, la Unidad Operación de Plantas de Generación, el Área de Contabilidad y la Unidad de Talento Humano la entrega de los DVCC que han cumplido el plazo de permanencia en la dependencia y promover una estrategia que les permita tener los documentos al alcance para el desarrollo de sus funciones.
- 24) Realizar un análisis de los documentos que serán remitidos al Archivo Nacional y coordinar su traslado en un plazo razonable en atención con la normativa establecida.
- 25) Coordinar con la DEDN para determinar si alguna dependencia dispone de un funcionario con el perfil establecido previamente por el AC para atender las cargas de trabajo y que requiera ser reubicado, con el propósito de que analice la posibilidad de trasladarlo en forma permanente a la misma. No obstante, es conveniente que se consideren los resultados del Estudio de cargas de trabajo realizado en el 2015, para ratificar la necesidad de capital humano en el Archivo Central.
- 26) Coordinar con el PADE, para que previo al diseño de espacios destinados a los archivos del SAE, se solicite el criterio técnico al AC; de tal forma que se cumpla con lo indicado en los artículos 7 y del 57 al 62 del Reglamento para la gestión documental.
- 27) Establecer los criterios de la calidad del papel que se debe utilizar para la impresión de los diferentes documentos con valor administrativo y legal; tomando en cuenta que solo los DVCC son los que se deben mantener por un periodo mayor a 3 años.
- 28) Definir criterios para la compra de materiales de oficina a utilizar en la gestión documental y efectuar un comunicado institucional para la aplicación de los mismos.
- 29) Comunicar por escrito a los encargados de los archivos de gestión indicando la obligatoriedad de cumplir lo establecido en la normativa relacionada con el proceso técnico archivístico y monitorear su cumplimiento.
- 30) Enviar un recordatorio por escrito a las jefaturas que se relacionan con el SAE, que deben comunicar al AC y al personal de la dependencia que dirige, el nombre de la persona responsable del archivo de gestión y sus responsabilidades.
- 31) Solicitar el criterio técnico a la Asesoría Jurídica Empresarial, para proceder a eliminar los documentos físicos que se custodia en el AC.

32) Gestionar ante la Administración del Archivo Nacional, el pronunciamiento de políticas y lineamientos para implementar la digitalización de los documentos y de esa forma liberar espacios en AC.

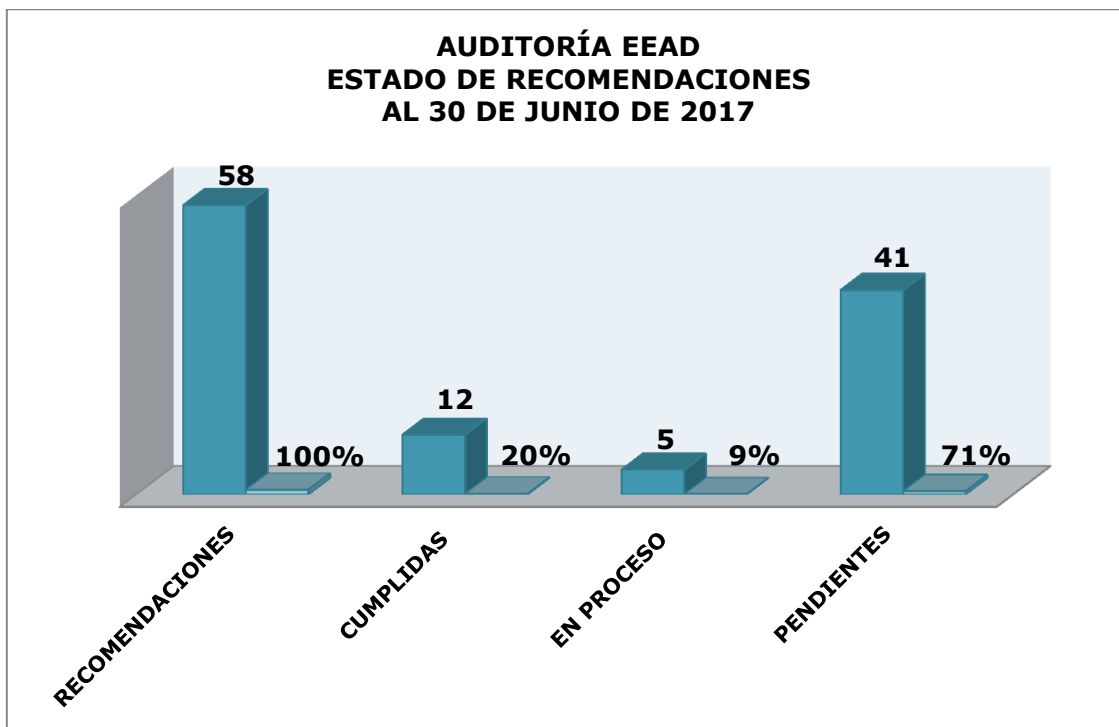
33) Solicitar a la Gerencia General, el criterio técnico sobre el tratamiento que debe darse en el SIGED a la información relacionada con los embargos salariales y pensiones alimenticias. De acuerdo con los resultados aplicar las medidas que correspondan.

