

Auditoría Interna



INFORME EJECUTIVO DE LABORES II 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.....	5
3.2 AUDITORÍA OPERATIVA	34
3.3. AUDITORÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	50
3.4 AUDITORÍA ESTUDIOS ESPECIALES Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS	62
3.5 CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO 2017.....	76
3.6 ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	77
3.7 ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA EXTERNA.....	79
3.8 LIMITACIONES	79
3.9 LOGROS RELEVANTES	79
3.10 OTRAS ACTIVIDADES.....	80
3.11 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	81
3.12 PLAN ESTRATÉGICO AI 2016-2018	82
3.13 CAPACITACIÓN.....	82
3.14 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)	82
3.15 ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO	82
3.16 PLAN DE COMUNICACIÓN	83
3.17 ARCHIVO PERMANENTE	83
3.18 SOPORTE TÉCNICO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	83
4. CONCLUSIONES	84
5. RECOMENDACIONES	85
ANEXO N°1	86
ANEXO N°2	94

RESUMEN EJECUTIVO

Este documento complementa la información brindada en el Informe de Labores del I Semestre del 2017, presentado ante el Consejo de Administración en la sesión ordinaria 2432, celebrada el martes 29 de agosto de 2017.

El informe se elabora con el propósito de informar sobre la gestión administrativa y operativa realizada por la Auditoría Interna durante el segundo semestre del 2017, tomando como base las actividades programadas y ejecutadas de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo para ese 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.

Se indica los servicios de auditoría comunicados, ejecutados en proceso de revisión del informe y en proceso de ejecución por cada área de auditoría que integran la estructura organizativa de este Órgano Asesor; las recomendaciones giradas en el segundo semestre 2017; los servicios de seguimiento de las recomendaciones pendientes de aplicación por parte de la Administración Activa al 31 de diciembre de 2017.

En el período 2017 se realizaron 50 estudios, 44 programados en el PAT y cinco no programados; registrados en el Sistema de la CGR el 12 de octubre de 2017 y comunicados al Consejo de Administración con nota 1001-0487-2017 de esa misma fecha. El Área Auditoría Operativa ejecutó un estudio adicional sobre el Pliego Tarifario, como resultado de las tarifas autorizadas por la ARESEP publicadas en la Gaceta: N° 232 del 27-09-2017.

De los 50 estudios, se comunicó los resultados de 32 (64%), 15 (30%) se encuentran en proceso de revisión de informe y tres (6%) en proceso de ejecución.

Se giraron 77 recomendaciones en el segundo semestre y se concluyeron 87 estudios de seguimientos programados para el año 2017.

Se le dio seguimiento a 145 recomendaciones, determinando que 110 (76%) se cumplieron por parte de los titulares subordinados responsables, 25 (17%) se encuentran en proceso y 10 (7%) están pendientes.

Entre los logros relevantes se hace referencia a: la valoración de 13 de las denuncias recibidas en el período; la continuación de la implementación del Sistema Gestión de Procesos Administrativos (GPA) en la nube; la participación en el proceso Evaluación del Desempeño Institucional; la finalización del Concurso Interno N°20-2017; participación en el Programa de Inducción organizado por la empresa; la interacción con los auditores del Grupo ICE; el inicio de actualización del Archivo Permanente y el inicio del levantamiento de la herramienta para llevar los índices de gestión de la auditoría interna.

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

Durante este semestre se: adjudicaron seis contrataciones por montos superiores a los \$500.000; se presentaron los informes del seguimiento de los acuerdos del II Trimestre de 2017, concluyendo esta actividad por acuerdo del Consejo de Administración; se finalizó la actualización de una directriz y tres formularios; y la edición de ocho documentos nuevos.

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 cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del período 2017.

1.3 Comunicar el estado de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría Interna, la Auditoría Externa y otros entes de control externo; y las disposiciones de la Contraloría General de la República, emitidas al 31 de diciembre de 2017.

2. ALCANCE

Para la elaboración de este informe se analizó la programación y ejecución de los estudios, el Sistema Gestión de Procesos Administrativos (GPA) y otras actividades relacionadas con el Plan Anual de Trabajo 2017.

Además, se revisó la ejecución del Presupuesto y el Plan Anual de Capacitación del 2017.

3. RESULTADOS

Cada uno de los servicios de auditoría fue objeto de una planificación puntual que consideró al menos los objetivos e indicadores de desempeño de la actividad a auditar, la valoración del riesgo asociado; la normativa aplicable y cualquier ajuste identificado en el proceso de ejecución.

A continuación se resume el estado de los 18 estudios de auditoría programados en el segundo semestre: 17 ejecutados con informes en proceso de revisión y uno en proceso de ejecución con indicación del objetivo de los mismos, por cada tipo de auditoría.

Además, se detalla los informes comunicados a la Administración Activa con indicación de las recomendaciones giradas en este segundo semestre; así como las que se encuentran en proceso y pendientes al 31 de diciembre del 2017.

³ Ley General de Control Interno 8292/2002

3.1 AUDITORÍA FINANCIERA

ESTUDIOS EJECUTADOS Y COMUNICADOS A LA ADMINISTRACIÓN

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 - Plantele Norte.

Nota 1001-0308 enviada el 11 de agosto de 2017

DIRIGIDO: Dirección Estrategia y Desarrollo de Negocios

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el registro contable de la partida "Inventarios – Operación" y su conciliación con el respectivo auxiliar; valoración de los inventarios según los registros en el sistema AIDI; materiales que presentan poca rotación y su justificación por parte de las dependencias técnicas; compra de suministros y su entrega directa en las dependencias que las gestionaron; materiales que presentan una situación de deterioro o desecho en los inventarios; la presentación de esta cuenta conforme a lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera NIC 1 (Presentación de estados financieros) y NIC 2 (Inventarios); revisión de los suministros entregados como parte de los compromisos contractuales de la planta y la subestación del Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior; las normas 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 2.1 Ambiente de control, 2.5.2 Autorización y aprobación, 4.1 Actividades de control, 4.2 Requisitos de las actividades de control inciso c), 4.3 Protección y conservación del patrimonio, 4.3.2 Custodia de activos, 4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad, 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, 4.4.3 Registros contables y presupuestarios, 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas, 4.5.1 Supervisión constante, 5.1 Sistemas de información, 5.4 Gestión documental, 5.6.1 Confiabilidad, 5.6.2 Oportunidad, de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N° R-CO-9-2009); Cláusula primera (modifíquese la cláusula cuarta precio del Contrato original,...), punto 4.1 del Contrato Llave en mano supervisado, Adenda N° 1 (Ingeniería, suministro (Equipos, Materiales y Servicio), Construcción y puesta en servicios, Subestación transmisión Balsa Inferior; la realización de pruebas físicas para corroborar la existencia de los materiales y repuestos en el Almacén 01 (Bodega General # 1, 04 Mantenimiento Redes Aéreas, 11 Papelería), Almacén 11 Averías Sistema de Distribución, Almacén 03 Alumbrado Público (Bodega 01 Operación, Bodega 02 Proyecto de Inversión), Almacén 22 Sucursal Central, Almacén 29 Planta COTE, P.H. Balsa Inferior), así como la razonabilidad de los controles de inventario que mantiene el Área Almacén.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Tomar las acciones necesarias para que se levante un inventario de los repuestos, materiales y equipos suministrados por la empresa OAS, con el fin de corroborar el cumplimiento de lo pactado en el contrato, determinar los costos y que se proceda a la inclusión de estos como parte de las existencias de la bodega del Área Almacén, así como la asignación de un responsable de su administración. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las acciones que correspondan.

(proceso de control)

2) Analizar si existe incumplimiento de deberes por parte de las personas funcionarias encargadas de la recepción, manejo y control de los repuestos, materiales y equipos de la subestación, según los roles y responsabilidades. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las acciones que correspondan.

Nota 1001-0310 enviada el 17 de agosto de 2017

DIRIGIDO: Unidad Mantenimiento Plantas de Generación

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el registro contable de la partida "Inventarios – Operación" y su conciliación con el respectivo auxiliar; valoración de los inventarios según los registros en el sistema AIDI; materiales que presentan poca rotación y su justificación por parte de las dependencias técnicas; compra de suministros y su entrega directa en las dependencias que las gestionaron; materiales que presentan una situación de deterioro o desecho en los inventarios; la presentación de esta cuenta conforme a lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera NIC 1 (Presentación de estados financieros) y NIC 2 (Inventarios); revisión de los suministros entregados como parte de los compromisos contractuales de la planta y la subestación del Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior; las normas 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 2.1 Ambiente de control, 2.5.2 Autorización y aprobación, 4.1 Actividades de control, 4.2 Requisitos de las actividades de control inciso c), 4.3 Protección y conservación del patrimonio, 4.3.2 Custodia de activos, 4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad, 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, 4.4.3 Registros contables y presupuestarios, 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas, 4.5.1 Supervisión constante, 5.1 Sistemas de información, 5.4 Gestión documental, 5.6.1 Confiabilidad, 5.6.2 Oportunidad, de las Normas de Control Interno para el Sector Público (Nº R-CO-9-2009); Cláusula primera (modifíquese la cláusula cuarta precio del Contrato original,...), punto 4.1 del Contrato Llave en mano supervisado, Adenda Nº 1 (Ingeniería, suministro (Equipos, Materiales y Servicio), Construcción y puesta en servicios, Subestación transmisión Balsa Inferior; la realización de pruebas físicas para corroborar la existencia de los materiales y repuestos en el Almacén 01 (Bodega General # 1, 04 Mantenimiento Redes Aéreas, 11 Papelería), Almacén 11 Averías Sistema de Distribución, Almacén 03 Alumbrado Público (Bodega 01 Operación, Bodega 02 Proyecto de Inversión), Almacén 22 Sucursal Central, Almacén 29 Planta COTE, P.H. Balsa Inferior), así como la razonabilidad de los controles de inventario que mantiene el Área Almacén.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Tomar las acciones necesarias para que se lleve un control eficiente y efectivo de la asignación de las herramientas que se recibieron del Contratista OAS y respaldar la recepción de los funcionarios que las tienen asignadas actualmente.

(proceso de control)

2) Analizar la posibilidad de identificar los costos de las herramientas para proceder a incorporarlas en el sistema AIDI del Área Almacén.

Nota 1001-0314 enviada el 25 de agosto de 2017

DIRIGIDO: Unidad Ampliaciones y Mantenimiento del Sistema de Distribución

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS
Asuntos relacionados con el registro contable de la partida "Inventarios – Operación" y su conciliación con el respectivo auxiliar; valoración de los inventarios según los registros en el sistema AIDI; materiales que presentan poca rotación y su justificación por parte de las dependencias técnicas; compra de suministros y su entrega directa en las dependencias que las gestionaron; materiales que presentan una situación de deterioro o desecho en los inventarios; la presentación de esta cuenta conforme a lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera NIC 1 (Presentación de estados financieros) y NIC 2 (Inventarios); revisión de los suministros entregados como parte de los compromisos contractuales de la planta y la subestación del Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior; las normas 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 2.1 Ambiente de control, 2.5.2 Autorización y aprobación, 4.1 Actividades de control, 4.2 Requisitos de las actividades de control inciso c), 4.3 Protección y conservación del patrimonio, 4.3.2 Custodia de activos, 4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad, 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, 4.4.3 Registros contables y presupuestarios, 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas, 4.5.1 Supervisión constante, 5.1 Sistemas de información, 5.4 Gestión documental, 5.6.1 Confiabilidad, 5.6.2 Oportunidad, de las Normas de Control Interno para el Sector Público (Nº R-CO-9-2009); Cláusula primera (modifíquese la cláusula cuarta precio del Contrato original,...), punto 4.1 del Contrato Llave en mano supervisado, Adenda Nº 1 (Ingeniería, suministro (Equipos, Materiales y Servicio), Construcción y puesta en servicios, Subestación transmisión Balsa Inferior; la realización de pruebas físicas para corroborar la existencia de los materiales y repuestos en el Almacén 01 (Bodega General # 1, 04 Mantenimiento Redes Aéreas, 11 Papelería), Almacén 11 Averías Sistema de Distribución, Almacén 03 Alumbrado Público (Bodega 01 Operación, Bodega 02 Proyecto de Inversión), Almacén 22 Sucursal Central, Almacén 29 Planta COTE, P.H. Balsa Inferior), así como la razonabilidad de los controles de inventario que mantiene el Área Almacén.

RECOMENDACIONES
<i>(proceso de control)</i> 1) Tomar las acciones pertinentes para establecer los controles necesarios en la recepción, custodia y entrega de los materiales que reciba la compañía por parte del ICE y que serán utilizados en los proyectos que se trabaje en forma conjunta.
<i>(proceso de control)</i> 2) Valorar la devolución de los materiales al ICE, hasta que se defina claramente los procesos relacionados con el "Proyecto Integración de Frentes de Trabajo".

Nota 1001-0323 enviada el 29 de agosto de 2017

DIRIGIDO: Unidad de Alumbrado Público

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS
Asuntos relacionados con el registro contable de la partida "Inventarios – Operación" y su conciliación con el respectivo auxiliar; valoración de los inventarios según los registros en el sistema AIDI; materiales que presentan poca rotación y su justificación por parte de las dependencias técnicas; compra de suministros y su entrega directa en las dependencias que las gestionaron; materiales que presentan una situación de deterioro o desecho en los inventarios; la presentación de esta cuenta conforme a lo establecido en las Normas

Internacionales de Información Financiera NIC 1 (Presentación de estados financieros) y NIC 2 (Inventarios); revisión de los suministros entregados como parte de los compromisos contractuales de la planta y la subestación del Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior; las normas 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 2.1 Ambiente de control, 2.5.2 Autorización y aprobación, 4.1 Actividades de control, 4.2 Requisitos de las actividades de control inciso c), 4.3 Protección y conservación del patrimonio, 4.3.2 Custodia de activos, 4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad, 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, 4.4.3 Registros contables y presupuestarios, 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas, 4.5.1 Supervisión constante, 5.1 Sistemas de información, 5.4 Gestión documental, 5.6.1 Confiabilidad, 5.6.2 Oportunidad, de las Normas de Control Interno para el Sector Público (Nº R-CO-9-2009); Cláusula primera (modifíquese la cláusula cuarta precio del Contrato original,...), punto 4.1 del Contrato Llave en mano supervisado, Adenda Nº 1 (Ingeniería, suministro (Equipos, Materiales y Servicio), Construcción y puesta en servicios, Subestación transmisión Balsa Inferior; la realización de pruebas físicas para corroborar la existencia de los materiales y repuestos en el Almacén 01 (Bodega General # 1, 04 Mantenimiento Redes Aéreas, 11 Papelería), Almacén 11 Averías Sistema de Distribución, Almacén 03 Alumbrado Público (Bodega 01 Operación, Bodega 02 Proyecto de Inversión), Almacén 22 Sucursal Central, Almacén 29 Planta COTE, P.H. Balsa Inferior), así como la razonabilidad de los controles de inventario que mantiene el Área Almacén.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Tomar las acciones que se consideren pertinentes, para gestionar los recursos económicos necesarios con la finalidad de asegurar las instalaciones de la bodega de la Unidad Alumbrado Público y disminuir el riesgo de sustracción de materiales.

(proceso de control)

2) Valorar si la cantidad de personas autorizadas para aprobar el retiro de materiales es razonable acorde con los requerimientos actuales, riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las acciones que correspondan.

Nota 1001-0330 enviada el 06 de setiembre de 2017

DIRIGIDO: Unidad Logística

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el registro contable de la partida "Inventarios – Operación" y su conciliación con el respectivo auxiliar; valoración de los inventarios según los registros en el sistema AIDI; materiales que presentan poca rotación y su justificación por parte de las dependencias técnicas; compra de suministros y su entrega directa en las dependencias que las gestionaron; materiales que presentan una situación de deterioro o desecho en los inventarios; la presentación de esta cuenta conforme a lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera NIC 1 (Presentación de estados financieros) y NIC 2 (Inventarios); revisión de los suministros entregados como parte de los compromisos contractuales de la planta y la subestación del Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior; las normas 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 2.1 Ambiente de control, 2.5.2 Autorización y aprobación, 4.1 Actividades de control, 4.2 Requisitos de las actividades de control inciso c), 4.3 Protección y conservación del patrimonio, 4.3.2 Custodia de activos, 4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad, 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, 4.4.3 Registros contables y presupuestarios, 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas, 4.5.1

Supervisión constante, 5.1 Sistemas de información, 5.4 Gestión documental, 5.6.1 Confiabilidad, 5.6.2 Oportunidad, de las Normas de Control Interno para el Sector Público (Nº R-CO-9-2009); Cláusula primera (modifíquese la cláusula cuarta precio del Contrato original,...), punto 4.1 del Contrato Llave en mano supervisado, Adenda Nº 1 (Ingeniería, suministro (Equipos, Materiales y Servicio), Construcción y puesta en servicios, Subestación transmisión Balsa Inferior; la realización de pruebas físicas para corroborar la existencia de los materiales y repuestos en el Almacén 01 (Bodega General # 1, 04 Mantenimiento Redes Aéreas, 11 Papelería), Almacén 11 Averías Sistema de Distribución, Almacén 03 Alumbrado Público (Bodega 01 Operación, Bodega 02 Proyecto de Inversión), Almacén 22 Sucursal Central, Almacén 29 Planta COTE, P.H. Balsa Inferior), así como la razonabilidad de los controles de inventario que mantiene el Área Almacén.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Analizar las razones por las cuales se registraron las compras como gasto y no como inventario de operación y de acuerdo con los resultados, tomar las previsiones necesarias para que se asegure el registro correcto en atención a la normativa respectiva.

(proceso de control)

2) Tomar las acciones que consideren pertinentes, para comprobar si los accesorios y equipos detallados y con saldo en el anexo Nº 1 Materiales, equipo y accesorios fueron utilizados, en caso contrario proceder según corresponda para su custodia y control.