34) Coordinar con la Gerencia General, el envío de una circular a las Jefaturas de las dependencias, indicando los tipos de documentos que son de carácter confidencial en atención al Artículo 2, inciso b), f) e i) de las Normas para el manejo de la información y comunicarlo al Administrador del SIGED para que se le aplique dicha condición.

SITUACIÓN ACTUAL DE LAS 34 RECOMENDACIONES (PENDIENTES)

No se realizó el seguimiento en el primer semestre, dado que la jefatura del área le dio prioridad a otros seguimientos y a la supervisión de los estudios asignados al personal a su cargo. El seguimiento de estas recomendaciones se le dará prioridad en el segundo semestre del 2017.

Como resultado de las evaluaciones realizadas, se determinó que de 58 recomendaciones, 12 (20%) fueron cumplidas, cinco (9%) se encuentran en proceso y 41 (71%) están pendientes de atender, tal como se muestra en el siguiente gráfico:



Asimismo, a continuación se presenta un resumen de la antigüedad de las recomendaciones que se encuentran en proceso y pendientes de aplicar:

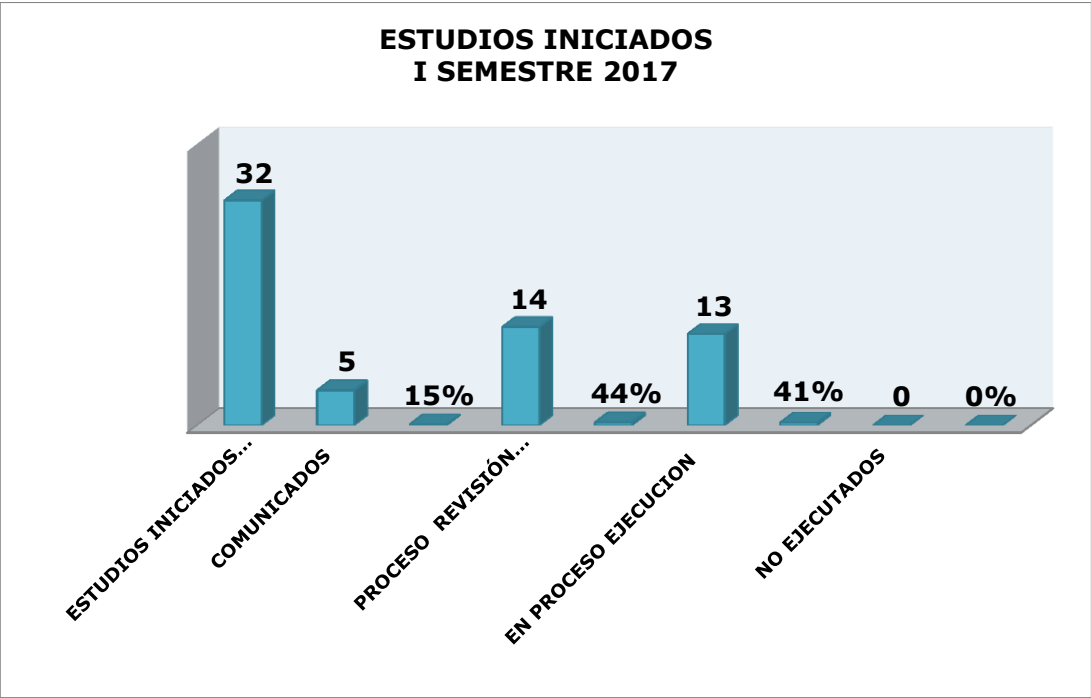
AUDITORÍA ESTUDIOS ESPECIALES Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS						
RECOMENDACIONES EN PROCESO Y PENDIENTES						
AL 30-06-2017						
Nota N°	Fecha	Dependencia Encargada	Cantidad	Estado		Justificada
				Proceso	Pendiente	
1001-0242	28/06/2017	Área Proveeduría Empresarial	1	1	-	Si
1001-0238	22/06/2017	Área Proveeduría Empresarial	1	1	-	Si
1001-0233	22/06/2017	Dirección de Distribución de la Energía	2	2	-	Si
1001-0056	05/02/2016	Área Desarrollo Humano	8	1	7	Si
1001-0395	30/11/2016	Proceso Análisis Administrativo	34	-	34	No
Total			46	5	41	

3.5 CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO 2017

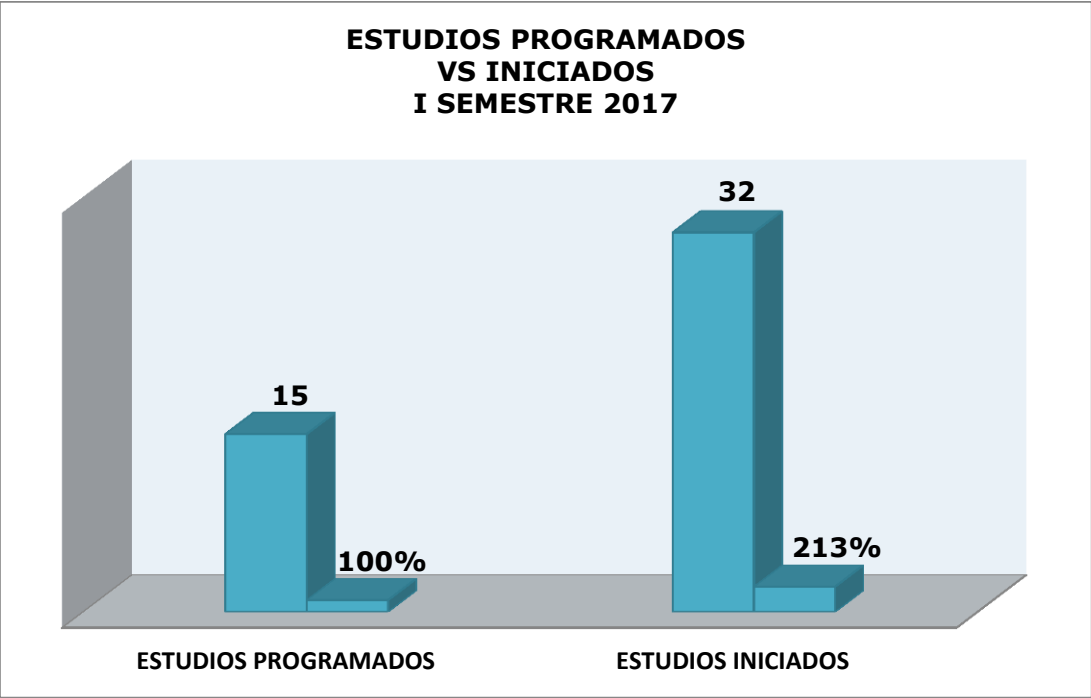
SERVICIOS DE AUDITORÍA

De los 15 servicios de auditoría programados por la Auditoría Interna en el I Semestre de 2017, se iniciaron 17 más, debido a que algunos de estos estaban programados para el segundo semestre y se asignaron estudios nuevos, dado que se contrató a una profesional que no estaba considerada para este semestre y se coordinó la integración de dos estudios entre la Auditoría Operativa y la Auditoría Financiera.

En resumen en este primer semestre, de los 15 servicios de auditoría programados, se iniciaron 17 más, sumando un total de 32 estudios, de los cuales cinco (15%) fueron comunicados a la Administración, 14 (44%) están en proceso de revisión del informe y 13 (41%) se encuentran en proceso de ejecución.



De los 15 servicios de auditoría programados por la Auditoría Interna en el I Semestre de 2017, se iniciaron 17 más, debido a que algunos de estos estaban programados para el segundo semestre y se asignaron estudios nuevos, dado que se contrató a una profesional que no estaba considerada para este semestre y se coordinó la integración de dos estudios entre la Auditoría Operativa y la Auditoría Financiera.



La conclusión de la revisión de los informes y de los estudios en proceso de ejecución, serán completados en el segundo semestre de 2017.

3.6 ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA

I SEMESTRE 2017

De los cinco estudios comunicados a la Administración Activa en este semestre, se giraron 16 recomendaciones por parte de la Auditoría Financiera comunicadas a las dependencias responsables de implementarlas, con el propósito de contribuir a que la Administración tome las acciones necesarias para atender las oportunidades de mejora, fortaleciendo el Sistema de Control Interno, la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y los procesos de dirección, minimizando el nivel de riesgo de las actividades evaluadas, y coadyuvar en el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos institucionales.

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

RECOMENDACIONES COMUNICADAS I SEMESTRE DE 2017	
TIPO DE AUDITORÍA	Nº RECOMENDACIONES
Auditoría Financiera	16
Auditoría Operativa	0
Auditoría Tecnologías de Información	0
Auditoría Estudios Especiales y Atención de Denuncias	0
TOTAL	16

RECOMENDACIONES DE PERÍODOS ANTERIORES

De la programación de 87 estudios de seguimiento de las recomendaciones formuladas al 30 de junio de 2017, se concluyeron 44 (51%) y 43 (49%) quedan pendientes de ejecutar, tal como se muestra en la siguiente tabla:

ESTUDIOS DE SEGUIMIENTOS AL 30 DE JUNIO DE 2017					
ÁREA	PROGRAMACIÓN ANUAL	CONCLUIDOS		PENDIENTES	
		CANTIDAD	%	CANTIDAD	%
Auditoría Financiera	34	16	47%	18	53%
Auditoría Operativa	18	9	50%	9	50%
Auditoría Tecnologías de Información	15	6	40%	9	60%
Auditoría Estudios Especiales y Atención de Denuncias	20	13	65%	7	35%
TOTAL	87	44	51%	43	49%

De un total de 169 recomendaciones formuladas a la Administración Activa al 30 de junio de 2017, 90 (53%) han sido cumplidas, 32 (19%) se encuentran en proceso y 47 (28%) están pendientes a la fecha de este informe, tal como se detalla a continuación:

ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES AL 30 DE JUNIO DE 2017							
ÁREA	CANTIDAD	APLICADAS		EN PROCESO		PENDIENTES	
		CANTIDAD	%	CANTIDAD	%	CANTIDAD	%
Auditoría Financiera	66	48	73%	18	27%	0	0%
Auditoría Operativa	22	20	91%	2	9%	0	0%
Auditoría Tecnologías de Información	23	10	44%	7	30%	6	26%
Auditoría Estudios Especiales y Atención de Denuncias	58	12	21%	5	9%	41	70%
TOTAL	169	90	53%	32	19%	47	28%

El proceso de seguimiento de las recomendaciones resultantes de los servicios de auditoría ejecutados, asegura la implementación de éstas por parte de la Administración Activa,

documenta el cumplimiento de la norma 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados de las NEAISP y atiende la solicitud del Consejo de Administración, referida a que en los informes de labores semestrales se informe sobre la puesta en práctica de esas recomendaciones.