(proceso de control)

3) Valorar la creación de un procedimiento en el que se especifique el proceso que debe seguir las dependencias en la recepción, registro, custodia, control y entrega de materiales, accesorios y equipo en coordinación con el Área Almacén, atendiendo la normativa técnica que regula el reconocimiento de inventario y un gasto.

(proceso de control)

4) Coordinar con la jefatura de la PEVC el levantamiento de un inventario de las líneas de repuestos, para su ingreso en el Sistema AIDI, la custodia y control de las entregas.

(proceso de control)

5) Valorar la conveniencia de realizar un análisis técnico integrado sobre los materiales, repuestos y accesorios que se mantienen en inventario y no han presentado movimiento en los últimos años, para fundamentar razonablemente el estado de estos. De acuerdo con los resultados obtenidos, tomar las acciones que consideren convenientes.

(proceso de control)

6) Analizar los mecanismos de control, administración y supervisión de los inventarios de la Bodega 04 "Mantenimiento Redes Eléctricas" y otras, para valorar si los mismos requieren cambios que subsanen las causas y minimicen los riesgos. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las acciones que correspondan.

2. 3.1.3 Efectos a cobrar corto y largo plazo (Concluido y reportado en el I Sem 2017)

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 1001-0261 enviada el 10 de julio de 2017

DIRIGIDO: Dirección Comercialización

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 éstas 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
<i>(proceso de control)</i> 1) Conciliar periódicamente el auxiliar contable de la cuenta SACP N°182535 contra el Reporte de convenio de pago con pagaré del Sistema SIPROCOM, con el fin de determinar las diferencias y tomar las medidas necesarias para garantizar que en el Anexo A-10 de los Estados Financieros, se informe de los saldos de los clientes que realmente mantienen en estado activo convenios de pago con pagaré.
<i>(proceso de control)</i> 2) Ejercer una supervisión constante y oportuna sobre el cumplimiento de requisitos en el proceso de emisión de convenios de pago, en atención a los requerimientos del Manual y Procedimiento citado.
<i>(proceso de control)</i> 3) Analizar las razones por las cuales el sistema SIPROCOM procesa los convenios de pago por servicios sin cumplirse el requisito de autorización de la persona responsable, según la normativa. De acuerdo con los resultados obtenidos, tomar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los perfiles de autorización establecidos en ese sistema.

3. 3.1.4 Cuentas de orden deudoras/acreedoras y fondos con finalidad específica

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.

Nota 1001-0522 enviada el 17 de noviembre de 2017

DIRIGIDO: Área Contabilidad

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la información a revelar en los estados financieros sobre las cuentas de orden deudoras/acreedoras y fondos con finalidad específica; la revisión del estado de los litigios a favor y en contra de la compañía; la comunicación entre las dependencias responsables del análisis y presentación en los estados financieros sobre el estado de los litigios; la realización de conciliaciones entre los estados de cuenta de ASEFYL y los saldos registrados en las notas a los estados financieros; la confección de asientos de ajuste de cierre para las garantías recibidas y su liquidación; la conciliación de la cuenta BCR Platino con los saldos detallados en los estados financieros y la oportunidad de la realización de los ajustes cuando se determinan diferencias; las normas 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI; 4.1 Actividades de control; 4.1.1 Documentación y registro de la gestión institucional; 4.4.3 Registros contables y presupuestarios; 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas; 4.5.1 Supervisión constante; 5.6 Calidad de la información; 5.6.1 Confiabilidad; 5.6.2 Oportunidad y 5.6.3 Utilidad, de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Analizar las diferencias de la información presentada en el Anexo 2 Cuadro comparativo anexo C-1-1 Estado de Posición Financiera versus Informe del Estado de los Litigios adjunto, con el propósito de que se realicen los ajustes necesarios para que se brinde información confiable, oportuna y de utilidad para la toma de decisiones. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las acciones que consideren convenientes.

(proceso de control)

2) Comprobar periódicamente la información del Anexo C-1-1 con la reportada por la Unidad Consultoría y Procesos Judiciales, para determinar diferencias y adoptar las medidas necesarias que garanticen confiabilidad y exactitud de ésta.

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.

Nota 1001-0525 enviada el 22 de noviembre de 2017

DIRIGIDO: Área Administración Financiera

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el registro contable de la Compra energía y demanda al ICE; la presentación de esta cuenta 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; Normas 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI; 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI; 2.1 Ambiente de control; 2.5.2 Autorización y aprobación; 4.1 Actividades de control; 4.2 Requisitos de las actividades de control inciso e); 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información; 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional; 4.4.3 Registros contables y presupuestarios; 4.5.1 Supervisión constante; 5.1 Sistemas de información; 5.4 Gestión documental; 5.6.1 Confiabilidad; 5.6.2 Oportunidad, de las Normas de Control Interno para el Sector Público (Nº R-CO-9-2009); y Manual de Políticas Contables de la CNFL.

RECOMENDACIÓN

(proceso de control)

Establecer las acciones necesarias para asegurar la actualización del procedimiento "Pagos al ICE por compra de energía eléctrica", para que en el corto plazo se disponga de dicha herramienta.

Nota 1001-0546 enviada el 07 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Área Contabilidad

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el registro contable de la Compra energía y demanda al ICE; la presentación de esta cuenta 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; Normas 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI; 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI; 2.1 Ambiente de control; 2.5.2 Autorización y aprobación; 4.1 Actividades de control; 4.2 Requisitos de las actividades de control inciso e); 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información; 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional; 4.4.3 Registros contables y presupuestarios; 4.5.1 Supervisión constante; 5.1 Sistemas de información; 5.4 Gestión documental; 5.6.1 Confiabilidad; 5.6.2 Oportunidad, de las Normas de Control Interno para el Sector Público (Nº R-CO-9-2009); y Manual de Políticas Contables de la CNFL.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) El coordinador debe autorizar las transacciones en observancia a la normativa que regula el origen, para garantizar la evidencia de la trazabilidad de las mismas.

(proceso de control)

2) Revisar la naturaleza (ajuste, transacción normal, reclasificación) de la transacción en la cuenta 26401010 y tomar las acciones necesarias para evidenciar la trazabilidad del movimiento contable.

(proceso de control)

3) Adjuntar en el CD-16 el oficio 1597-DF-2016/140370 del 27 de octubre de 2016 enviado por la ARESEP a la CNFL, para respaldar la transacción y cumplir con la normativa.

(proceso de control)

4) El coordinador debe autorizar las transacciones con la evidencia suficiente y competente que las respalda, para garantizar el conocimiento razonable y confiable del evento realizado.

(proceso de control)

5) Ejercer una supervisión constante y efectiva sobre las actividades contables y la observancia de la normativa relacionada a cada transacción, para asegurar la confiabilidad de la información financiera y contable.

Nota 1001-0556 enviada el 12 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Dirección Generación de la Energía

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el registro contable de la Compra energía y demanda al ICE; la presentación de esta cuenta 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 R-CO-9-2009, normas 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI; 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI; 2.1 Ambiente de control; 2.5.2 Autorización y aprobación; 4.1 Actividades de control; 4.2 Requisitos de las actividades de control inciso e); 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información; 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional; 4.4.3 Registros contables y presupuestarios; 4.5.1 Supervisión constante; 5.1 Sistemas de información; 5.4 Gestión documental; 5.6.1 Confiabilidad y 5.6.2 Oportunidad.

Carta de compromisos para la coordinación de la operación de la Planta Hidroeléctrica Brasil entre el Instituto Costarricense de Electricidad y la Compañía Nacional de Fuerza y Luz Sociedad Anónima CON-008-16, cláusula cuarta, firmada el 29 de abril de 2016.

RECOMENDACIÓN

(proceso de control)

Coordinar con el Área Contabilidad la importancia de llevar un control cruzado de la información reportada al ICE, para la verificación del monto del crédito reconocido por la energía dejada de facturar por la Planta Hidroeléctrica Brasil incorporado en la factura de la compra de energía mensual.

5. 3.1.7 Materiales en tránsito - operación

Proceso: elaborar estados financieros. Subproceso: activo corriente. Actividad: materiales en tránsito - operación. Alcance: Compras de importación, Compras locales.

Nota 1001-0575 enviada el 15 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Área Proveeduría Empresarial

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con los registros contables y presupuestarios de las cuentas Nº 1840160101 (materiales en tránsito - Compras Locales) y 1840160102 (materiales en tránsito - Órdenes Interna), conforme con la información generada en los sistemas en operación SACP, SIACO y AIDI; presupuesto aprobado por la Contraloría General de la República de los períodos 2016 y 2017; el Anexo A-12 del Estado de Posición Financiera al 30 de junio de 2017; las Normas Internacionales de Información Financiera NIC 1 (Presentación de Estados Financieros); las Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009, normas 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 4.3.1 Regulaciones para la administración de activos, 4.4.3 Registros contables y presupuestarios, 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas, 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones, 4.5.1 Supervisión constante, 5.6 Calidad de la información, 5.6.1 Confiabilidad y 5.6.2 Oportunidad.

CONCLUSIÓN

El estudio no generó recomendaciones al auditado, debido a que de los resultados obtenidos, se concluye que los registros contables y presupuestarios revisados de las cuentas N° 1840160101 (materiales en tránsito - Compras Locales) y 1840160102 (materiales en tránsito - Órdenes Interna) al 30 de junio de 2017, concuerdan con la documentación de las transacciones ejecutadas y en atención a la normativa técnica y jurídica aplicable.

6. 3.1.9 Fondo de Ahorro

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

Nota 1001-0582 enviada el 15 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Área Contabilidad

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la información a revelar en los estados financieros; revisión de expedientes, garantías, capacidad de pago, pólizas de seguros y tasas de interés correspondientes a préstamos; comprobación de intereses y estimaciones de crédito; seguimiento de acuerdos de la Junta Administrativa; distribución de excedentes período 2016; verificación de los registros en las cuentas contables mediante el Sistema SIFAP; así como la confirmación de una adecuada administración de riesgos.

Las Normas Internacionales de Información Financiera NIC 1 (Presentación de Estados Financieros), NIC 32 (Instrumentos financieros: Presentación), NIC 39 (Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición), NIIF 7 (Instrumentos Financieros: Información a Revelar).

Manual de Procedimientos del Fondo de Ahorro y Préstamo.

Manual de políticas contables de la CNFL S.A., inciso 5.2.8 Políticas para Cuentas de Orden, primer, tercer, sexto y octavo párrafo.

Reglamento del Fondo de Ahorro y Préstamo de los trabajadores de CNFL, artículos 21, inciso b. y 22, inciso d.

Convención Colectiva de Trabajo entre la Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A. y el Sindicato Industrial de Trabajadores Eléctricos y Telecomunicaciones, artículo 76 (Fondo de Ahorro y Préstamo).

Las Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009, normas 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, inciso c., 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 2.1 Ambiente de control, 3.1 Valoración del riesgo, 4.1 Actividades de control, 4.2 Requisitos de las actividades de control, inciso e., 4.3.2 Custodia de activos, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, 4.4.3 Registros contables y presupuestarios, 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas, 4.5.1 Supervisión constante, 4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, 5.4 Gestión documental, 5.6.1 Confiabilidad, 5.6.2 Oportunidad y 5.6.3 Utilidad.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Reclasificar parcialmente el CD 13 2017/08 y conciliar el saldo de la cuenta por pagar N°263016 en la CNFL con la cuenta por cobrar N°100301 en el FAP, con el fin de cumplir con el compromiso adquirido en la Convención Colectiva de Trabajo entre la Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A. y el Sindicato Industrial de Trabajadores Eléctricos y Telecomunicaciones, artículo 76.

(proceso de control)

2) Ejercer supervisión constante sobre los registros contables, en atención con las Normas de Control para el Sector Público citadas.

Nota 1001-0584 enviada el 15 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Área Fondo de Ahorro

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la información a revelar en los estados financieros; revisión de expedientes, garantías, capacidad de pago, pólizas de seguros y tasas de interés correspondientes a préstamos; comprobación de intereses y estimaciones de crédito; seguimiento de acuerdos de la Junta Administrativa; distribución de excedentes período 2016; verificación de los registros en las cuentas contables mediante el Sistema SIFAP; así como la confirmación de una adecuada administración de riesgos.

Las Normas Internacionales de Información Financiera NIC 1 (Presentación de Estados Financieros), NIC 32 (Instrumentos financieros: Presentación), NIC 39 (Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición), NIIF 7 (Instrumentos Financieros: Información a Revelar).

Manual de Procedimientos del Fondo de Ahorro y Préstamo.

Manual de políticas contables de la CNFL S.A., inciso 5.2.8 Políticas para Cuentas de Orden, primer, tercer, sexto y octavo párrafo.

Reglamento del Fondo de Ahorro y Préstamo de los trabajadores de CNFL, artículos 21, inciso b. y 22, inciso d.

Convención Colectiva de Trabajo entre la Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A. y el Sindicato Industrial de Trabajadores Eléctricos y Telecomunicaciones, artículo 76 (Fondo de Ahorro y Préstamo).

Las Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009, normas 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, inciso c., 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 2.1 Ambiente de control, 3.1 Valoración del riesgo, 4.1 Actividades de control, 4.2 Requisitos de las actividades de control, inciso e., 4.3.2 Custodia de activos, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, 4.4.3 Registros contables y presupuestarios, 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas, 4.5.1 Supervisión constante, 4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, 5.4 Gestión documental, 5.6.1 Confiabilidad, 5.6.2 Oportunidad y 5.6.3 Utilidad.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Emitir y someter a la aprobación de La Junta los procedimientos de las actividades de inclusión, modificación o exclusión de las pólizas colectivas de robo y vehículo, para que se facilite la orientación al personal que tenga a cargo la gestión de estas pólizas en cumplimiento con el Reglamento del Fondo de Ahorro y Préstamo de los trabajadores de CNFL artículos 21 y 22, incisos b. y d. respectivamente, y la normativa que regula la documentación de esta actividad.

(proceso de control)

2) Utilizar el instrumento de cuentas de orden para controlar las garantías de las operaciones crediticias con respecto a los préstamos vigentes, con el fin de minimizar el riesgo de revelación de los créditos otorgados en la cuenta "Préstamos por cobrar" del Balance de Situación, en cumplimiento con las Políticas para Cuentas de Orden establecidas por la CNFL y el Reglamento del Fondo de Ahorro y Préstamo de los trabajadores de CNFL, artículo 22, inciso b.

(proceso de control)

3) Emitir y someter a la aprobación de La Junta el procedimiento para la destrucción o devolución de las garantías vencidas, con el propósito de facilitar la orientación al personal que tenga a cargo esa actividad; se cumpla con el Reglamento del Fondo de Ahorro y Préstamo de los trabajadores de CNFL, artículos 21 y 22, incisos b. y d. respectivamente y la normativa que regula la documentación de la misma.

(proceso de control)

4) Revisar la política establecida sobre estimaciones por incobrables considerando los cambios planteados en la NIIF 9 y proponer los montos de esas estimaciones a La Junta, en cumplimiento con la normativa que las regula.

(valoración del riesgo)

5) Verificar y perfeccionar el proceso de valoración y revelación de los riesgos del AFA, para asegurar que la actuación de este está conforme con las mejores prácticas, métodos, herramientas y técnicas de administración; además de que se suministre información que permita a los usuarios evaluar la naturaleza y el alcance de los riesgos que surgen de los instrumentos financieros.

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, Proyecto Hidroeléctrico Balsa Inferior; Banco Internacional de Costa Rica; Parque Eólico Valle Central; Red Distribución Coronado; Reconstrucción Planta Ventanas.

Nota 1001-0580 enviada el 15 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Dirección Administración y Finanzas

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con los registros contables y presupuestarios de los efectos por pagar corto y largo plazo, conforme con los correspondientes contratos de cada préstamo; las tablas de control de la deuda; la información generada en el sistema en operación SACP-Contabilidad; el Anexo B-1 del Estado de Posición Financiera al 31 de octubre de 2017; autorización respectiva para la ejecución en los pagos de la deuda; presupuesto aprobado por la Contraloría General de la República del período 2017.

Las Normas Internacionales de Información Financiera NIC 1 (Presentación de Estados Financieros) y 23 (Costo por Préstamos).

Las Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009, normas 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI; 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI; 2.5.2 Autorización y aprobación; 4.2 Requisitos de las actividades de control, inciso c. Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable; 4.3 Protección y conservación del patrimonio; 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional; 4.4.3 Registros contables y presupuestarios; 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones; 4.5.1 Supervisión constante; 5.6.1 Confiabilidad y 5.6.2 Oportunidad.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Identificar y analizar las razones por las cuales no se ejecutaron las inversiones a cubrir con los fondos ociosos en el 2017, en atención al plan de reestructuración de la deuda de corto plazo. Determinar si existen responsabilidades en relación con la gestión de estos recursos y tomar las acciones administrativas que correspondan.

(proceso de control)

2) Asegurar el uso oportuno, eficiente y económico de los recursos ociosos de manera que la contribución de éstos logre el objetivo por el cual se adquirió la obligación.

ÁREA CONTABLE Y PRESUPUESTARIA

1. 3.4.3 Estudio Integral sobre Proyecto Reconstrucción y Tubería Presión 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.

Nota 1001-0501 enviada el 30 de octubre de 2017

DIRIGIDO: Dirección Estrategia y Desarrollo de Negocios

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con los registros presupuestarios, contables y la gestión financiera de la Reconstrucción y Tubería de Presión de la P.H. Ventanas, conforme con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera NIC 1 (Presentación de Estados Financieros), 16 (Propiedades, planta y equipo) y NIC 23 (Costos por préstamos); las normas 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI; 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI; 4.1 Actividades de control; 4.4.3 Registros contables y presupuestarios; 4.5.1 Supervisión constante, de las Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009; Manual de políticas contables de la CNFL, S.A.; así como la Política general para la aplicación del SCI en la CNFL y el Plan Operativo institucional 2016 y 2017.