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

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

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

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

3.7 ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA EXTERNA

Al 30 de junio no se ha recibido las Cartas de Gerencia emitidas por la Auditoría Externa de los Estados Financieros de la CNFL al 31 de diciembre de 2016.

3.8 ESTADO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CGR

Con nota 1001-0093-2017 de fecha 30 de marzo de 2017, se informó al Consejo de Administración del estado de cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República con corte al 31 de diciembre de 2016.

3.9 LIMITACIONES

Como resultado de la selección de una funcionaria de la Auditoría Operativa en el puesto de Jefe Área Administrativa 3 en Servicios Generales a partir del 24 de abril de 2017, la jefatura de esa Área solicitó la disminución de un estudio en la meta establecida para este período.

Al respecto, se está coordinando el proceso de concurso interno de la plaza Profesional Área Administrativa 4, que se espera concluya a finales del mes de setiembre del presente.

3.10 LOGROS RELEVANTES

Estructura de la AI: se coordinó con la Gerencia General la denominación de Áreas a las cuatro auditorías establecidas en la estructura organizativa con vigencia a partir del 01 de enero de 2016, como lo son: Auditoría Financiera, Auditoría Operativa, Auditoría de Tecnología de Información y Comunicación y la Auditoría de Estudios Especiales y Atención de Denuncias. La denominación rige a partir del 01 de julio de 2017, respetando lo acordado por el Consejo de Administración en el Acta de la Sesión 2398, celebrada el 05 de abril de 2016. Además,

se nombró la jefatura del Área de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicación a partir del 01 de julio.

Proceso Evaluación del Desempeño Institucional: la Auditora Interna y las jefaturas fueron evaluadas a nivel de metas y competencias en el período 2016 y están participando en el presente período, logrando con ello un compromiso en el alcance de las metas y mejora en las competencias.

Concursos Internos N°28-2016 y N°02-2017: se nombró a la Asistente Administrativa 5 a partir del 01 de marzo de 2017, producto del concurso interno 28-2016.

En la Auditoría Financiera se nombró a una profesional para ocupar el cargo Profesional Área Administrativa 2 seleccionada de los elegibles del concurso externo ejecutado en el 2016. Se inició el proceso de contratación bajo la modalidad de concurso interno, de un profesional para llenar el cargo Profesional Área Administrativa 2, el cual fue nombrado a partir del 01 de junio del presente.

Actualización GPA: se inició la implementación del Sistema Gestión de Procesos Administrativos (GPA) en la nube a partir del 01 de enero, estando en un proceso de transición de conocimiento y dominio de la herramienta por parte del personal de esta Auditoría.

Programa de inducción: la Auditoría Interna brindó dos charlas sobre la estructura organizativa, competencias, deberes y potestades de ésta a las personas de nuevo ingreso a la empresa, como parte del Programa de Inducción de la CNFL.

Audidores Grupo ICE: se ha participado en tres reuniones con los auditores internos del ICE, Racsa y Cable Visión. En estas sesiones de trabajo se elaboró y aprobó una Encuesta de Satisfacción que se implementará a partir del 01 de julio y se han estado coordinando otros temas de interés.

3.11 OTRAS ACTIVIDADES

ADJUDICACIONES

En atención del punto I del acuerdo del Consejo de Administración tomado en la Sesión N° 2148 celebrada el 12-02-07 y el acuerdo según el capítulo II, artículo 1° del acta de la Sesión 2412, celebrada el martes 25 de octubre de 2016; se presenta el Informe de las contrataciones superiores a \$500.000, que fueron adjudicadas por la Administración durante el período comprendido entre enero y junio del 2017 (cuatro concursos por un monto total de ₡1.440.3 millones de colones), documento que fue preparado utilizando datos suministrados por el Área Proveeduría Empresarial; Sistema SIAC de la CGR y Sistema Visión 2020/Consultar expedientes/Proveeduría.

Con base en la información a la que tuvo acceso esta Auditoría Interna y según las pruebas selectivas realizadas sobre los aspectos que se consideraron pertinentes, se determinó que la Administración cumplió lo establecido en la normativa vigente para ese tipo de operaciones. (Ver Anexo N°1 Resumen de concursos adjudicados período Enero a Junio 2017).

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Se remitieron y presentaron ante el Consejo de Administración y el Comité de Vigilancia los informes de los acuerdos del IV Trimestre del 2016 y el I Trimestre del 2017.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)

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

Compromiso superior: apoyo constante al SCI, fortaleciendo una cultura de colaboración, solidaridad y trabajo en equipo entre las personas funcionarias a nivel personal y profesional, para que prevalezcan las buenas relaciones interpersonales y el desarrollo de un ambiente laboral agradable.