CONCLUSIÓN

El estudio no generó recomendaciones al auditado, debido a que de los resultados obtenidos, se concluye que los registros presupuestarios y contables revisados al 28 de febrero de 2017 de la Reconstrucción de la P.H. Ventanas y la Tubería de Presión P.H. Ventanas concuerdan con la documentación de las transacciones ejecutadas y se llevaron a cabo en atención a la normativa técnica y jurídica aplicable.

2. 3.4.4 Estudio Integral sobre Proyecto Reconstrucción de la Red Aérea de 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.

Nota 1001-0511 enviada el 07 de noviembre de 2017

DIRIGIDO: Dirección Estrategia y Desarrollo de Negocios

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con los registros presupuestarios, contables y la gestión financiera del "Proyecto de Reconstrucción Red Aérea Distribución Eléctrica (Sector Barva)", conforme con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera NIC 1 (Presentación de Estados Financieros) y 16 (Propiedades, planta y equipo); las norma 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI; 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI; 4.1 Actividades de control; 4.4.3 Registros contables y presupuestarios y 4.5.1 Supervisión constante, de las Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009; Manual de políticas contables de la CNFL, S.A.; así como la Política general para la aplicación del SCI en la CNFL y el Plan Operativo Institucional 2016 y 2017.

CONCLUSIÓN

El estudio no generó recomendaciones al auditado, debido a que de los resultados obtenidos, se concluye que los registros presupuestarios y contables revisados al 28 de febrero de 2017 del "Proyecto de Reconstrucción Red Aérea Distribución Eléctrica (Sector Barva)" concuerdan con la documentación de las transacciones ejecutadas y se llevaron a cabo en atención a la normativa técnica y jurídica aplicable.

ESTUDIOS EJECUTADOS CON INFORMES EN PROCESO DE REVISIÓN

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. 3.1.8 Inmueble, maquinaria y equipo (Activo Fijo)

Proceso: elaborar estados financieros. Subproceso: activo no corriente. Actividad: Activos en operación costo original depreciación acumulada y revaluación. Alcance: Plantas Generadoras; Distribución; Equipo General.

OBJETIVO

Analizar la composición de los registros contables y presupuestarios de la cuenta Inmueble, maquinaria y equipo (Activo Fijo), 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. 3.2.2 Provisión obligaciones patronales y litigios

Proceso: elaborar estados financieros. Subproceso: pasivos a corto plazo. Actividad: provisión obligaciones patronales y litigios. Alcance: Aguinaldo; Vacaciones; Salario escolar; Litigios.

OBJETIVO

Analizar los registros contables de la cuenta Provisión obligaciones patronales y litigios, 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 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. 3.4.1 Capacitación y protocolo

Proceso: planificar necesidades de recursos financieros. Subprocesos: servicios; transferencias corrientes. Actividades: capacitación y protocolo; becas a funcionarios. Alcance: Actividades de capacitación; becas a funcionarios.

OBJETIVO

Analizar los gastos presupuestados y ejecutados de la cuenta Capacitación y Protocolo, 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.

ESTUDIOS EN PROCESO DE EJECUCIÓN

ÁREA PASIVOS

1. 3.2.3 Cuentas por pagar

Proceso: elaborar estados financieros. Subproceso: pasivos a largo y corto plazo. Actividad: cuentas por pagar. Alcance: ICE (P.H. Balsa Inferior); Otras cuentas por pagar (Retenciones a funcionarios; Transacciones Comerciales por pagar; Fondo Ahorro y Préstamo).

OBJETIVO

Analizar la composición de los registros contables y presupuestarios de las Cuentas por pagar, 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 ESTADO RESULTADOS INTEGRALES

1. 3.3.3 Ingresos financieros y fuera de operación

Proceso: elaborar estados financieros. Subproceso: estado de resultados integrales. Actividad: ingresos financieros y fuera de operación. Alcance: Sistema de Comercialización (Ingresos varios); Estrategia y Desarrollo de Negocios (Ingresos Unidad Tecnología de la Información).

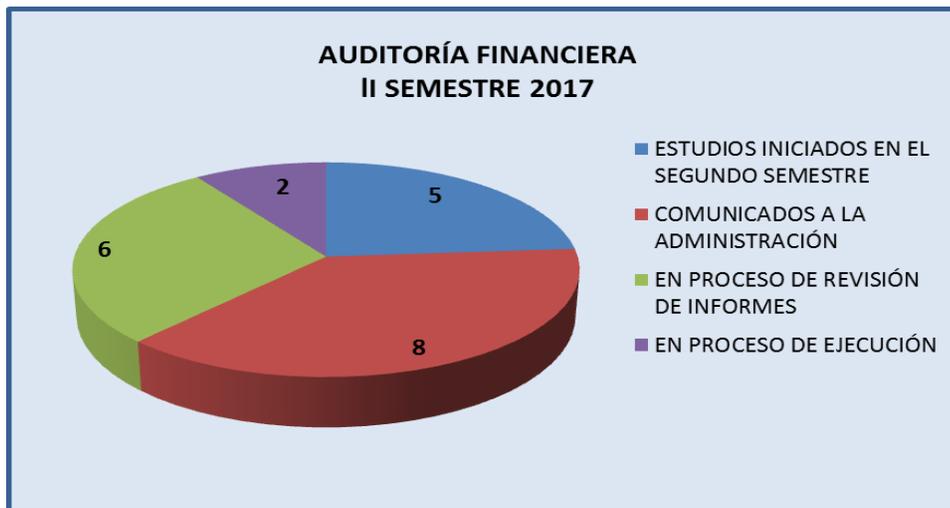
OBJETIVO

Evaluar el registro contable y presupuestario de la cuenta Ingresos financieros y fuera 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.

En resumen en este segundo semestre, de nueve servicios de auditoría programados en el Área Auditoría Financiera, cuatro se iniciaron en el primer semestre y cinco en este semestre.

En este semestre se comunicaron ocho estudios, seis están en proceso de revisión del informe y dos en proceso de ejecución.

A continuación se presenta gráficamente:



ESTUDIOS DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

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

ÁREA INGENIERÍA

1. Mejoras a la red de distribución

Nota 1001-0583 enviada el 15 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Dirección Distribución de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

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

ÁREA ACTIVOS

1. Obras civiles

Nota 1001-0532 enviada el 06 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Unidad Logística

RESULTADOS OBTENIDOS

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

2. Cuentas por cobrar - servicios eléctricos

Nota 1001-0021 enviada el 09 de enero de 2018

DIRIGIDO: Área Contabilidad

RESULTADOS OBTENIDOS

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

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 en los Estados Financieros se mantiene en las mismas condiciones, pues la jefatura del Área Contabilidad considera que no tienen el tiempo necesario para esperar la información sobre el comportamiento de las cuentas por cobrar – servicios eléctricos que deben preparar en la Dirección Comercialización. No obstante, tampoco definen alguna medida alterna para atender el aspecto recomendado.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En correo electrónico del 13-09-2017, la jefatura del Área Contabilidad le manifestó al auditor encargado del seguimiento lo siguiente:

"... ya el señor Randall Calvo indicó que no es factible entregar la información para que sea incluida en los estados financieros de cada mes, tal como lo sugiere la Auditoría Interna, esto debido a que se deben entregar los estados financieros el octavo día hábil de cada mes, y ellos deberían entregar la información al día séptimo..."

3. Obras en construcción

Nota 1001-0533 enviada el 06 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Unidad Ampliaciones y Mantenimiento del Sistema de Distribución

RESULTADOS OBTENIDOS

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

4. Conciliaciones bancarias

Nota 1001-0019 enviada el 08 de enero de 2018

DIRIGIDO: Área Administración Financiera

RESULTADOS OBTENIDOS

De nueve recomendaciones formuladas, cuatro fueron atendidas, una se encuentra en proceso de aplicación y cuatro pendientes de aplicar.

RECOMENDACIÓN

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.

SITUACIÓN ACTUAL (PENDIENTE)

Las conciliaciones bancarias de agosto y setiembre 2017 presentan atrasos en su confección en promedio de 18 días (ver Anexo N° 1 Confección y aprobación) y al 24 de noviembre de 2017, no habían sido conciliadas las cuentas bancarias de octubre 2017.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En correo electrónico del 27 de noviembre de 2017 el jefe (a.i.) del Área Administración Financiera le manifiesta al auditor lo siguiente:

"...nosotros nos basamos en lo que indica el procedimiento vigente sobre elaboración de conciliaciones bancarias en el punto 2. Alcance y Aplicación. Para los efectos nuestros, el cierre contable oficial es cuando el Área Contable envía vía SIGED a la Gerencia los estados financieros del mes correspondiente. Recordemos que entre el final de cada mes y el cierre oficial se dan muchos ajustes, por lo tanto, partimos del cierre oficial. En el caso particular del mes de octubre, el cierre se dio el día 10 de noviembre del 2017. Además, nosotros consideramos los 15 días que indica el procedimiento como hábiles."

RECOMENDACIÓN

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.

SITUACIÓN ACTUAL (PENDIENTE)

Se procedió al envío del documento con la actualización del procedimiento al Proceso Análisis Administrativo, pero no se actualizó el plazo para la elaboración de las conciliaciones bancarias y la duración para su confección en promedio para setiembre y octubre 2017 fue de 18 días, excediendo lo estipulado en el procedimiento.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En correo electrónico del 04 de diciembre de 2017, el jefe (a.i.) del Área Administración Financiera le manifiesta al auditor lo siguiente:

"...Es importante aclarar, que con la decisión de la Gerencia de adoptar el mecanismo de Sistema Nacional de Pagos Electrónicos que se viene trabajando desde inicios del presente año, se ha tenido que dedicar mucho tiempo al desarrollo del mismo (reuniones, pruebas, paralelos, capturas, corridas, entre otros), lo cual ha generado atrasos en los tiempos de cumplimiento. Tenemos claro que de aquí en adelante, porque ya casi se finalizó con SINPE, vamos a realizar el mejor esfuerzo y apegarnos a los tiempos que indica el actual procedimiento."

RECOMENDACIÓN

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

SITUACIÓN ACTUAL (PENDIENTE)

Las conciliaciones bancarias de las cuentas del BCR 211939-4 y 184800-1 de agosto y setiembre respectivamente, mantienen notas de crédito con emisión de más de tres meses de antigüedad (ver Anexo N° 2 Antigüedad de notas de crédito).

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En correo electrónico del 27 de noviembre de 2017 el jefe (a.i.) del Área Administración Financiera le manifiesta al auditor lo siguiente:

"...nosotros nos basamos en lo que indica el procedimiento vigente sobre elaboración de conciliaciones bancarias en el punto 2. Alcance y Aplicación. Para los efectos nuestros, el cierre contable oficial es cuando el Área Contable envía vía SIGED a la Gerencia los estados financieros del mes correspondiente. Recordemos que entre el final de cada mes y el cierre oficial se dan muchos ajustes, por lo tanto, partimos del cierre oficial. En el caso particular del mes de octubre, el cierre se dio el día 10 de noviembre del 2017. Además, nosotros consideramos los 15 días que indica el procedimiento como hábiles."

RECOMENDACIÓN

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.

SITUACIÓN ACTUAL (PENDIENTE)

No se ha seleccionado a otra persona para que sustituya al profesional titular encargado de confeccionar las conciliaciones bancarias.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En correo electrónico del 04 de diciembre de 2017, el jefe (a.i.) del Área Administración Financiera le manifiesta al auditor lo siguiente:

"...Aunque no oficial, se tenía la persona que eventualmente sustituiría al señor Guillermo Carvajal en la elaboración de modificaciones. Sin embargo, con la entrada del Programa de Modernización Administrativa Financiera (PMAF) fue necesario ceder tres funcionarios a tiempo completo por un año para el desarrollo del mismo (uno de ellos era el elegido), lo cual, me cambió los planes. En este momento continúo analizando las posibilidades que tengo al respecto."

RECOMENDACIÓN GENERAL

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.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

El plazo empleado para conciliar las cuentas bancarias continua excediendo al indicado en el procedimiento; además, se mantienen notas de crédito con emisión de más de tres meses de antigüedad.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En correo electrónico del 04 de diciembre de 2017, el jefe (a.i.) del Área Administración Financiera le manifiesta al auditor lo siguiente:

"...el diálogo constante, la aclaración de dudas, las consultas sobre el trabajo, el acompañamiento en el desarrollo e impacto del sistema SINPE sobre las conciliaciones bancarias, entre otras acciones , forman parte de la supervisión sobre este tema. Es importante aclarar, que con la decisión de la Gerencia de adoptar el mecanismo de Sistema Nacional de Pagos Electrónicos que se viene trabajando desde inicios del presente año, se ha tenido que dedicar mucho tiempo al desarrollo del mismo (reuniones, pruebas, paralelos, capturas, corridas, entre otros), lo cual ha generado atrasos en los tiempos de cumplimiento. Tenemos claro que de aquí en adelante, porque ya casi se finalizó con SINPE, vamos a realizar el mejor esfuerzo y apegarnos a los tiempos que indica el actual procedimiento."

5. Efectos a cobrar corto y largo plazo

Nota 1001-0009 enviada el 04 de enero de 2018

DIRIGIDO: Área Contabilidad

RESULTADOS OBTENIDOS

Las dos recomendaciones formuladas, fueron atendidas.

Nota 1001-0010 enviada el 04 de enero de 2018

DIRIGIDO: Dirección Comercialización.

RESULTADOS OBTENIDOS

De tres recomendaciones formuladas, dos fueron atendidas y una se encuentra en proceso de aplicación.

RECOMENDACIÓN

Analizar las razones por las cuales el sistema SIPROCOM procesa los convenios de pago por servicio sin cumplirse el requisito de autorización de la persona responsable, según la normativa. De acuerdo con los resultados obtenidos, tomar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los perfiles de autorización establecidos en ese sistema.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

El sistema SIPROCOM mantiene todavía inconsistencias en los niveles de autorización y aprobación.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En correo electrónico del 15 de diciembre de 2017, el subjefe de la Dirección Comercialización le manifiesta al auditor encargado del seguimiento lo siguiente:

"...el procedimiento que regula la actividad está siendo sometido a revisión en estos momentos por el grupo de trabajo de Jefes Comerciales de Sucursal, liderado por Gustavo Godínez. Estimamos que en enero tendríamos dicho documento actualizado".

6. Gastos de operación - Comercialización

Nota 1001-0569 enviada el 13 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Área Contabilidad

RESULTADOS OBTENIDOS

Las cinco recomendaciones formuladas fueron atendidas.

7. Inmueble, Maquinaria y Equipo Fuera de Operación

Nota 1001-0001 enviada el 03 de enero de 2018

DIRIGIDO: Área Contabilidad

RESULTADOS OBTENIDOS

De cinco recomendaciones formuladas, tres fueron atendidas y dos se encuentran en proceso de aplicación.

RECOMENDACIÓN

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.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

El Área Contabilidad envió al Proceso Sistemas de Información de Áreas de Soporte la solicitud de mantenimiento N° 294, para la creación en el SACP de un auxiliar de activos fuera de operación.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En correo electrónico del 12 de diciembre de 2017, el encargado del Proceso Costeo y Activo fijo le manifiesta al Auditor lo siguiente:

"Se realizó la solicitud de mantenimiento para que se ejecute esta recomendación; dicho mantenimiento está haciendo cola para su ejecución."

RECOMENDACIÓN

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.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

El Área de Contabilidad coordina con la Dirección Administración y Finanzas, Dirección Generación de la Energía y Gerencia General el envío de información acerca del estado actual de los activos fuera de operación, se está a la espera de la respuesta de estas dependencias para proceder con la revisión de la clasificación de estos activos y aplicar los ajustes correspondientes.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En correo electrónico del 12 de diciembre de 2017, el encargado del Proceso Costeo y Activo fijo le manifiesta al Auditor lo siguiente:

"Se envía correo con la información por confirmar, a la jefatura del Área de Contabilidad para que realice la gestión ante el director administrativo."

8. Otros activos

Nota 1001-0573 enviada el 14 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Dirección Administración y Finanzas

RESULTADOS OBTENIDOS

Las seis recomendaciones formuladas, fueron atendidas.

Nota 1001-0574 enviada el 14 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Área Servicios Generales

RESULTADOS OBTENIDOS

Las dos recomendaciones formuladas, fueron atendidas.

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Servicios de seguridad y vigilancia

Nota 1001-0542 enviada el 06 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Área Seguridad

RESULTADOS OBTENIDOS

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

ÁREA RECURSOS HUMANOS

1. Pago de salarios y tiempo extraordinario

Nota 1001-0543 enviada el 06 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Unidad Talento Humano

RESULTADOS OBTENIDOS

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

2. Remuneraciones básicas

Nota 1001-0544 enviada el 06 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Unidad Talento Humano

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación que en el informe de seguimiento anterior se reportó que estaba en

proceso de aplicación, se mantiene en esa misma condición.