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

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

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

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

Las 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 del período 2017 fue coordinado y revisado por éstos, así como aprobado por la Auditora Interna.

Se mantiene la instrucción a las jefaturas de las auditorías de que los servicios preventivos: advertencia, asesoría y legalización de libros son firmados directamente por la Auditora Interna. Además, toda comunicación y coordinación que se requiera con la Gerencia General se debe canalizar a través de la persona Auditora Interna.

Autorización y aprobación: las operaciones y transacciones de este órgano asesor son 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 mensuales con las jefaturas en las cuales se informa, se toman acuerdos y se coordinan las actividades administrativas y operativas.

⁴ Sistema de Control Interno

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

3.12 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

En atención a la norma 1.3 Aseguramiento de la calidad y 1.3.1 Evaluaciones de calidad de las NEAISP, se realizó la autoevaluación interna de calidad para el período 2016 en atención a las "Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público" (D-2-2008-CO-DFOE), publicada en "La Gaceta" N° 147 del 31 de julio de 2008 y modificadas con *Resolución R-DC-119-2009 del 16 de diciembre de 2009, publicada en el Diario Oficial "La Gaceta" N° 28 del miércoles 10 de febrero de 2010.*

El informe sobre Autoevaluación de Calidad de la Auditoría Interna período 2016 y el Plan de Mejora se presentó en la sesión 2427 celebrada el 20 de junio de 2017 del Consejo de Administración para su conocimiento. Además se presentó en la sesión 06-2017 del martes 26 de junio de 2017 al Comité de Vigilancia. Ambos documentos serán presentados ante el personal en la reunión del SGI del mes de agosto.

Se actualizaron y comunicaron al personal la política PO-AI008 Archivo Permanente, los formularios F-AI013 "Compromiso de informar aspectos que comprometan la Independencia y Objetividad" y F-AI015 "Declaración jurada anual sobre las prohibiciones y deberes" y, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna en las reuniones del SGI.

Publicación de la lista de informes emitidos por esta Auditoría en los últimos cinco años en la página INTRANET y la página web de la Compañía.

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

3.13 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

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

3.14 CAPACITACIÓN

El personal de la Auditoría Interna participó en cinco cursos programados en el Plan de Capacitación del 2017, que representa un 33%.

Además, se han atendido capacitaciones y participado en otras actividades organizadas por la CNFL y otros entes. Se ha ejecutado un 17% del presupuesto asignado para las capacitaciones. (Ver Anexo N° 2)

3.15 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)

El personal de la Auditoría Interna participó en la programación de las reuniones organizadas como parte del SGI. Asimismo, en esa actividad se coordinaron charlas relacionadas con temas de interés de la auditoría. Se comunicaron las actualizaciones de políticas, formularios y el ROFAI.

3.16 ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO

Se formuló el Presupuesto del 2018, aplicando plantillas que facilitaron la recopilación de información y llenando los formatos y respaldos establecidos por el Área de Presupuesto de la Compañía.

Las partidas y subpartidas presupuestarias del período 2017 han sido revisadas, ejecutadas y modificadas, en coordinación con la Auditora Interna, atendiendo las necesidades de bienes y servicios. Al finalizar este semestre se ha ejecutado un 54% del Presupuesto del 2017.

3.17 SOPORTE TÉCNICO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

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

La administración de los servidores virtuales, utilizando las herramientas de diagnóstico para determinar el uso adecuado de los recursos, tanto de procesamiento como de almacenamiento de la información, la de los servidores físicos, realizando los diagnósticos de rendimiento de espacio en disco y la administración del acceso al GPA, creando nuevas cuentas de usuarios a funcionarios que se incorporaron a la Auditoría.

Se hizo respaldo de la información de los equipos asignados a personas que ya no laboran en la Auditoría Interna; deshabilitándose y bloqueando las respectivas cuentas de usuario y se ejecutaron los respaldos diarios, semanales, mensuales y anuales, tanto del GPA histórico como el de producción (GPA nube).

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

Se atendieron consultas sobre el uso de las herramientas de 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; así como la atención de solicitudes relacionadas con las extracciones de datos (muestras) a través del software Lenguaje de Comandos de Auditoría (ACL) y requeridos para atender actividades y procedimientos de los servicios de auditoría asignados en la Auditoría Financiera.

Se brindó asesoría técnica según consultas realizadas por los profesionales de la Auditoría Interna, durante la ejecución de los estudios y el seguimiento de las recomendaciones.

Se brindó capacitación sobre la funcionalidad del sistema GPA a los todos los funcionarios de la Auditoría Interna, como parte del proceso de implementación del GPA en la nube; además de la capacitación técnica al personal profesional que se incorporó a la Auditoría de TIC, sobre la funcionalidad del sistema GPA y actividades de soporte técnico interno que se atienden, como parte de las labores a realizar en la Auditoría Interna.

Se colaboró con las jefaturas de la Auditoría Interna para la programación de servicios de auditoría y seguimientos a ejecutar en el primer semestre. También, se efectuaron ajustes en la funcionalidad del sistema GPA en la nube, principalmente en el módulo de comunicación.

Se administró lo concerniente al uso del software Lenguaje de Comandos de Auditoría (ACL), creación de usuarios, se actualizó a la última versión de la herramienta y brindó la inducción correspondiente.

Se coordinó con personal del Proceso Servicios de Administración de Red de Infocomunicaciones de la UTIC, para la realización de un diagnóstico de la red de debido a los altos tiempos de respuesta en algunos equipos (PC). Asimismo, se coordinó con personal del Proceso Dotación y Soporte a Usuario de la UTIC para definir la cantidad de equipo a sustituir según plan de actualización de esta dependencia y se realizaron las gestiones pertinentes sobre los trámites administrativos para asignar los equipos que se suministraron.

Se inició la configuración de los equipos nuevos, instalación de sistema operativo, anti virus, y otras herramientas ofimáticas y se colaboró con el uso de la Firma Digital por parte de los encargados de las auditorías; así como, en el uso del Sistema SIGED.

4. CONCLUSIONES

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

1. Brindando los servicios de auditoría y preventivos con un enfoque sistémico y profesional, para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo y el cumplimiento, la validez y la suficiencia del Sistema de Control Interno, recomendando acciones correctivas que coadyuve con la Administración Activa para el mantenimiento de controles efectivos y su mejora continua.
2. Monitoreando permanentemente el control sistematizado de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones giradas en los informes de auditoría, para asegurar que las acciones establecidas por los titulares subordinados responsables hayan sido implementadas en forma eficiente, eficaz y dentro de los plazos definidos por éstos.

3. Capacitando al personal, con el fin de que se actualicen profesionalmente, mejoren las habilidades, aptitudes, pericia y el debido cuidado profesional en sus responsabilidades.
4. Planificando y gestionando oportunamente los recursos humanos, técnicos y de equipo necesarios para la ejecución de las labores del personal.
5. Informando al Consejo de Administración y al Comité de Vigilancia del desempeño de esta Auditoría Interna, por medio de los informes de labores semestrales.

5. RECOMENDACIONES

AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- 5.1 Dar por conocido el Informe Ejecutivo de Labores de la Auditoría Interna I Semestre de 2017.
- 5.2 Instruir a la Administración para que realice el seguimiento de las recomendaciones planteadas por la Auditoría Interna.

ANEXO N°1
RESUMEN DE CONCURSOS ADJUDICADOS
PERÍODO
ENERO A JUNIO 2017

Anexo N° 1

Resumen de concursos adjudicados Período Enero a Junio 2017

	Cantidad	Monto (millones de colones)
Febrero	1	609,2
Abril	1	605,9
Mayo	1	125,5
Junio	1	84,2
Total	4	1.424,8

Nota: se incluyen contrataciones superiores a \$500 mil, en atención al punto 1 del Acuerdo tomado por el Consejo de Administración según el artículo 2º, inciso a) del acta de la Sesión 2148 celebrada el 12 de febrero de 2007.

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

FEBRERO 2017

N°	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	OFERTAS RECIBIDAS		NOTAS
			PERSONA JURÍDICA	MONTO (US\$)	
20-2016 PROV.	Laboratorio de Sistemas de Medición de Energía Eléctrica	Sistemas de medición de energía eléctrica y sus componentes.			
		Artículo N° 1: 18000 Medidor monofásico clase 200, 3 hilos, forma 2S	Ítecna Elmec Oferta 1 CFS Sistemas	432.000,00 377.100,00 394.920,00	 A
		Artículo N° 2: 75 Medidor monofásico, clase 200, 3 hilos, forma 2S TRH	Ítecna Elmec CFS Sistemas	4.800,00 12.450,00 9.750,00	 B D
		Artículo N° 3: 80 Medidor monofásico, clase 200, 3 hilos, forma 2S	Ítecna Elmec	28.720,00 36.160,00	D A
		Artículo N° 4: 680 Medidor monofásico, SOLO ENERGÍA, clase 200, 3 hilos, forma 12S	Ítecna Elmec CFS Sistemas	27.200,00 72.760,00 38.862,00	D B
		Artículo N° 5: 354 Medidor monofásico, clase 200, 3 hilos, forma 12S, 2 elementos	Ítecna Elmec	130.272,00 153.990,00	D A
		Artículo N° 6: 305 Medidor trifásico delta, clase 20, 4 hilos, forma 10A	Ítecna Elmec	141.825,00 144.875,00	D A
		Artículo N° 7: 410 Medidor trifásico estrella delta, clase 200, 4 hilos, forma 16S Ethernet	Ítecna Elmec	174.660,00 182.040,00	D A
		Artículo N° 8: 60 Medidor monofásico, clase 20, 3 hilos, forma 3S Ethernet	Ítecna Elmec	19.140,00 23.760,00	D A
		Artículo N° 9: 18 Medidor monofásico, clase 20, 3 hilos, forma 4S 1-1/2 elementos Ethernet	Ítecna Elmec	6.408,00 7.128,00	D A
		Artículo N° 10: 4 Medidor monofásico, clase 20, 3 hilos, forma 5A Ethernet	Ítecna Elmec	1.664,00 1.716,00	D A
		Artículo N° 11: 343 Transformador de corriente 200: 5 ampere, 600 V.	GB Tecnología S.A. Electronic Engineering Ítecna Elmec	24.623,97 27.011,25 33.957,00 27.097,00	D C
		Artículo N° 12: 210 Transformador de corriente 400: 5 ampere, 600 V.	GB Tecnología S.A. Electronic Engineering Ítecna Elmec	15.075,90 16.537,50 20.790,00 16.590,00	D C
		Artículo N° 13: 84 Transformador de corriente 600: 5 ampere 600 V.	GB Tecnología S.A. Electronic Engineering Ítecna Elmec	6.030,36 7.980,00 8.316,00 6.972,00	D A
		Artículo N° 14: 18 Transformador de corriente 800: 5 ampere 600 V.	GB Tecnología S.A. Electronic Engineering Ítecna Elmec	1.292,22 1.833,84 2.034,00 1.494,00	D A