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 Dirección Comercialización de la Energía concrete la tercerización de servicios de los servicios de atención de llamadas previo a la aprobación o modificación de la propuesta de un nuevo horario para el personal del ACALL.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante correo electrónico del 08 de setiembre de 2017, la Unidad Talento Humano le manifiesta al auditor encargado del seguimiento lo siguiente:

Acciones	Responsable	Plazo
<p>"Análisis de propuesta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se efectuó una reunión el pasado 15 de junio, en la cual se planteó la necesidad de realizar una nueva propuesta de horario por parte de la Dirección Comercialización.• Según correo remitido por el señor Adán Marchena, debido a cambios internos dentro del Área Centro Atención de Llamadas, por una sinergia con el ICE Electricidad por la cual se está brindando servicios de atención de clientes vía Call Center y en busca de mejorar los indicadores de atención de llamadas, se está analizando la posibilidad que un tercero se ocupe de las llamadas exclusivamente para la parte de atención de llamadas por averías de la red de distribución. Una vez se tenga resuelta esta situación, se retomaría la elaboración de la propuesta para la normalización de los horarios. <p>Evidencia No. 1:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bitácora de reunión 15 de junio 2017. <p>Evidencia No. 2: Correo del señor Adan Marchena."</p>	<p>Kattia Mora Paniagua/ Alfonso Peña Cedeño</p>	<p>Noviembre 2017"</p>

3. Nota 1001-0545 enviada el 06 de diciembre 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, fueron atendidas

ÁREA CONTABLE PRESUPUESTARIA

1. Servicios básicos

Nota 1001-0006 enviada el 04 de enero de 2018

DIRIGIDO: Área Servicios Generales

RESULTADOS OBTENIDOS

De tres recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportaron en proceso de aplicación, una fue atendida y dos se mantienen en ese proceso.

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.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

En oficios dirigidos a las Direcciones, Gerencia General, Asesoría Jurídica Empresarial y Auditoría Interna se solicita a las jefaturas; comunicar cambios en la estructuras de sus dependencias y realizar un análisis de líneas telefónicas para identificar la ubicación de los números telefónicos.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En correo electrónico del 12 de diciembre de 2017, la jefa del Área Servicios Generales le manifiesta al Auditor lo siguiente:

"Cabe destacar que en este momento se está trabajando en el informe del gasto telefónico correspondiente a los meses de julio a octubre, 2017."

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.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

En oficios dirigidos a las Direcciones, Gerencia General, Asesoría Jurídica Empresarial y Auditoría Interna se solicita a las jefaturas realizar un análisis de líneas telefónicas asignadas, para determinar de cuáles de ellas se pueden prescindir.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En correo electrónico del 12 de diciembre de 2017, la jefa del Área de Servicios

generales le manifiesta al Auditor lo siguiente:

"En este momento solamente la Gerencia General se ha pronunciado sobre el informe, por lo que se están realizando los ajustes correspondientes."

Nota 1001-0007 enviada el 15 de mayo de 2017

DIRIGIDO: Área Infocomunicaciones

RESULTADOS OBTENIDOS

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

2. Remuneraciones

Nota 1001-0012 enviada el 04 de enero de 2018

DIRIGIDO: Dirección Administración y Finanzas

RESULTADOS OBTENIDOS

De cinco recomendaciones formuladas, una fue atendida, una se encuentra en proceso de aplicación y tres se encuentran pendientes de aplicar.

RECOMENDACIÓN

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.

SITUACIÓN ACTUAL (PENDIENTE)

La recomendación será atendida cuando se cuente con el nuevo sistema de recursos humanos y se definan los controles a aplicar sobre las cuentas de pago planillas por subsidio por incapacidades y provisión de aguinaldo.

RECOMENDACIÓN

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.

SITUACIÓN ACTUAL (PENDIENTE)

La cuenta de pago de planilla por subsidio (Nº 26300302) presenta al 30 de noviembre de 2017 un sobregiro por más de \$13 millones, por lo que aún no se está ejecutando una supervisión constante sobre su registro.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LAS DOS RECOMENDACIONES

En correo electrónico del 12 de diciembre de 2017 la jefatura del Proceso de Trámite y Nómina, le comunicó al auditor lo siguiente:

"Vamos a incorporar eso y lo que determinemos de controles nuevos ya que estamos a las puertas del PMAF y empezaremos en enero 2018 con la incorporación de dos compañeros en

ese proyecto, lo cual nos lleva a determinar las nuevas aplicaciones de dicho sistema y por ende actualizar los procedimientos ya que es un hecho que el SIRH (Sistema de Recursos Humanos) no lo vamos a utilizar. En resumen se actualizarán los procedimientos en 2018 bajo el nuevo esquema."

RECOMENDACIÓN

Solicitar a la Asesoría Jurídica Empresarial el criterio legal sobre el reconocimiento del salario escolar como TE en período 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.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

La Unidad Talento Humano solicita el criterio legal sobre el aspecto recomendado a la Asesoría Jurídica Empresarial hasta el 15 de diciembre de 2017.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota 3001-0152 del 15 de diciembre de 2017, el jefe (a.i.) de la Dirección Administración y Finanzas manifestó lo siguiente:

Acciones	Responsable	Plazo
<i>"Se solicita el criterio jurídico, según oficio No.2601-0750- 2017 por parte de la Unidad Talento Humano. Ver Evidencia No. 1.</i>	<i>Jefatura de la Unidad Talento Humano</i>	<i>Febrero 2018"</i>

RECOMENDACIÓN

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.

SITUACIÓN ACTUAL (PENDIENTE)

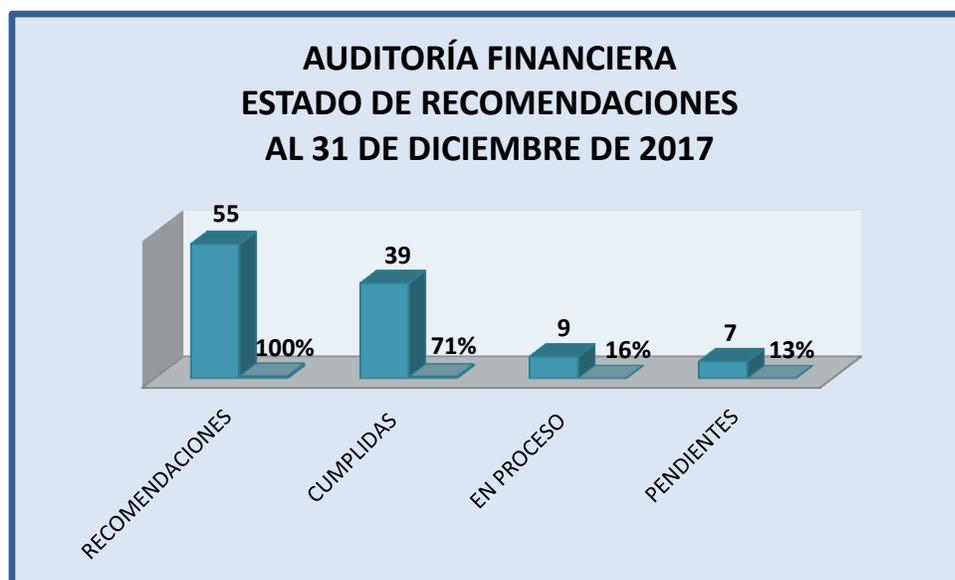
La Unidad Talento Humano tomará las acciones que correspondan cuando reciba respuesta del criterio legal solicitado a la Asesoría Jurídica Empresarial.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante nota 3001-0152 del 15 de diciembre de 2017, el jefe (a.i.) de la Dirección Administración y Finanzas manifestó lo siguiente:

Acciones	Responsable	Plazo
<i>"Se tomarán las acciones pertinentes cuando se ejecute el punto anterior."</i>	<i>Jefatura de la Unidad Talento Humano</i>	<i>Febrero 2018"</i>

Como resultado de las evaluaciones realizadas, se determinó que de 55 recomendaciones, 39 (71%) fueron cumplidas, 9 (16%) están en proceso de aplicación y 7 (13%) pendientes de aplicar, tal como se muestra en el siguiente gráfico:



A continuación se presenta un resumen de la antigüedad de las recomendaciones que se encuentran en proceso y pendientes de aplicación en esta Área:

AUDITORÍA FINANCIERA						
RECOMENDACIONES EN PROCESO Y PENDIENTES						
AL 31-12-17						
Nota N°	Fecha	Dependencia Encargada	Cantidad	Estado		Justificada
				Proceso	Pendiente	
1001-0373	07/11/2016	Área Contabilidad	1	1	-	Si
1001-0223	01/07/2016	Unidad Talento Humano	1	1	-	Si
1001-0350	20/10/2016	Dirección Administración y Finanzas	3	3	-	Si
1001-0241	28/06/2017	Área Administración Financiera	5	1	4	Si
1001-0255	30/06/2017	Dirección Administración y Finanzas	4	1	3	Si
1001-0067	24/02/2017	Área Contabilidad	2	2	-	Si
Total			16	9	7	Si

3.2 AUDITORÍA OPERATIVA

ESTUDIOS EJECUTADOS Y COMUNICADOS A LA ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERACIÓN DE LA ENERGÍA

1. 4.1.1 Producir energía eléctrica.

Procesos: generar y comprar energía eléctrica. Subproceso: producir energía eléctrica. Actividades: administrar el proceso productivo de energía eléctrica. Alcance: Plantas Hidroeléctricas Brasil, Cote, Electriona.

Nota 1001-0571 enviada el 14 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Dirección Generación 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: producir energía eléctrica de las Plantas Hidroeléctricas Brasil, Cote, Electriona; el "Informe de Gestión de Generación Abril 2017" del 11-05-2017, el "Informe Ejecutivo de Seguimiento" del 09-05-2017, los "Reportes diarios de mediciones", las "Bitácoras de la sala de operaciones" de las plantas, los "Reportes diarios de mediciones", los mecanismos de control como: la descarga de fondo y lavado de sedimentos en las represas, el lavado de sedimentos del tanque y canal de conducción, el llenado del túnel de conducción y de la tubería de presión, el arranque y paro de la unidad, el diseño y control de las curvas de protección programadas en los interruptores de los equipos, las "Bitácoras de Salidas de Plantas" para la atención de averías, las contrataciones de estudios topográficos y de auscultación, las valoraciones geodésicas y compra de datos meteorológicos, los informes de evaluación de contaminantes físicos de iluminación y presión sonora, el informe para la instalación de cámaras de seguridad de la Unidad Operación de Plantas de Generación, la hojas de seguridad, el kit contra derrames de productos químicos, la existencia de extintores, las demarcaciones horizontales y verticales, la instalación de sistemas contra incendios y la ejecución del programa de inspecciones 2017.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009, normas 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 2.5.2 Autorización y aprobación, 4.1 Actividades de control, 4.3 Protección y conservación del patrimonio, 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, 4.4.2 Formularios uniformes, 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones, 4.5.1 Supervisión constante y 5.6 Calidad de la Información.

Procedimientos detallados en el aparte Criterios de Auditoría a aplicar en la nota 1001-0193-2017 de fecha 16 de mayo de 2017 por medio de la cual se comunicó la continuidad del servicio.

CONCLUSIÓN

El estudio no generó recomendaciones al auditado, debido a que la Unidad Operación de Plantas de Generación, encargada de administrar y controlar la operación de las plantas de generación, ejecuta las actividades de control revisadas de forma eficiente y eficaz, y de acuerdo con la normativa técnica y jurídica aplicable.

2. 4.1.2 Mantenimiento a plantas hidroeléctricas de generación (Belén, El Encanto y Río Segundo)

Nota 1001-0581 enviada el 15 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Dirección Generación 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 del subproceso: ejecutar el mantenimiento en el proceso productivo de energía de las Plantas Hidroeléctrica El Encanto, Río Segundo y Belén; el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, el estado físico de los equipos electromecánicos y eléctricos, la seguridad e higiene de las instalaciones, el funcionamiento del Sistema de monitoreo y control de las protecciones, la seguridad física de los funcionarios que laboran en la plantas, la resolución oportuna de las averías, el cumplimiento del programa para la reparación y medición de elementos mecánicos y la preparación de informes de la gestión realizada por los encargados de las plantas.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009, normas 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 1.7 Rendición de cuentas sobre el SCI, 2.5.2 Autorización y aprobación, 4.1 Actividades de control, incisos c., e. y f. norma 4.2 Requisitos de las actividades de control, 4.3 Protección y conservación del patrimonio, 4.3.1 Regulaciones para la administración de activos, 4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad, 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones, 4.5.1 Supervisión constante, 4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico y 5.6 Calidad de la Información.

Las Normas Generales para Procesos de Mantenimiento, Seguridad y Comunicación en las Plantas Generadoras.

Los procedimientos sobre Mantenimiento Mayor a Generadores Eléctricos de las Plantas Generadoras, Atención de Fallas Eléctricas en las Plantas Generadoras, Atención de inconformidades de los clientes y otras partes interesadas, Satisfacción del Cliente y el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.

RECOMENDACIONES

(procesos de control)

1) Los funcionarios encargados de las Plantas Hidroeléctricas Belén, El Encanto y Río Segundo, deben ejecutar una supervisión constante y oportuna, que garantice el desempeño, la salud y seguridad ocupacional del personal de las plantas, en cumplimiento con el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, artículo 10 y la normativa referenciada. Se sugiere, aplicar y documentar las medidas preventivas que se establecerán para subsanar las situaciones indicadas en el Anexo N° 1 de esta observación.

(procesos de control)

2) La jefatura del Proceso Mantenimiento Mecánico debe aplicar las acciones que correspondan, para documentar y detallar en las solicitudes de trabajo (F-010) el análisis previo realizado de los daños que presentan los elementos mecánicos; antes de ser enviados a la Unidad Taller Anonos, con el propósito de que ésta dependencia realice una planificación adecuada de los trabajos a ejecutar y atienda

oportunamente la reparación de los mismos.

ÁREA DISTRIBUCIÓN DE LA ENERGÍA

1. 4.2.1 Mantenimiento al sistema de distribución (Red Eléctrica aérea y subterránea)

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*).

Nota 1001-0585 enviada el 15 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Dirección Distribución 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 del subproceso: ejecutar el mantenimiento al sistema de distribución; el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes eléctricas, el estado de las redes eléctricas, la integridad física de los funcionarios al ejecutar sus labores, la atención oportuna de las averías que garantice la continuidad del servicio, los recursos requeridos para ejecutar los mantenimientos, el registro de la información que respaldan los mantenimientos y la preparación de informes de la gestión realizada por la Unidad Ampliaciones y Mantenimiento del Sistema de Distribución.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009, normas 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 1.9 Vinculación del SCI con la calidad, 2.5.2 Autorización y aprobación, 3.2 Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI/GIR), 3.3 Vinculación con la planificación institucional, 4.1 Actividades de control, 4.2 Requisitos de las actividades de control, 4.3 Protección y conservación del patrimonio, 4.3.1 Regulaciones para la administración de activos, 4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad, 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones, 4.5.1 Supervisión constante, 4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico y 5.6 Calidad de la Información.

Las Normas de Seguridad para Trabajos en Redes Aéreas de Distribución Eléctrica, artículo 47, 48, 71, 82 y el Plan de desempeño del Área Averías del Sistema de Distribución, metas N° 1 y 2.

El procedimiento para la Inspección de Empresas Contratadas para Podas de Árboles, el Manual de Equipos de Protección Personal, Capítulos N° 3 Protección de la cabeza, N° 5 Protección visual y facial, N° 6 Protección extremidades superiores, el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A, artículo 4 y los Instructivos Reparación de Averías en el Tendido Eléctrico de Baja Tensión de la Red Eléctrica y Reparación de Averías en el Tendido Eléctrico de Media Tensión.

RECOMENDACIÓN

(procesos de control)

Identificar las razones por las cuales se están atendiendo averías en períodos mayores a la meta establecida, con el propósito de que se tomen medidas al

respecto y facilite el control de la atención oportuna y eficiente de estas, garantizando la continuidad del servicio.

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.

Nota 1001-0262 enviada el 10 de julio 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 en ventanilla; la aplicación de las Leyes 7600 (discapacidad), 8220 (protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos) y 7935 (persona adulta mayor); la actualización de los trámites de las solicitudes de servicio en el SIPROCOM; las denuncias por hurto de energía y cables directos; el reclamo de los clientes por daños a artefactos eléctricos con responsabilidad civil.

También se revisaron los trámites de exclusión de la tarifa residencial horaria; la anulación de solicitudes; los cambios a otras tarifas; el retiro de medidor y cables; la reconexión y desconexión por trabajos internos; así como la exoneración del impuesto de ventas y de renta; la existencia de programas de capacitación; la continuidad del servicio; la atención de las inconformidades que plantean los clientes sobre los servicios que se le brindan y la preparación de informes de rendición de cuentas.

RECOMENDACIONES

(procesos de control)

1) Analizar las condiciones de los servicios activos que se encuentran a nombre de personas fallecidas y que no han sido legalizados después de haber otorgado el plazo de 10 días hábiles para que se presente el usuario, con el objetivo de ejecutar la suspensión respectiva; en cumplimiento del inciso g) del artículo 65 de la Norma Técnica "Supervisión de la Comercialización del Suministro Eléctrico en baja y media tensión" (AR-NT-SUCOM). Se sugiere, analizar la conveniencia de comunicar esta recomendación a las jefaturas de las demás sucursales.

(procesos de control)

2) Las jefaturas de las Unidades Sucursal Escazú y Heredia, deben ejercer la supervisión constante para que la persona funcionaria encargada en cada sucursal de controlar los servicios eléctricos activos a nombre de personas fallecidas, cumpla con la norma citada en la recomendación anterior, con el fin de tomar las acciones necesarias para formalizar los contratos de los nuevos usuarios.

(procesos de control)

3) Comunicar por escrito al cliente la resolución de los reclamos por daños con

responsabilidad civil (daños a los equipos o artefactos eléctricos) en un plazo máximo de 30 días naturales, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 57 de la Norma Técnica "Supervisión de la Comercialización del suministro eléctrico en baja y media tensión"(AR-NT-SUCOM). Se sugiere, analizar la conveniencia de comunicar esta recomendación a las jefaturas de las demás sucursales.

(procesos de control)

4) Las jefaturas de las Unidades Sucursal Escazú y Heredia, deben ejercer la supervisión constante sobre el proceso de daños por reclamos con responsabilidad civil, para que se cumpla con la norma citada en la recomendación anterior, con el fin de tomar las acciones necesarias para que se le comunique al cliente la resolución de su reclamo en el plazo establecido.

(procesos de control)

5) Aplicar las acciones que correspondan para que los sitios donde se ubican los estacionamientos reservados en la Unidad Sucursal Escazú y Heredia, cumplan con las características técnicas de accesibilidad relacionadas con el ancho y largo de los mismos, según lo establece el artículo 155 (Características de los estacionamientos reservados) del "Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad". Se sugiere, analizar la conveniencia de comunicar esta recomendación a las jefaturas de las demás sucursales.

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.

Nota 1001-0263 enviada el 11 de julio 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 agencia virtual; 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 existencia de procedimientos para atender los trámites por denuncias por hurto de energía, cables directos y reclamos por altos consumos; 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.

RECOMENDACIONES

(procesos de control)

1) Es conveniente, que las jefaturas del Área Atención Virtual y las Unidades Sucursales Escazú y Heredia gestionen un programa de capacitación para las personas funcionarias que atienden clientes, que permita garantizar la competencia e idoneidad de estos. Se sugiere, coordinar con el Proceso Capacitación la ejecución del mismo. Analizar la conveniencia de comunicar ésta recomendación a las jefaturas de las demás unidades sucursales.

(proceso de control)

2) Es conveniente que la jefatura del Área Atención Virtual, coordine con el jefe del Proceso Administración del Sistema SIPROCOM, la normalización de la información que se debe incluir en los trámites por denuncias de hurto de energía presentados por los clientes en ésta dependencia. Se sugiere, analizar la conveniencia de comunicar esta recomendación a las jefaturas de las demás unidades sucursales.

(procesos de control)

3) Analizar la conveniencia de elaborar un documento, que contenga las actividades que se llevarán a cabo para atender los resultados obtenidos de las sugerencias planteadas por los clientes en los medios digitales (Agencia Virtual, Facebook, Twitter) en relación con la percepción del servicio que brinda el Área Atención Virtual. Se sugiere, establecer un seguimiento oportuno para verificar el cumplimiento de las actividades establecidas.

3. 4.1.1 Controlar la compra de energía eléctrica al ICE. (Programado junto con el de Producir y controlar la compra de energía)

Proceso: comprar energía eléctrica. Subproceso: producir energía eléctrica. Actividades: controlar compra de energía eléctrica. Alcance: Compra de energía eléctrica al ICE.

Nota 1001-0303 enviada el 04 de agosto 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 compra de energía eléctrica al ICE; la documentación (Reporte cálculo de control mensual administración Rime-Subestaciones, cuadro comparativo de medición por compra de demanda, cuadro comparativo de medición por compra de energía-KWh, cálculo de la factura e informe de facturación ICE, el procedimiento sobre la Revisión de la Factura por Compra de Energía al ICE, las normas 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, 2.5.2 Autorización y aprobación, 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones; 4.5.1 Supervisión constante y 5.6 Calidad de la Información de las Normas de Control Interno para el Sector Público (NºR-CO-9-2009) emitidas por la CGR el 26-01-09.

CONCLUSIÓN

El estudio no generó recomendaciones al auditado, debido a que el Área Administración de la Energía Altos Consumidores, encargada de controlar la compra de energía eléctrica al ICE dispone de mecanismos de control e indicadores de gestión que facilitan la medición de la eficiencia, eficacia y economía de acuerdo con la normativa técnica y jurídica aplicable.

4. 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.

Nota 1001-0511 enviada el 07 de noviembre 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 del subproceso: Administrar Laboratorio de Sistemas de Medición de Energía Eléctrica, los instructivos "Recepción de bases y medidores de energía eléctrica" (4321 I 11), "Entrega y recepción de medidores de energía eléctrica especiales" (4321 I 12), "Estado de los medidores dentro del sistema de procesamiento comercial" (4321 I 19), "Limpieza de medidores" (4321 I 23), "Reparación de medidores de energía eléctrica monofásicos, electrónicos y electromecánicos" (4321 I 20), "Reparación de medidores de energía eléctrica trifásicos" (4321 I 22), "Método de calibración para medidores de energía eléctrica con el Software Qualytest" (4321 I 04), "Método de ajuste y calibración para medidores de energía eléctrica con el Software Camcal" (4321 I 24), "Desarmado y disposición final para reciclaje de medidores de energía eléctrica y sus placas" (4321 I 14), "Entrega y recepción de medidores de energía eléctrica especiales" (4321 I 12), Procedimiento "Sellado para medidores de energía eléctrica" (4321 P 19), el cumplimiento en lo que corresponda de las normas "Supervisión de la comercialización del suministro eléctrico en baja y media tensión" (AR-NT-SUCOM), "Supervisión del uso, funcionamiento y control de medidores de energía eléctrica" (AR-NT-SUMEL), Norma INTISO/IEC17025:2005 y del ECA (INTECO), "Resolución RJD-206-2015 San José, a las quince horas con cinco minutos del veintiuno de setiembre de dos mil quince Norma Técnica Regulatoria AR-NT-SUMEL Supervisión del uso, funcionamiento y control de medidores de energía eléctrica modificación de los artículos 12, 13, 18, 20, 21, 22, 24, 40, 50, y 59. Expediente OT-298-2014".

Las normas 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 3.2 Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI/GIR), 4.2 Requisitos de las actividades de control, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones, 4.5.1 Supervisión constante, 4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, y 5.6 Calidad de la información de las Normas de Control Interno para el Sector Público (NºR-CO-9-2009).

RECOMENDACIONES

(procesos de control)

1) La jefatura del Área Laboratorio de Sistemas de Medición de Energía Eléctrica, debe ejercer la supervisión constante para que las personas técnicas funcionarias encargadas del proceso de limpieza de los medidores eléctricos, cumplan con lo establecido en el punto 2.5 del Instructivo: Limpieza de Medidores y el inciso d) del artículo 26 del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, que garantice la protección del mismo en la ejecución de sus actividades.

(proceso de control)

2) La jefatura del Área Laboratorio de Sistemas de Medición de Energía Eléctrica, debe efectuar las gestiones correspondientes para disponer de las calcomanías con las características establecidas en el artículo 33 de la Norma Técnica AR-NTSUMEL y proceder a utilizarlas para identificar los medidores eléctricos que hayan sido reparados, calibrados o ajustados en su programación y los que se sometan a ese proceso.

(proceso de control)

3) La jefatura del Área Laboratorio de Sistemas de Medición de Energía Eléctrica,

debe realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la elaboración, aprobación y oficialización del procedimiento que se utiliza en la entrega de los sistemas de medición a las diferentes sucursales. Es conveniente, una vez concluida esta labor aprobar y oficializar el documento mediante las instancias correspondientes.

5. 4.3.8 Gestión de Cobro (Agencias Externas)

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

Nota 1001-0526 enviada el 23 de noviembre 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 del subproceso: Gestión de cobro realizado por las Agencias Externas, el cumplimiento de los contratos con estas agencias, los depósitos y las transferencias diarias, la recopilación de la información, las inconsistencias de pago, los faltantes y sobrantes, la aplicación y actualización de pagos en el SIPROCOM, la elaboración de los reportes de ingresos, la verificación de la realización de las conciliaciones bancarias, los reclamos por pagos no registrados, pagos dobles, pagos anticipados, la existencia y aplicación de procedimientos y la preparación de informes de gestión.

Las normas en general 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 4.1 Actividades de control, 4.2 Requisitos de las actividades de control, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas, 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones, 4.5.1 Supervisión constante, 4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico y 5.6 Calidad de la información de las Normas de Control Interno para el Sector Público (NºR-CO-9-2009).

RECOMENDACIÓN

(procesos de control)

Realizar las acciones necesarias para elaborar y oficializar un documento por medio del cual se facilite la orientación del proceso para atender los reclamos por pagos no realizados por los clientes (contra cargos) en atención al inciso e) de la norma 4.2 Requisitos de las actividades de control de las Normas de Control Interno para el Sector Público. Asimismo, una vez concluida esta labor formalizar el documento mediante las instancias correspondientes.

6. 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 1001-0555 enviada el 12 de diciembre 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 las actividades: Administrar, actualizar y aplicar el pliego tarifario, la aplicación del punto 6.9. del Procedimiento: "Actualización de tarifas eléctricas en SIPROCOM" (RGG-002-2015 y circular 2100- 0084-2015); la aplicación de las tarifas autorizadas por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP) mediante las resoluciones publicadas en la Gaceta: N° 232 del 27-09-2017; el archivo de la documentación para respaldar el proceso de actualización del pliego tarifario en el SIPROCOM; y las Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009, normas 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 4.2 Requisitos de las actividades de control, 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones, 4.5.1 Supervisión constante y 4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

CONCLUSIÓN

El estudio no generó recomendaciones al auditado, debido a que el Proceso Administración del Sistema SIPROCOM, actualizó correctamente la modificación tarifaria en el SIPROCOM, con base en las tarifas autorizadas por la ARESEP que fueron publicadas en la Gaceta: N° 232 del 27-09-2017.

ÁREA ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS

1. 4.4.1 Proyectos Empresariales (Proyecto Reconstrucción de la Red Aérea de Distribución Eléctrica – Sector Barva).

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).

Nota 1001-0503 enviada el 31 de octubre de 2017

DIRIGIDO: Dirección Estrategia y Desarrollo de Negocios

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la implantación de controles y acciones requeridas para evitar que se materialicen los riesgos derivados del subproceso Administrar la ejecución de proyectos empresariales; el punto 1.4 del documento "Perfil del Proyecto Reconstrucción Integral de Distribución Eléctrica (RIDE)", la existencia de la fase de planificación del proyecto (Estudios de Mercado, Técnicos, Socio-económica, Ambientales, Análisis de Riesgo y Costo Beneficio), los formularios F-145 "Control de ejecución de obras civiles", "Cuaderno de bitácora de obra" del Departamento de Obras Civiles, el formulario F-398 "Inspección de obras realizadas por empresas particulares", el "Resumen del estudio técnico de ingeniería", el estudio de ingeniería N° 16-02-00000242 del 11 de marzo de 2016, los equipos técnicos, eléctricos y electromecánicos (transformadores, disipadores, interruptores, cuchillas, postes, aisladores, transiciones, etc.) que fueron instalados en el Proyecto, los Informes Ejecutivos de Avance (MP-05), la coordinación interna y externa en la utilización de los recursos durante la ejecución del proyecto, la instalación de la fibra óptica en cumplimiento a la "Directriz sobre la Rectoría en la Gestión de las Tecnologías de Información y Comunicaciones", los materiales utilizados en el proyecto Barva, el cumplimiento en lo que corresponda a la normativa de ARESEP AR-NT-SUINAC-2015-FINAL, el "Manual para redes de distribución eléctrica

subterráneas 19.9/34.5 kv” y las normas 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 2.5.2 Autorización y aprobación, 3.1 Valoración del riesgo, 4.1 Actividades de control, 4.3 Protección y conservación del patrimonio, inciso b. 4.31 Regulaciones para la administración de activos, 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, 4.5. Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones, 4.5.1 Supervisión constante, 4.5.2 Gestión de proyectos, 5.6 Calidad de la Información y 5.9 Tecnologías de información de las Normas de Control Interno para el sector Público (NºR-CO-9-2009) emitidas por la CGR el 26-01-09.

CONCLUSIÓN

El estudio no generó recomendaciones al auditado, debido a que el Área Ejecución de Proyectos Empresariales, encargada de Administrar la ejecución del Proyecto Reconstrucción de la Red Aérea de Distribución Eléctrica – Sector Barva, ejecutó las actividades de control revisadas de forma eficiente y eficaz, de acuerdo con la normativa técnica y jurídica aplicable.

ESTUDIOS EJECUTADOS CON INFORMES EN PROCESO DE REVISIÓN

ÁREA COMERCIALIZACIÓN DE LA ENERGÍA

1. 4.3.9 Facturación y distribución de facturas

Proceso: gestión de la comercialización. Subproceso: facturar. Actividades: tomar y analizar lectura; generar factura; distribuir factura. Alcance: Unidades Sucursal Heredia, Escazú; Área Administración de la Energía de Altos Consumidores.

OBJETIVO

Evaluar la gestión que se lleva a cabo con el proceso de facturación y distribución de las facturas de los servicios brindados a los clientes (Unidad Sucursal Heredia, Unidad Sucursal Escazú y Área Administración de la Energía Altos Consumidores), con el fin de comprobar que las dependencias encargadas de tomar y analizar lecturas, generar y distribuir la factura, cumplen con las actividades de control establecidas, para garantizar que la facturación y distribución de facturas se ejecute en forma eficiente y eficaz, de acuerdo con la normativa técnica y jurídica aplicable.

2. 4.3.6 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 y brindar servicios adicionales. Alcance: Unidad Sucursal Guadalupe, Unidad Sucursal Desamparados, Unidad Sucursal Central.

OBJETIVO

Evaluar la gestión que se lleva a cabo en el servicio que se brinda en el proceso de atención de las solicitudes de servicios monofásicos de medición (Unidad Sucursal Guadalupe, Unidad Sucursal Desamparados, Unidad Sucursal Central, Área Administración del Sistema

Comercial), con el propósito de comprobar que las dependencias encargadas de inspeccionar e instalar sistemas monofásicos de medición y actualizar los datos en el sistema SIPROCOM, cumplan con 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.

3. 4.3.4 Atención al cliente en ventanilla

Proceso: gestión de la comercialización. Subprocesos: recibir y analizar requerimientos. Actividad: atender al cliente en ventanilla. Alcance: Unidad Sucursal Guadalupe; Unidad Sucursal Desamparados.

OBJETIVO

Evaluar la gestión administrativa y operativa del servicio que se lleva a cabo con la Atención al cliente en ventanilla (Unidad Sucursal Guadalupe, Unidad Sucursal Desamparados), 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. 4.4.2 Proyectos empresariales (Proyecto Sistema de Alimentación Eléctrica Subterránea (Zona Industrial Belén).

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.

2. 4.4.3 Proyectos empresariales (Proyecto Reconstrucción de la Red de Distribución Eléctrica (Sector San José Norte – Oeste).

Procesos: desarrollar la investigación y ejecución de proyectos empresariales. Subproceso: Administrar la ejecución de proyectos empresariales. Actividades: Ejecución de Proyectos Empresariales. Alcance: Proyecto Reconstrucción de la Red de Distribución Eléctrica (Sector San José Norte – Oeste).

OBJETIVO

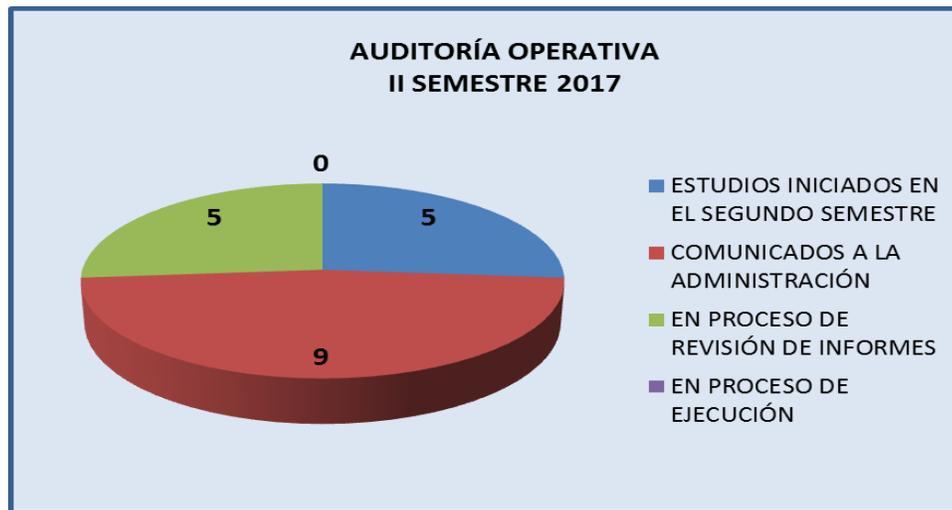
Evaluar la etapa de ejecución del proyecto Reconstrucción de la red de distribución eléctrica sector San José Norte - Oeste, con el propósito de comprobar el cumplimiento de las

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 segundo semestre, de nueve servicios de auditoría programados en el Área Auditoría Operativa, cinco se iniciaron en el primer semestre y cuatro en este semestre, más uno producto de la verificación del Pliego Tarifario; no hay estudios en proceso de ejecución.

En este semestre se comunicaron los resultados de nueve estudios y cinco están en proceso de revisión del informe.

A continuación se presenta gráficamente:



ESTUDIOS DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

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

ÁREA COMERCIALIZACIÓN DE LA ENERGÍA

1. 4.4.1 Transporte Eléctrico

Nota 1001-0541 enviada el 06 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Dirección Comercialización de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación formulada, se encuentra en proceso de aplicación.
--

RECOMENDACIÓN

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.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

Las acciones que se aplicarán para atender los aspectos planteados en la recomendación, al 27-10-17 se encuentran en proceso de ejecución.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En correo electrónico del 27 de octubre de 2017, la jefatura de la Unidad Soporte Comercial manifestó lo siguiente:

"...aún se espera la resolución a esta recomendación, debido a que no se ha recibido respuesta de la ARESEP mediante la Unidad de Tarifas y Normativa Regulatoria, que es el enlace para estos temas específicos. Se estima que se tenga respuesta a más tardar el 15 de febrero-18".

2. Solicitudes de servicios trifásicos de medición

Nota 1001-0547 enviada el 07 de diciembre 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 de aplicación, fueron atendidas.

3. 4.3.5 Atención al cliente en ventanilla

Nota 1001-0558 enviada el 13 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Dirección Comercialización de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

Las cinco recomendaciones formuladas, fueron atendidas.