Nº	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	OFERTAS RECIBIDAS		NOTAS
			PERSONA JURÍDICA	MONTO (US\$)	
20-2016 PROV.	Laboratorio de Sistemas de Medición de Energía Eléctrica	Sistemas de medición de energía eléctrica y sus componentes.			
			GB Tecnología S.A.	4.443,60	
		Artículo Nº 15: 23 Transformador de corriente 1000/2000: 5 ampere 600 V.	Electronic Engineering	2.693,76	
			Ítecna	3.036,00	
			Elmec	2.369,00	A
			Electroval	1.514,00	D
		Artículo Nº 16: 20 Base para medidor clase 20 de 5/6 terminales	Electronic Engineering	1.627,80	C
			Elmec Oferta 1	1.700,00	
			Elmec Oferta 2	1.700,00	
			Electroval	7.321,60	
		Artículo Nº 17: 256 Bases para medidor clase 125 ampere de 4 terminales, SUBTERRANEO	Electronic Engineering	6.310,00	
			Elmec Oferta 1	6.272,00	A
			Elmec Oferta 2	7.385,60	
			Electroval	7.207,20	
		Artículo Nº 18: 252 Base para medidor clase 125 ampere, 4 terminales	Electronic Engineering	6.688,08	
			Elmec Oferta 1	6.363,00	A
			Elmec Oferta 2	7.270,20	
			Electroval	12.859,00	
		Artículo Nº 19: 1670 Base para medidor 100 ampere, 4 terminales, redondas.	Electronic Engineering	12.341,30	
			Elmec Oferta 1	9.769,50	A
			Elmec Oferta 2	13.042,70	
			Electroval	4.770,00	
		Artículo Nº 20: 3000 Aros de seguridad para medidor 100 ampere, NEMA R-2	Electronic Engineering	2.730,00	E
Elmec Oferta 1	2.850,00		A		
Elmec Oferta 2	4.710,00				
Electroval	17.425,00				
Artículo Nº 21: 205 Block de pruebas p medidor 10 polos	Electronic Engineering	15.668,15	C		
	Elmec Oferta 1	17.835,00			
	Elmec Oferta 2	17.835,00			
	Electroval	18.975,00			
Artículo Nº 22: 6900 Bloques terminales ensamblados para caja conexión redonda, clase 100 A	Electronic Engineering	12.489,00			
	Elmec	11.730,00	A		
	Electroval	2.097,12	D		
	Electronic Engineering	1.958,40	D		
Artículo Nº 23: 816 Tapas transparentes para base para medidor redonda	Elmec Oferta 1	2.366,40	A		
	Elmec Oferta 2	2.366,40			
	Elmec Oferta 2	2.366,40			

Notas:

A) Ofertas adjudicadas el 28-02-2017 por un total de \$976.954,90 equivalentes a €547.8 millones. Se invitó a participar a través de la página WEB de la CNFL el 16-12-2016. Retiraron el cartel diez empresas, de las cuales siete presentaron ofertas.

B) Ofertas adjudicadas el 28-02-2017 por un total de \$48.612,00 equivalentes a €27.3 millones.

C) Ofertas adjudicadas el 28-02-2017 por un total de \$60.844,70 equivalentes a €34.1 millones.

D) Ofertas no cumplen requisitos técnicos o documentales solicitados en el cartel. Se presentan solo para efectos informativos.

E) Ofertas que cumplió con los requisitos técnicos solicitados en el cartel, sin embargo ofrecieron precios mayores

ABRIL 2017

Nº	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	OFERTAS RECIBIDAS		NOTAS
			PERSONA JURÍDICA	MONTO (US\$)	
19-2016 PROV.	Proceso Programación y Control de Existencias	Luminarias led con una potencia no mayor a 120 y 200 watts.			
		Artículo N° 1: Luminaria Led con una potencia no mayor a 120 watts.	Feilo Sylvania Costa Rica S.A.	1.159.488,00	
			Celsa S.A.	817.146,24	A
			Codelec S.A.	1.286.856,00	
			Illuminations S.A.	1.155.505,92	
			Euromobilia S.A.	1.751.412,48	
			Soluciones de Ahorro Energético S.A.	1.200.480,00	
			Coopesca	959.813,31	
			Enersys MVA	1.077.504,00	
			Condumex S.A.	1.487.424,00	
			Eletronic Engineering	829.678,03	
			Profesional Ligthing Teck S.A.	1.106.784,00	
		Ecological Soluciones de Centroamérica	1.108.248,00		
		Artículo N° 2: Luminaria Led con una potencia no mayor a 200 watts.	Feilo Sylvania Costa Rica S.A.	283.994,00	
			Celsa S.A.	252.735,60	A
			Codelec S.A.	323.067,00	
			Illuminations S.A.	244.892,41	B
			Euromobilia S.A.	360.071,99	
			Soluciones de Ahorro Energético S.A.	214.425,00	B
			Coopesca	189.455,02	B
			Enersys MVA	329.738,00	
			Condumex S.A.	333.550,00	
			Eletronic Engineering	183.242,84	B
Profesional Ligthing Teck S.A.	291.618,00				
Ecological Soluciones de Centroamérica	304.111,83				