4. 4.3.3 Atención al cliente vía agencia virtual

Nota 1001-0562 enviada el 13 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Dirección Comercialización de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

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

RECOMENDACIÓN

Es conveniente, que las jefaturas del Área Atención Virtual y las Unidades Sucursales Escazú y Heredia gestionen un programa de capacitación para - las personas funcionarias que atienden clientes, que permita garantizar la competencia e idoneidad de estos. Se sugiere, coordinar con el Proceso Capacitación la ejecución del mismo. Analizar la conveniencia de comunicar esta recomendación a las jefaturas de las demás unidades sucursales.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

Mediante la revisión de la información suministrada en correo electrónico del 03-11-17 emitido por el jefe del Área Comercial de la Unidad Sucursal Heredia y nota 4170-0497-2017 del 21-07-17 de la Jefatura del Área Comercial de la Unidad Sucursal Escazú; se corroboró que atendieron el punto planteado en la recomendación. No obstante, las acciones a ejecutar por parte del Área Atención Virtual están en proceso de aplicación.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En correo electrónico del 07 de noviembre de 2017, la jefatura del Área Atención Virtual manifestó lo siguiente:

"...el inventario de temas de capacitación se realizó con base en el personal que se tenía en aquel momento, sin embargo, a partir del 25 de setiembre de 2017, se incorporaron seis funcionarios más con tres funciones adicionales al AAV (Atención de Correo 800-Energía, Averías y el WebChat), por lo tanto deben ser considerados como parte del inventario, estas acciones se realizarán hasta que queden claramente definidas sus funciones en el AAV, así como los recursos de personal. Por tal motivo no se ha planificado la realización de la capacitación, además es necesario considerar que para poder realizar la misma, es necesario determinar en el año, un período en el cual el volumen de trabajo sea bajo para poder atender la capacitación, ya que no se cuenta con el personal suficiente para afrontar la demanda actual en la atención de los medios no presenciales, el sacar personal a capacitación impacta directamente en el resultado de los indicadores de desempeño del AAV."

5. 3.5.1 Administración de inventarios

Nota 1001-0578 enviada el 15 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Dirección Comercialización de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación formulada, fue atendida.

6. 4.3.3 Solicitudes de servicios monofásicos de medición

Nota 1001-0004 enviada el 03 de enero de 2018

DIRIGIDO: Dirección Comercialización de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

Las cuatro recomendaciones formuladas, fueron atendidas.

ÁREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. 4.4.1 Transporte Eléctrico

Nota 1001-0551 enviada el 11 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Dirección Administración y Finanzas

RESULTADOS OBTENIDOS
Las tres recomendaciones formuladas, fueron atendidas.

ÁREA GERENCIA

1. 4.6.1 Gestión de Pérdidas Comerciales

Nota 1001-0008 enviada el 04 de enero de 2018

DIRIGIDO: Unidad Recuperación y Control de Pérdidas de Energía

RESULTADOS OBTENIDOS
De dos recomendaciones formuladas, una fue atendida y una se encuentra en proceso de aplicación.

RECOMENDACIÓN
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.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)
En la nota de respuesta 4002-0075 del 20-06-17, se indica la justificación de los aspectos que están ocasionando que existan trámites pendientes de atender. No obstante, las acciones para atender los trámites citados en la observación, se encuentran en proceso de aplicación.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN
En correo electrónico del 15 de diciembre de 2017 la jefatura del Área Recuperación de Energía, manifestó lo siguiente: "El estado actual sobre los trámites pendientes por reporte de Denuncias de ilícitos de energía es el siguiente: Análisis de Escritorio previo a la supervisión del terreno: <u>Flujo de Hurtos:</u> <i>La información se obtiene del QB, del SIPRCOM: Año 2016, en la anterior respuesta de este estudio de la Auditoría, se indicó que para este año ya se había finalizado con el análisis de escritorio, sin embargo, en el último reporte del QB, se obtiene que en las agendas se tienen 19 trámites, pendientes de analizar, los cuales fueron remitidos por las Sucursales, esto quiere decir, que eran casos que estaban en las agendas de las sucursales, pero fueron reasignado a nuestra dependencia. Por lo anterior, se le dará la instrucción al equipo de trabajo de Análisis de Escritorio, para que en la primera</i>

semana del mes de enero del 2018, se depure los trámites. (Se adjunta correo)

Año 2017, se tienen 203 trámites en estado abierto, que corresponden a los meses de noviembre hasta el 11 de diciembre del 2017. La información se obtiene del seguimiento y control que realiza el encargado de analizar este tipo de trámites.

Flujo de Cables Directos: El Equipo de Estrategia Social de la URCPE, ha venido realizando la depuración de este tipo de trámites y a noviembre del 2017, no se tienen trámites pendientes en la etapa de análisis.

Etapa Asignación de Cuadrilla:

Flujo de Hurtos:

2013 al 2017: Se tiene un pendiente de tramitar en cuadrilla de 828 casos. Importante señalar, que en el segundo semestre del año se asignó a un funcionario, para que apoyara al encargado de la asignación de cuadrillas, a depurar la agenda, sin embargo, en octubre del 2017, el apoyo se interrumpe, debido a un trabajo especial de análisis de clientes con Código CIIU, coordinando con el Área Control y Reducción de Pérdidas de Energía y a la fecha todavía se está con este análisis.

Para enero del 2018, se evaluará el trabajo de CIIU y de acuerdo a los resultados, se valorará si se continúa con este trabajo o bien se sigue con el apoyo a la etapa de asignación de cuadrillas.

Cabe señalar, que la depuración de la agenda de la etapa de asignación de cuadrilla se realizó hasta el 2015.

Flujo de Cables Directos:

2014 al 2017: Se tiene un pendiente de trámites de 16 casos. Para estos efectos se informará vía correo electrónico a la Coordinadora del Equipo de Estrategia Social de la URCPE, para que valore los casos”.

Como resultado de las evaluaciones realizadas, se determinó que de 21 recomendaciones formuladas, 18 (86%) fueron cumplidas y tres (14%) se encuentran en proceso de aplicación, tal como se muestra en el siguiente gráfico:



A continuación se presenta un resumen de la antigüedad de las recomendaciones que se encuentran en proceso de aplicación en esta área:

AUDITORÍA OPERATIVA						
RECOMENDACIONES EN PROCESO Y PENDIENTES						
AL 31-12-17						
Nota N°	Fecha	Dependencia Encargada	Cantidad	Estado		Justificada
				Proceso	Pendiente	
1001-0205	24/05/2017	Dirección Comercialización de la Energía	1	1	-	Si
1001-0263	11/07/2017	Dirección Comercialización de la Energía	1	1	-	Si
1001-0199	18/05/2017	Unidad Recuperación y Control de Pérdidas de Energía	1	1	-	Si
Total			3	3	-	Si

3.3. AUDITORÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ESTUDIOS EJECUTADOS Y COMUNICADOS A LA ADMINISTRACIÓN

ÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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.

Nota 1001-289 enviada el 26 julio de 2017

DIRIGIDO: Gerencia General

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la planeación y dirección estratégica de las tecnologías de información y comunicación (TIC), a saber: Normativa técnica y jurídica aplicable que regula la actividad de las TIC en materia de Arquitectura de la Información, Estructura organizativa, Rendición de cuentas, Mapeo de Procesos, Función Rectora, Plan Estratégico

TIC, Administración de Proyectos y Gestión de la Calidad, Administración de servicios a terceros, Recurso humano, Costos y Presupuesto.

RECOMENDACIÓN

(proceso de control)

Analizar la conveniencia de centralizar la recepción y distribución de la normativa técnica y jurídica oficializada por el ICE y de acatamiento obligatorio para la Compañía, con el fin de garantizar razonablemente la remisión de esta regulación a las personas idóneas responsables de su ejecución y seguimiento de las acciones para la implementación de las mismas y fortalecer el sistema de control interno, en atención con el acuerdo del Consejo de Administración citado. En ese sentido se considera oportuno valorar la utilización del Sistema de Gestión Documental (SIGED).

2. 5.1.4 Dotar de 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.

Nota 1001-552 enviada el 11 diciembre 2017

DIRIGIDO: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el ciclo de vida del Desarrollo de Sistemas de Información en las aplicaciones de la Agencia Virtual específicamente el Rediseño del GIDPU (Gestor de Identidad de Domino Público), nuevos trámites en la Agencia Virtual: autenticación, consulta de consumo, descarga factura formato "PDF", envío de notificaciones "SMS", consulta de favoritos y reporte de averías; consultas Aplicaciones APPS y el avance del proceso de la contratación directa externa para las APPS conforme a lo establece las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones N-2-2007-CODFOE R-CO-26-2007, norma 1.4.7 Continuidad de los Servicios de TI, 1.5. Gestión de Proyectos, 2.1. Planificación de las Tecnologías de información, 2.3 Infraestructura tecnológica, 2.5 Administración de recursos financieros, 3.1. Consideraciones generales de la implementación de TI, inciso c. e i., 3.2 Implementación de software, 3.4 Contratación de terceros para la implementación y mantenimiento de software e infraestructura, inciso f. y e. y 4.4 Atención de requerimientos de los usuarios de TI.

Las "Políticas Estratégicas y Objetivos para la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones" (CNFL), inciso a. Propósito, Apartado Adquisición e Implementación, inciso c. Contenido, 3.3 Administración de Desempeño y Capacidad y 3.4 Aseguramiento de la Continuidad del Servicio, Apartado Entrega de Servicio y Soporte.

Modelo COBIT 5, Gestionar contratos y relaciones con proveedores, APO11 Gestionar la calidad, APO11.02. Definir y gestionar estándares, procesos y prácticas de calidad, APO13 Gestionar la seguridad, Dominio: Alinear, Planificar y Organizar, BAI01: Gestionar los Programas y Proyectos Área, BAI02 Gestionar la Definición de Requisitos, BAI04 Gestionar la Disponibilidad y la Capacidad, BAI08 Gestionar el Conocimiento, Dominio: Construir, Adquirir e Implementar, DSS04 Gestionar la Continuidad, Dominio: Entregar, dar servicio y soporte.

La Directriz para el Cumplimiento de responsabilidades en la Planificación y Administración de proyectos o negocios empresariales, apartado del propósito.

La Directriz sobre la administración de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones: Desarrollo de Sistemas, adecuada a nueva estructura RGG-002-2015 y Circular 2100-0084-2015, Inciso c. Contenido: punto 2) Dimensiones y fundamentos para la gestión de los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones e inciso d) Responsables de su aplicación.

Guía para la Administración de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, adecuada a nueva estructura RGG-002-2015 y circular 2100-0084-2015, Puntos 9.2.2; 9.2.3 y 9.2.4.

Asimismo; se efectuó revisión del control interno, la gestión de riesgos y registro de costos de los desarrollos de software conforme a lo que señala las Normas de Control Interno para el Sector Público N° R-CO-9-2009, inciso c. norma, 1.2 Objetivos del SCI, 1.4 Responsabilidad de jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI la norma 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 2.1 Ambiente de control, 4.1 Actividades de Control, 4.2 Requisitos de las actividades de control inciso c), 4.3.1 Regulaciones para la administración de activos inciso c), 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, 4.4.3 Registros contables y presupuestarios, 4.5.1 Supervisión constante, 4.5.2 Gestión de Proyectos, 5.1 Sistemas de información, 5.4 Gestión documental, 5.6.1 Confiabilidad, 5.6.2 Oportunidad y 5.9 Tecnologías de Información.

Ley General de Control Interno Ley N° 8292, artículo 14 sistemas de información, incisos iii. y iv. punto b, artículo 15 actividades de control y artículo 18 Específico de valoración del riesgo institucional.

RECOMENDACIONES

(proceso de dirección)

1) Utilizar la "Guía para la administración de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones" como marco de referencia para la administración de proyectos y sana práctica, con el propósito de: asegurar una coordinación efectiva entre el personal; un desarrollo exitoso del proyecto; contar con una guía para ejecutar las etapas y actividades a seguir y la rendición de cuentas; y la atención de la Directriz sobre la administración de proyectos de TIC.

2) (proceso de control)

Desarrollar un estándar para el manejo de estándares de estructura de datos de sistemas de información que se debe aplicar a nivel institucional, en atención a las "Normas técnicas para la gestión y el Control de las Tecnologías de Información", 3.2 Implementación de software.

3) (proceso de control)

Efectuar un análisis integral del servidor que soporta las aplicaciones de la Agencia Virtual; que contemple aspectos de infraestructura, lógica de las rutinas internas de programación de las aplicaciones instaladas; y, las conexiones a bases de datos, para garantizar razonablemente la continuidad del servicio de acuerdo normativa vigente.

Dotar de sistemas de información: Aplicaciones en Agencia Virtual

Nota 1001-549 enviada el 11 diciembre 2017

DIRIGIDO: Área Atención Virtual

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el ciclo de vida del Desarrollo de Sistemas de Información en las aplicaciones de la Agencia Virtual específicamente el Rediseño del GIDPU (Gestor de Identidad de Domino Público), nuevos trámites en la Agencia Virtual: autenticación, consulta de consumo, descarga factura formato "PDF", envío de notificaciones (sms), consulta de favoritos y reporte de averías; consultas Aplicaciones APPS y el avance del proceso de la contratación directa externa para las APPS conforme a lo establece las Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009, inciso e. y f., norma, 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, 4.1 Actividades de Control, 4.2 Requisitos de las actividades de control, 4.5.1 Supervisión constante y 5.7 Calidad de la comunicación; Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información N-2-2007CO-DFOE, inciso b. y c., norma 4.2 Administración y operación de la plataforma tecnológica; Modelo COBIT 5, proceso, BAI04 Gestionar la Disponibilidad y la Capacidad, procesos y prácticas de calidad, Dominio: Construir, Adquirir e Implementar e Informe de Gestión Área Atención Virtual 4006-0010-2017 mayo 2017.

RECOMENDACIÓN

(proceso de control)

Analizar en el mercado las versiones de software que a través de la mensajería instantánea de "WhatsApp", emulan una versión empresarial; y, evaluar los requerimientos técnicos y operativos para aprovechar la opción que la herramienta ofrece de conectar más de dos agentes concurrentes en la atención de consultas y trámites de los clientes; para mejorar los tiempos de atención de consultas.

3. 5.1.2 Mantener sistemas de información: Sistema (CALL)

Proceso: dotar, operar y mantener la infraestructura de TIC. Subprocesos: dotar sistemas de información. Actividades: mantener sistemas de información, operar y dar mantenimiento al sistema, dar soporte a aplicaciones. Alcance: Sistema que soporta el servicio que brinda el Centro de Atención de Llamadas (CALL).

Nota 1001-579 enviada el 15 diciembre 2017

DIRIGIDO: Dirección de Comercialización

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la implantación de controles y acciones requeridas para evitar que se materialicen los riesgos derivados de la Gestión de Administración, Operación y Mantenimiento del Sistema Customer Interaction Center (CIC) del ACALL; conforme lo establecen las Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009, normas 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 2.5.2 Autorización y aprobación, 4.1 Actividades de Control, 4.2 Requisitos de las actividades de control, 4.3 Protección y conservación del patrimonio, 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones, 4.5.1 Supervisión constante, 4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, 5.1 Sistemas de Información, 5.6 Calidad de la Información, 5.8 Control de Sistemas de Información y 5.9 Tecnologías de

Información.

Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información N-2-2007CO-DFOE-R-CO-26-2007, normas 3.3 Implementación de Infraestructura Tecnológica, 3.4 Contratación de Terceros para la Implementación y Mantenimiento de Software e Infraestructura, 4.2 Administración y Operación de la Plataforma Tecnológica, 4.3 Administración de Datos y 4.6 Administración de Servicios prestados por Terceros.

Políticas Estratégicas y Objetivos para la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Adecuación a nueva estructura RGG-002-2015 y Circular 2100-0084-2015, políticas 1.10 Administración de la calidad, 2.2 Adquisición y Mantenimiento de Software, 2.3 Adquisición y Mantenimiento de Arquitectura Tecnológica, 2.6 Administración de cambios, 3.2 Administración de Servicios prestados por Terceros, 3.3 Administración de Desempeño y Capacidad, 3.4 Aseguramiento de la Continuidad del Servicio, 3.5 Garantizar la Seguridad Tecnológica, 3.7 Educación y Capacitación de Usuarios, 3.8 Apoyo y Asistencia a los Clientes TIC, 3.9 Administración de la Configuración, 3.11 Administración de Datos y 3.13 Administración de Operaciones.

RECOMENDACIONES

(proceso de control)

1) Determinar la viabilidad y conveniencia de realizar la actualización del Sistema CIC con las nuevas versiones existentes, con el propósito de atender la cláusula G) Garantía y Soporte Técnico, punto 57, 61 y 62 del cartel de la Contratación Directa N° 2015PP-000136-ALIC del 17-11-15.

(proceso de control)

2) Coordinar con la Jefatura del PSARI quién es el que administra el Contrato sobre el Soporte y Mantenimiento del Aplicativo CIC del ACALL para definir acciones con el Proveedor del CIC con el propósito de brindar al Usuario final de la Aplicación y a los Técnicos de la UTIC que soportan la Infraestructura; la transferencia de conocimientos sobre la vinculación que existe entre la Infraestructura de Comunicación del "Call Center", la Estructura de la Base de Datos que lo soporta y los Reportes pre-establecidos del "Motor de Reportes" del Aplicativo.

(proceso de control)

3) Realizar una revisión integral sobre las oportunidades de mejora sobre la calidad de los datos de los reportes pre-establecidos, recopilación y análisis consistentes de los datos; y calidad de la información de los informes de gestión que se elaboran en el ACALL.

4. 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.

Correo enviado el 19 de octubre de 2017

DIRIGIDO: Auditoría Continua y de Soporte para Gestión de Datos (ICE)

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con 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.

CONCLUSIÓN

El estudio no generó recomendaciones al auditado, debido a que el objetivo se orientó a identificar el marco teórico de la auditoría continua, para conocer cuáles son los modelos, metodologías y herramientas comúnmente utilizados; unificar conocimientos y criterios entre los funcionarios de las Auditorías Internas del Grupo ICE; con el propósito de programar a partir del 2018 estudios en los cuales se aplique el concepto de la auditoría continua.

Se elaboró el documento "Marco teórico de Auditoría Continua- Auditorías Grupo ICE".

ESTUDIOS EJECUTADOS CON INFORMES EN PROCESO DE REVISIÓN

1. 5.1.5 Infraestructura de tecnologías de información y comunicación (TIC)

Proceso: dotar, operar y mantener la infraestructura de TIC. Subprocesos: dotar de infraestructura de tecnologías de información y comunicación. Actividades: Operar y mantener la infraestructura de tecnologías de información y comunicación. Alcance: Área Infraestructura- Proceso Servicios de Conectividad de Red de Infocomunicaciones.

OBJETIVO

Evaluar la gestión que se lleva a cabo con la implementación de infraestructura en TIC en los Servicios de Conectividad de Red de Infocomunicaciones, con el propósito 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.

ESTUDIOS EN PROCESO DE EJECUCIÓN

1. 5.1.3 Mantener sistemas de información

Proceso: dotar, operar y mantener la infraestructura de TIC. Subprocesos: Dotar de sistemas de información. Actividades: mantener sistemas de información, operar y dar mantenimiento al sistema, dar soporte a aplicaciones. Alcance: Portal Empresarial (Intranet-Extranet).

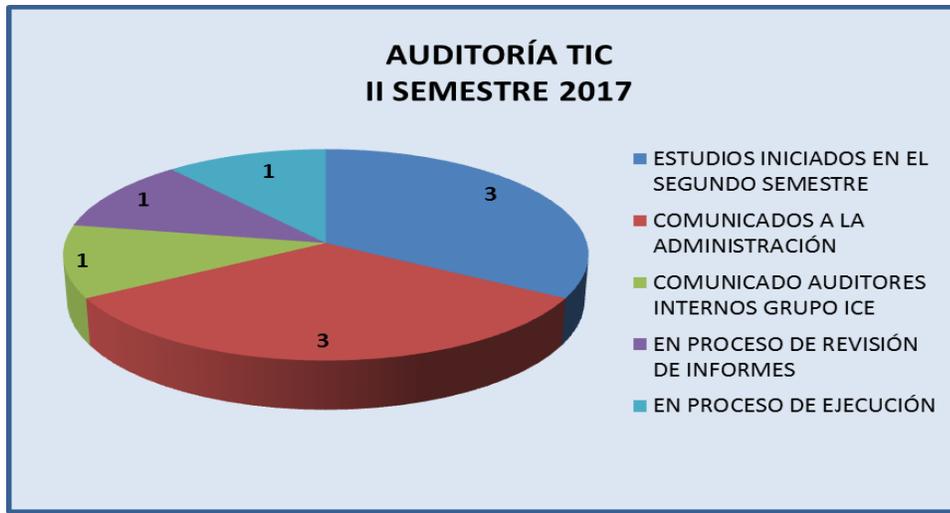
OBJETIVO

Evaluar la gestión que se lleva a cabo para dar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información en producción, específicamente en el Portal empresarial (*Intranet-Extranet*), 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 segundo semestre, de cinco servicios de auditoría programados en el Área Auditoría de Tecnología de Información y Comunicación, dos se iniciaron en el primer semestre y tres en el segundo semestre.

En este semestre se comunicaron tres estudios, uno se encuentra en proceso de revisión del informe y uno en proceso de ejecución. También, se cumplió con el objetivo del estudio Auditoría Continua, ejecutado en coordinación con las Auditorías Internas del Grupo ICE.

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 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Gestión Teletrabajo

Nota 1001-514 enviada el 08 de noviembre de 2017

DIRIGIDO: Unidad Talento Humano

RESULTADOS OBTENIDOS

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

2. Mantenimiento de Sistemas Automatizados de Información (SIGEL)

Nota 1001-531 enviada el 06 de Diciembre de 2017

DIRIGIDO: Dirección Distribución de la Energía

RESULTADOS OBTENIDOS

Las dos recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportaron que estaban en proceso y pendiente de aplicar; una fue atendida y una continúa en proceso de aplicación.

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)

El Analista Sistemas y Auditoría 1, suministró control elaborado en "excel", denominado "Esquema de administración y mantenimiento y seguridad de la base de datos Vers2", donde se registra la ejecución y seguimiento del mantenimiento que se le da a 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 está en proceso de implementación el caso B).

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En correo electrónico del 04-12-2017 el Analista de Sistemas del SIGEL, manifestó lo siguiente:

"...Durante diciembre 2017, se estima cumplir con esta última actividad; están en fase ejecución de pruebas; falta implementar el cambio y comunicar a los usuarios del sistema".

3. Mantenimiento de sistemas automatizados de información (SCRDE)

Nota 1001-517 enviada el 13 de Noviembre de 2017

DIRIGIDO: Unidad Soporte Comercial

RESULTADOS OBTENIDOS

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

4. Mantenimiento de Sistemas Automatizados de Información (SIGEL)

Nota 1001-570 enviada el 13 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

RESULTADOS OBTENIDOS

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

5. Mantenimiento de Sistemas Automatizados de Información (SCLSP)

Nota 1001-548 enviada el 08 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Área Infocomunicaciones

RESULTADOS OBTENIDOS

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

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

Nota 1001-554 enviada el 11 diciembre de 2017

DIRIGIDO: Dirección Administración y Finanzas

RESULTADOS OBTENIDOS

Las cinco recomendaciones formuladas, fueron atendidas.

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

Nota 1001-557 enviada el 12 diciembre de 2017

DIRIGIDO: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

RESULTADOS OBTENIDOS

De cuatro recomendaciones formuladas, tres están en proceso y una pendiente de aplicar.

RECOMENDACIÓN

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.
--

Se sugiere utilizar para esta actividad, lo solicitado en la "Normas técnicas para la gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE)" así como el marco teórico especializado en el tema COBIT 5, ISO 20000, ITIL, entre otros.
--

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

La recomendación se encuentra en proceso de ejecución, la Jefatura de la UTIC el 29-11-17 remite nota 2801-045 y documentos: Matriz de Gestión de Servicios de TIC y F-190 "control de asistencia en actividades de capacitación y otras"; referente a la información sobre el análisis de la documentación vinculante para determinar la brecha a cubrir en lo referente a la gestión de servicios que presta la UTIC.
--

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota 2801-045 del 29-11-17 la Jefatura de la UTIC, manifestó lo siguiente:

"... se establecerá un plan de acción, con sus respectivas fechas, el cual será oficializado en los siguientes 15 días posteriores a la fecha de conclusión del análisis de brecha".

"... el cual será enviado a la Auditoría Interna a más tardar el día 15 de diciembre del presente año..."

RECOMENDACIÓN

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.

Se sugiere considerar para estos efectos, lo que detalla la "Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE)"; así como lo recomendado por las sanas prácticas, COBIT, ISO 20000, ITIL, entre otros.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

La recomendación se encuentra en proceso de ejecución, la Jefatura de la UTIC el 29-11-17 remite nota 2801-045 y documentos: Matriz de Gestión de Servicios de TIC y F-190 "control de asistencia en actividades de capacitación y otras", como parte del análisis de la documentación referente a la gestión de servicios que presta la UTIC y gestión de cambio.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota 2801-045 del 29-11-17 la Jefatura de la UTIC, manifestó lo siguiente:

"...En lo referente al tema de Gestión de Cambios de la UTIC, en el mes de diciembre se coordinarán reuniones con los asesores del ICE y su gestor de cambios con el fin de establecer un plan de trabajo para el año 2018 y 2019..."

RECOMENDACIÓN

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.

Se sugiere se considere para este fin, lo solicitado en las "Normas técnicas para la gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE)" y el marco teórico especializado COBIT 5, ISO 20000, ITIL, entre otros.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

La recomendación se encuentra en proceso de ejecución, la Jefatura de la UTIC, el 29-11-17, remite nota 2801-045 y documentos: Matriz de Gestión de Servicios de TIC y F-190 "control de asistencia en actividades de capacitación y otras"; con información sobre el análisis de la documentación referente a la gestión de servicios que presta la UTIC, en el cual se incluye análisis de comportamiento por tipos de incidentes como parte de la brecha a ser atendida.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota 2801-045 del 29-11-17 la Jefatura de la UTIC, manifestó lo siguiente:

"...se establecerá un plan de acción, con sus respectivas fechas, el cual será oficializado en los siguientes 15 días posteriores a la fecha de conclusión del análisis de brecha".

"...el cual será enviado a la Auditoría Interna a más tardar el día 15 de diciembre del presente año."

RECOMENDACIÓN

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.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

La ejecución de esta recomendación está sujeta a la finalización de las recomendaciones anteriores.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota 2801-045 del 29-11-17 la Jefatura de la UTIC, manifestó lo siguiente:

"...se establecerá un plan de acción, con sus respectivas fechas, el cual será oficializado en los siguientes 15 días posteriores a la fecha de conclusión del análisis de brecha".

"...el cual será enviado a la Auditoría Interna a más tardar el día 15 de diciembre del presente año."

Durante la ejecución del plan de acción, se procederá a 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..."

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

Nota 1001-559 enviada el 13 diciembre de 2017

DIRIGIDO: Gerencia General

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación formulada, está en proceso de aplicación.

RECOMENDACIÓN

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.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

Los aspectos sobre la continuidad del negocio solicitado en la recomendación, se

encuentran en proceso de aplicación. El 08-12-17, la persona funcionaria representante de la Gerencia General, suministró correo electrónico adjuntando bitácora de reunión, efectuada el 06-12-17, en la Gerencia General como parte de las acciones realizadas para atender la recomendación. No obstante, se encuentra en proceso la formalización de los documentos Plan B Sistemas TI: Dirección Generación, Distribución y Comercialización; y Estrategia Empresarial para la Continuidad del Negocio de la CNFL, analizados en la reunión citada sobre los elementos que deben estar definidos, documentados y relacionados en un "Plan de Continuidad del Negocio" en la CNFL.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota 2001-0119 del 08-02-17 la Gerencia General, manifestó lo siguiente:

"...El plazo establecido para atender la recomendación, es febrero 2018..."

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

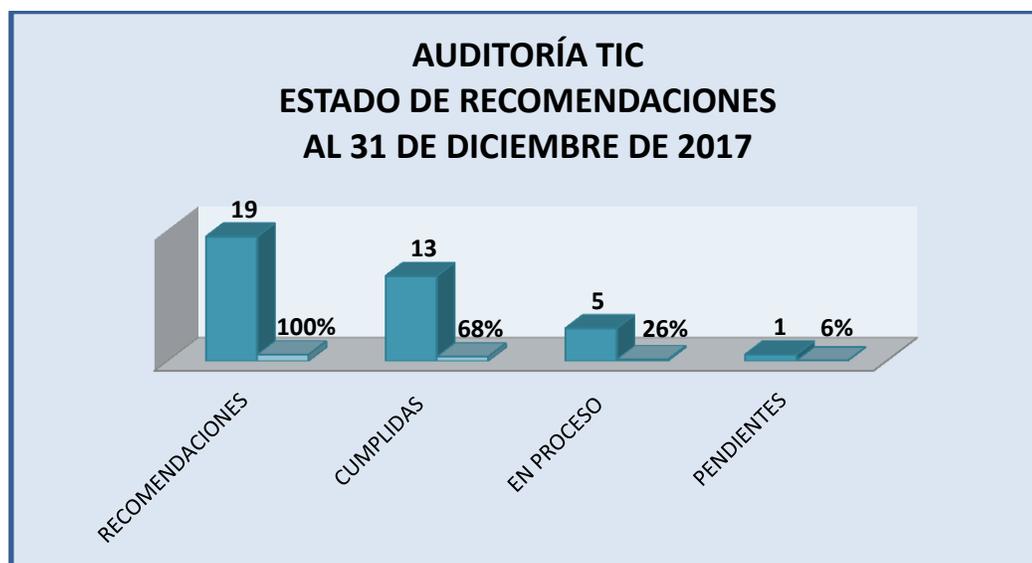
Nota 1001-530 enviada el 04 diciembre de 2017

DIRIGIDO: Gerencia General

RESULTADOS OBTENIDOS

La recomendación formulada, fue atendida.

Como resultado de las evaluaciones realizadas, se determinó que de 19 recomendaciones, 13 (68%) fueron cumplidas, cinco (26%) se encuentran en proceso de aplicación y una (6%) está pendiente de atender, tal como se muestra en el siguiente gráfico:



A continuación se presenta un resumen de la antigüedad de las recomendaciones que se encuentran en proceso de aplicación en esta área:

AUDITORÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
RECOMENDACIONES EN PROCESO Y PENDIENTES AL 31-12-2017						
Nota N°	Fecha	Dependencia Encargada	Cantidad	Estado		Justificada
				Proceso	Pendiente	
1001-0227	20/06/2016	Dirección Distribución de la Energía	1	1	-	Si
1001-0044	26/01/2017	Gerencia General	1	1	-	Si
1001-0169	28/04/2017	Unidad Tecnologías de Información y Comunicación	4	3	1	Si
Total			6	5	1	

3.4 AUDITORÍA ESTUDIOS ESPECIALES Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS

ESTUDIOS EJECUTADOS Y COMUNICADOS A LA ADMINISTRACIÓN

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. 6.1.1 Gestión de teletrabajo

Nota 1001-0506 enviada el 31 de octubre de 2017

DIRIGIDO: Área Desarrollo Humano

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el cumplimiento del decreto ejecutivo N° 39225MP-MTSS-MICITT sobre la aplicación del teletrabajo en las Instituciones Públicas y el cumplimiento de las cláusulas de la adenda al contrato de trabajo para laborar bajo la modalidad de teletrabajo en el domicilio. También se revisó la aplicación de Teletrabajo en la modalidad de domicilio establecido en la Circular 2001-0057-2017 del 20 de enero de 2017 emitida por la Gerencia General.

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 2.1 Ambiente de control, 2.5.2, Autorización y aprobación, 4.1 Actividades de control, 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones, 4.5.1 Supervisión Constante y 4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N°R-CO-9-2009).

Punto 2) Condiciones ergonómicas de las Prácticas de Gestión Preventiva y Salud Ocupacional en Teletrabajo, emitidas por el INS.

Punto 2. Inciso c) del anexo 1 de las Normas para el programa empresarial de teletrabajo, emitidas el 21-10-2015.

Punto 5, III etapa verificación de condiciones ergonómicas del Informe del proceso de ingreso a la modalidad de teletrabajo.

Punto 5. Análisis de los datos, punto 3 Elementos del puesto del Informe visita a teletrabajadores 2011 de la Sección Salud Ocupacional del 06-07-2011.

RECOMENDACIONES

(procesos de control)

1) Garantizar que las adendas cumplan con todo el proceso que valida el acto administrativo de contratación de personal bajo la modalidad de teletrabajo específicamente las firmas de éstas, previo al inicio de la ejecución del mismo, en cumplimiento con la normativa jurídica y técnica que regula esa acción.

(procesos de control)

2) Girar instrucciones por escrito a las personas funcionarias indicadas en el punto B), para que adquieran los extintores, teclados, monitores, escritorio y silla ergonómica. De lo contrario aplicar las acciones administrativas que procedan. Asimismo, ejercer la supervisión requerida para evitar que en el futuro se presenten estas situaciones.

(procesos de control)

3) Darle seguimiento a los domicilios señalados en las adendas del 2018 y siguientes, para que se facilite el acceso a la supervisión de los funcionarios bajo la modalidad de teletrabajo en cumplimiento con la normativa citada, evidenciando en forma documental la acción.

Nota 1001-0505 enviada el 31 de octubre de 2017

DIRIGIDO: Gerencia General

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el cumplimiento del decreto ejecutivo N° 39225MP-MTSS-MICITT sobre la aplicación del teletrabajo en las Instituciones Públicas y el cumplimiento de las cláusulas de la adenda al contrato de trabajo para laborar bajo la modalidad de teletrabajo en el domicilio. También se revisó la aplicación de Teletrabajo en la modalidad de domicilio establecido en la Circular 2001-0057-2017 del 20 de enero de 2017 emitida por la Gerencia General.

Artículo 39 de la Ley General de Control Interno 8292 del 2002, Causales de responsabilidad administrativa.

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 2.1 Ambiente de control, 2.5.2, Autorización y aprobación, 4.1 Actividades de control, 4.4 Exigencia de confiabilidad y

oportunidad de la información, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones, 4.5.1 Supervisión Constante y 4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N°R-CO-9-2009).

RECOMENDACIONES

1) Asegurar el cumplimiento eficiente y efectivo de los lineamientos emitidos por la Gerencia General, cuando se presenten eventualidades para trabajar en la modalidad de teletrabajo temporal en atención a la normativa técnica y jurídica aplicable.

2) Analizar si las causas que originaron el incumplimiento de los establecido en la circular 2001-0057 emitida por la Gerencia General el 20 de enero de 2017, pueden generar responsabilidad administrativa a las personas funcionarias que omitieron su cumplimiento. De acuerdo con los resultados obtenidos aplicar las medidas que correspondan.

2. 6.1.2 Contratación de bienes y servicios 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.