Notas:

A) Ofertas adjudicadas el 26-04-2017 por un total de \$1.069.881,84 equivalentes a €605,9 millones. Se invitó a participar a través de la página WEB de la CNFL el 16-12-2016. Retiraron el cartel doce empresas, de las cuales todas presentaron ofertas.

B) Ofertas no cumplen requisitos técnicos solicitados en el cartel. Se presentan solo para efectos informativos.

MAYO 2017

Nº	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	OFERTAS RECIBIDAS		NOTA
			PERSONA JURÍDICA	MONTO (US\$)	
07-2017 ALIC	Área Mantenimiento Electromecánico	Sistema de Regulación de velocidad	Siesa	219.751,12	A

Nota:

A) Oferta adjudicada el 03-05-2017 equivalente a €125.5 millones. Proveedor único.

JUNIO 2017

Nº	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	OFERTAS RECIBIDAS		NOTA
			PERSONA JURÍDICA	MONTO (US\$)	
04-2017 PROV.	Area Centro Control de Energía	Reconector trifásico automático, 34.5kv			
		13 Reconectores trifásicos automáticos 34.5 kv. Incluye control	Centrocel Inc.	159.900,00	
			D.L. Maduro & CO	149.493,52	
			GB Tecnología S.A.	218.400,00	
			CFS Sistemas	229.060,00	
			Siemens	184.228,06	
			Sumatel S.A.	146.250,00	A
			Elmec S.A.	253.500,00	

Nota:

A) Oferta adjudicada el 28-06-2017 equivalente a €84.2 millones. Se invitó a participar a través de la página WEB de la CNFL el 29-06-2016. Retiraron el cartel diez empresas, de las cuales siete presentaron ofertas.

ANEXO N°2
CAPACITACIÓN RECIBIDA
PERÍODO
I SEMESTRE 2017

**PLAN DE CAPACITACIÓN
CAPACITACIÓN RECIBIDA PROGRAMADA
I SEMESTRE 2017**

Nº	NOMBRE DEL CURSO	CANTIDAD FUNCIONARIOS	INSTITUCIÓN QUE BRINDO LA CAPACITACIÓN
1	Curso Evaluador / Validador de Calidad	1	Instituto de Auditores Internos de C.R
2	Programa Profesional en adopción y aplicación de las NIIF - Módulo 3	2	Colegio de Contadores Públicos de C.R
3	Papel de Auditoría Interna en la prevención y detección del fraude	1	Instituto de Auditores Internos de C.R
4	Casos prácticos de las NIC/NIIF	2	Colegio Contadores Públicos de C.R
5	Metodología Practica de la Auditoría Operativa	1	Colegio Contadores Públicos de C.R

**CAPACITACIÓN RECIBIDA
ORGANIZADA POR LA CNFL Y OTROS ENTES
I SEMESTRE 2017**

Nº	NOMBRE DEL CURSO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS	INSTITUCIÓN QUE BRINDO LA CAPACITACIÓN
1	Taller Contribuyendo al Desempeño de mi Equipo de Trabajo	1	Compañía Nacional de Fuerza y Luz
2	Taller de Sensibilización a jefaturas en materia de género	1	Compañía Nacional de Fuerza y Luz
3	Charla "En Ruta con el Reencauche" que promueve la divulgación del Decreto para entidades públicas	1	Eventos Corporativos
4	Charla Manual de Trámite e Interposición de Denuncias - Circular 02-2014	2	Colegio Contadores Públicos de C.R
5	Mesa redonda sobre el tema: "Reforma al Reglamento sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública	3	Contraloría General de la República
6	Procedimientos, instructivos y documentos de apoyo específicos para el puesto	2	Compañía Nacional de Fuerza y Luz
7	Taller Introductorio de Género	21	Compañía Nacional de Fuerza y Luz
8	Taller Visión de Género	5	Compañía Nacional de Fuerza y Luz
9	Curso Virtual y presencial Muestreo para Auditoría	2	Contraloría General de la República
10	Curso Presencial Muestreo para Auditoría	2	Contraloría General de la República
11	Taller para el uso de la "Matriz GUIA DE APLICACIÓN NIC NIIF CINIIF DE ENTIDADES PUBLICAS	2	Ministerio de Hacienda
12	Sistema de Control Interno Institucional - SCII	2	Compañía Nacional de Fuerza y Luz
13	Taller 5 elecciones hacia la productividad extraordinaria	5	Compañía Nacional de Fuerza y Luz
14	CONIMEIRA (Congreso)	1	Colegio de Ingenieros Electricistas, Mecánicos e Industriales