Nota 1001-0307 enviada el 09 de agosto de 2017

DIRIGIDO: Área Proveeduría Empresarial

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con la licitación 2016PP-000017-PROV, se revisó el cumplimiento de los Artículos 22 Expediente, 23 Fragmentación, 30 El Precio, 31 Audiencia de descuento, 33 Garantías, 39 Concursos de adquisición, 53 El Cartel – Concepto, 55 Sistema de evaluación, 59 Condiciones, 60 Subsanciones y 61 Audiencia para descuentos del Reglamento para los procesos de contratación de las empresas del Instituto Costarricense de Electricidad, Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009, 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 3.3 Vinculación con la planificación institucional, 4.1 Actividades de control, 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones, 4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, 5.6 Calidad de la información. Directriz para nuevas adquisiciones y control de inventarios, Procedimiento Adquisición de materiales o servicios de escasa cuantía, Instructivo Elaboración de los requerimientos de adquisición, selección, evaluación y revaluación de proveedores para los concursos de adquisición, Manual para la inclusión de criterios de sostenibilidad en la adquisición de bienes y servicios, así como la Tabla de montos límites de adquisición, aprobación y firma de contratos, se realizaron inspecciones a los equipos adquiridos para comprobar que cumplan con los requerimientos técnicos solicitados y su adecuada utilización. Se analizó el proceso de apertura de ofertas del Área Proveeduría Empresarial (APE) así como la respectiva acta que se debe elaborar. Se comprobó el cumplimiento de los requisitos que se solicitan en el cartel de licitación, relacionados con la Audiencia de descuentos, Garantías de cumplimiento, Modalidad, forma de pago, Declaración jurada, Certificaciones, Estudio y Adjudicación. También se revisó que los funcionarios del APE recibieran capacitación sobre el proceso de licitaciones y confección de carteles.

RECOMENDACIONES

(procesos de control)

1) Analizar la posibilidad de implementar, como una sana práctica, que la encargada de la apertura de ofertas, cuando no se presenten proveedores a dicho proceso evidencie esta situación en la correspondiente acta.

(procesos de control)

2) Considerar la conveniencia de que en el proceso de apertura de ofertas participen como mínimo dos personas funcionarias del APE, con el fin de asegurar transparencia en el acto.

3. 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.

Nota 1001-0576 enviada el 14 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Área Desarrollo Humano

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con las contrataciones de bienes y servicios números 2016PP-000073-ALIC, 2017PP-000539-ACL, 2016PP-000002-PROV, 2016PP-000016-PROV, 2016PP-000020-PROV, 2016PP-000073-ALIC, 2016PP-000539-ACL y 2016PP-001316-ACL, se revisó el cumplimiento del Artículo 3 Principios, Artículo 10 Funciones del Área de Proveeduría, Artículo 14 Funciones del Administrador del contrato, Artículo 22 Expediente, 30 El Precio, 39 Concursos de adquisición, 53 El Cartel – Concepto, del Reglamento para los procesos de contratación de las empresas del Instituto Costarricense de Electricidad.

Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009, 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 1.7 Rendición de cuentas sobre el SCI, 4.1 Actividades de control, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones, 4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, 4.5.1 Supervisión constante y 5.6 Calidad de la información.

Reglamento para la Gestión documental de febrero 2016, artículo 33 incisos a, b, c y d.

Directrices para el registro, la validación y el uso de la información sobre la actividad contractual desplegada por los entes y órganos sujetos al control y la fiscalización de la CGR, D-4-2005-CO-DDI del 16/12/2005 punto 2.2 Registro, validación y uso de la información y 2.2.1 Módulo de Procedimientos de Contratación y la Resolución R-CO-066-2007 del 19/12/2007 artículo 6º Régimen sancionatorio.

Directriz cero papel de marzo 2017 Compromisos Generales punto 1.2, Compromisos del Personal puntos 2.1.2, 2.1.6, 2.1.10, Punto d. Responsables de su aplicación Jefaturas de la CNFL y Trabajadores de la CNFL.

RECOMENDACIONES

(procesos de control)

1) Actualizar los expedientes digitales y físicos de las contrataciones 2016PP-

000073-ALIC y 2017PP-000539-ACL, en atención al artículo 36 del Reglamento para la gestión documental citado y el punto 11) del artículo 10 del Reglamento para los procesos de contratación de las empresas del ICE.

(procesos de control)

2) Revisar que todos los expedientes digitales y físicos de los procesos de contratación se encuentren actualizados de manera que cumplan con la normativa antedicha.

(procesos de control)

3) Ejercer la supervisión constante sobre la conformación de los expedientes digitales y físicos en observancia a las regulaciones y que garantice la administración eficiente y eficaz de la documentación que forma parte del proceso de contratación.

(procesos de control)

4) Incorporar diariamente la documentación de las contrataciones en el SIAC, desde el momento en que se comunica la invitación a participar a los proveedores hasta la adjudicación, en cumplimiento con la normativa técnica y jurídica.

(procesos de control)

5) Ejercer la supervisión constante sobre la actualización diaria de la información en el sistema SIAC, que garantice la vigilancia del cumplimiento de las Directrices.

(procesos de control)

6) Analizar si por incumplimiento de la normativa, a las funcionarias encargadas de incorporar la documentación de las contrataciones en el SIAC, se les podrían aplicar acciones administrativas. De acuerdo con los resultados obtenidos, aplicar las medidas que correspondan.

4. 6.1.7 Declaración jurada de bienes.

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

Nota 1001-0577 enviada el 14 de diciembre de 2017

DIRIGIDO: Unidad de Talento Humano

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con Declaraciones Juradas del 2017, se revisó el cumplimiento de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, artículos 21 Funcionarios obligados a declarar su situación patrimonial, 22 Presentación de las declaraciones inicial, anual y final, 28 Deber de informar sobre funcionarios sujetos a la declaración jurada y el 39 Sanciones administrativas.

Reglamento a la Ley 8422, artículos: 55, 56 y 57 sobre los sujetos obligados a presentar declaración jurada de su situación patrimonial, 61 Plazos para la presentación de la declaración jurada de bienes, 62 Actualización de datos, 78 Deber de informar sobre funcionarios sujetos a la declaración jurada y el 79 Falta al deber de informar.

Directrices Generales sobre la obligatoriedad de utilizar el módulo de declaraciones juradas

para uso de las unidades de Recursos Humanos y las Directrices para la presentación de las declaraciones juradas de bienes ante la Contraloría General de la República.

Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009, normas 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 1.7 Rendición de cuentas sobre el SCI, 4.1 Actividades de control, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones, 4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, 4.5.1 Supervisión constante y 5.6 Calidad de la información.

RECOMENDACIONES

(procesos de control)

1) Coordinar con el Administrador del sistema SIRH, realizar un mantenimiento al proceso de generación de alertas de movimientos de personal que son comunicados a la Encargada, para evitar que en el futuro que se presenten casos como los citados.

(procesos de control)

2) Analizar la conveniencia de efectuar un estudio que abarque el 100% de todas las personas funcionarias que actualmente desempeñan puestos, que según la normativa debe presentar declaración jurada de bienes, con el propósito de determinar que la estén cumpliendo. De acuerdo con los resultados aplicar las medidas que correspondan.

(procesos de control)

3) Analizar la viabilidad de enviar nota a los señores: Christopher Molina Pacheco, Sidney Castillo Obando y la señora Kattia Sánchez Maroto, indicando la obligación de cumplir con los plazos establecidos por la CGR, para la presentación de las Declaraciones Juradas, así como las posibles sanciones a las que podrían exponerse por no cumplir con la normativa.

ESTUDIOS ESPECIALES Y/O ATENCIÓN DENUNCIAS

5. 6.1.4.1 Gestión manejo de residuos compra llantas.

Nota 1001-0520 enviada el 16 de noviembre de 2017

DIRIGIDO: Área Transportes y Taller

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Asuntos relacionados con el cumplimiento del decreto ejecutivo N° 38933-S sobre la gestión integral de residuos para la compra de llantas, así como las Normas de Control Interno para el Sector Público (N° R-CO-9-2009) números 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, 4.4.3 Registros Contables y Presupuestarios, 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones, 4.5.1 Supervisión Constante y 4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

RECOMENDACIONES

(procesos de control)

1) Preparar los reportes de seguimiento sobre el manejo de llantas y enviarlos a la Dirección de Protección al Ambiente Humano del Ministerio de Salud en atención al artículo 5 del decreto ejecutivo 38933-S.

(procesos de control)

2) Establecer los mecanismos de control necesarios para garantizar la remisión oportuna de la información y cumplir con el artículo 5 del DE 38933-S.

(procesos de control)

3) Coordinar con el Área Presupuesto la posible apertura de un nuevo código de objeto de gasto, para registrar por separado los pagos por servicios de reencauche, con el fin de cumplir con el artículo 1 del Decreto citado. De acuerdo con los resultados, informar a la persona funcionaria responsable de llevar las estadísticas de esos gastos para que proceda según corresponda.

6. 6.1.4.2 Atención Denuncias

PRINCIPALES ASPECTOS EVALUADOS

Análisis de las denuncias recibidas de acuerdo con el Procedimiento Atención de Denuncias planteadas ante la Auditoría Interna y la normativa jurídica que las regula.

RESULTADOS

En este semestre se recibieron 11 denuncias, de las cuales fueron valoradas cinco, obteniendo como resultado: tres trasladadas a la Administración y dos desestimadas. Seis no se valoraron y se encuentran pendientes para atenderlas en el primer semestre del 2018.

De las denuncias recibidas en el primer semestre se valoraron tres: una trasladada a la Administración y dos desestimadas.

DENUNCIAS SEGUNDO SEMESTRE 2017				
CANTIDAD	VALORADAS			PENDIENTES DE VALORACIÓN
11	5			6
	Trasladadas a la AA	Desestimadas	Advertencia	
	3	4*	0	

***De las cuatro desestimadas en el segundo semestre, dos de ellas fueron recibidas en el primer semestre y valoradas en el segundo semestre.**

ESTUDIOS EJECUTADOS CON INFORMES EN PROCESO DE REVISIÓN

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. 6.1.3 Viajes de trabajo al exterior

Proceso: desarrollo y fortalecimiento del recurso humano. Subproceso: tramitar viajes de trabajo al exterior. Alcance: Secretaría del Consejo de Administración, Gerencia General y Dirección Administración y Finanzas.

OBJETIVO

Evaluar el proceso de autorización de viajes al exterior, con el fin 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.

2. 6.1.6 Obligaciones del trabajador

Proceso: dotación y remuneración del recurso humano. Subproceso: administración del recurso humano. Alcance: Unidad Tecnología de la Información y Comunicación y otras dependencias.

OBJETIVO

Evaluar que los trabajadores de la Compañía atiendan la obligación del horario asignado, para verificar el cumplimiento de las actividades de control establecidas de acuerdo con la normativa técnica y jurídica aplicable.

3. 6.1.8 Contratación, asignación y desempeño de talento humano

Proceso: dotación y remuneración del recurso humano. Subproceso: administrar presupuesto y administración del recurso humano. Alcance: Proceso Reclutamiento y Selección.

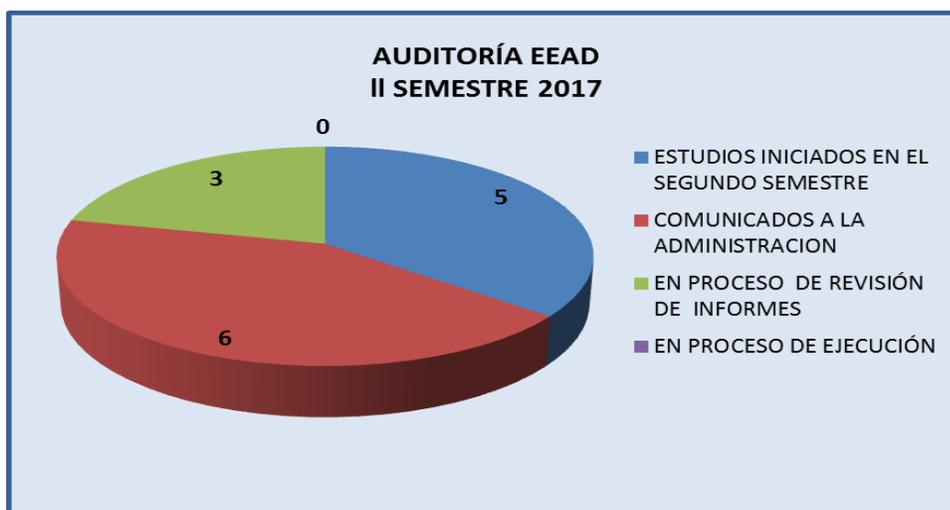
OBJETIVO

Analizar la gestión administrativa y operativa llevada a cabo en la contratación, asignación y desempeño de puestos del talento humano, para corroborar que esta actividad se realice de conformidad con la normativa técnica y jurídica aplicable.

En resumen en este segundo semestre, de los seis servicios de auditoría programados en el Área Auditoría Estudios Especiales y Atención de Denuncias, dos se iniciaron en el primer semestre y cuatro en este semestre, más el estudio especial de: Gestión manejo de residuos compra llanta.

También, en este semestre se comunicaron cinco estudios, más uno que se está tomando como un estudio el tiempo asignado a la valoración de las denuncias del período y tres se encuentran en proceso de revisión del informe.

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 ADMINISTRATIVA

1. Administración del Sistema Archivístico Empresarial

Nota 1001-0011 enviada el 04 de enero de 2018

DIRIGIDO: Proceso Análisis Administrativo

RESULTADOS OBTENIDOS

De 33 recomendaciones formuladas, 31 fueron atendidas y dos están en proceso de aplicación.

RECOMENDACIONES

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.

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 DOS RECOMENDACIONES (EN PROCESO)

La Unidad Sistemas de Gestión y Planificación Empresarial, confecciono el borrador denominado "Manual para declarar la confidencialidad de la información y su tratamiento en el CNFL", que actualmente está en revisión.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LAS DOS RECOMENDACIONES

En correo electrónico del 15 de diciembre de 2017, una funcionaria del Proceso Análisis Administrativo manifestó lo siguiente:

"...En atención a lo conversado sobre la propuesta del Manual para declarar la confidencialidad de la información y su trámite en CNFL, fue una propuesta coordinada por el Jefe de la Unidad de Sistemas de Gestión y Planificación Empresarial Sr. Minor Arce A, que se encuentra en etapa de revisión..."

2. Contratación de bienes y servicios TIC

Nota 1001-0005 enviada el 04 de enero de 2018

DIRIGIDO: Área Proveeduría Empresarial

RESULTADOS OBTENIDOS

Las dos recomendaciones que en el informe de seguimiento anterior se reportaron que estaban en proceso de aplicación, continúan en esa misma condición.

RECOMENDACIÓN

Analizar la posibilidad de implementar, como una sana práctica, que la encargada de la apertura de ofertas, cuando no se presenten proveedores a dicho proceso evidencie esta situación en la correspondiente acta.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

Al revisar las actas de apertura de los concursos de adquisición 2017PP N° 000021, 000023 y 000025 PROV se evidenció que algunos proveedores no se presentaron a la apertura de ofertas y no se indicó en el acta respectiva.

RECOMENDACIÓN

Considerar la conveniencia de que en el proceso de apertura de ofertas participen como mínimo dos personas funcionarias del APE, con el fin de asegurar transparencia en el acto.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

Al revisar los concursos de adquisición 2017PP-000022 y 000020 PROV, se determinó que solamente estuvo una persona funcionaria del APE presente en el acta de apertura de ofertas, incumpliendo el aspecto recomendado.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LAS DOS RECOMENDACIONES

En correo electrónico del 04 de enero de 2017, la jefatura del Área Proveeduría Empresarial manifestó lo siguiente:

"...por una omisión de las funcionarias responsables no se aplicaron consistentemente las recomendaciones, situación de la cual ya llamamos la atención para evitar que se remita..."

3. Declaraciones juradas de bienes

Nota 1001-0013 enviada el 05 de enero de 2018

DIRIGIDO: Unidad de Talento Humano

RESULTADOS OBTENIDOS

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

4. Concursos de adquisición

Nota 101-0020-2018 enviada el 09 de enero de 2018

DIRIGIDO: Unidad de Logística

RESULTADOS OBTENIDOS

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

5. Contratación Directa y Escasa Cuantía

Nota 1001-0014 enviada el 08 de enero de 2018

DIRIGIDO: Unidad de Logística

RESULTADOS OBTENIDOS

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

6. Programa Ético Institucional

Nota 1001-022 enviada el 11 de enero de 2018

DIRIGIDO: Unidad Talento Humano

RESULTADOS OBTENIDOS

De las ocho recomendaciones formuladas en el informe de seguimiento anterior se reportó una en proceso y siete pendientes, dos fueron atendidas, dos están en proceso y cuatro están pendientes de aplicar.

RECOMENDACIÓN

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

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

Se determinó que en la ficha de proceso "Dirigir el SGI" está contemplado en el punto F. el plan anual de trabajo sobre la gestión ética y valores, así como en la ficha de parametrización la elaboración del código de ética en la CNFL, pero no existe un documento que evidencia la identificación de los procesos y subprocesos que al respecto debe ejecutar la Comisión de Valores.

RECOMENDACIÓN

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.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

Se comprobó que la Unidad de Gestión y Planificación Empresarial implementó la metodología "Gestión Integral de Riesgos (GIR)" pero no existe evidencia de que se haya elaborado el cronograma de actividades para identificar los procesos y subprocesos, así como el documento donde remiten dicha información a las instancias correspondientes para aprobarlas y su incorporación al mapeo de procesos institucional.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LAS DOS RECOMENDACIONES

En correo electrónico del 10 de enero de 2018 una funcionaria del Área Desarrollo Humano, manifestó lo siguiente:

"...Para el cumplimiento de la recomendaciones 1 y 3 se coordinará en la segunda quincena del mes de enero una reunión con la Unidad de Sistemas de Gestión y Planificación Empresarial para analizar las observaciones emitidas por la Auditoría Interna y de esta manera sean atendidas y dar respuestas a las mismas..."

RECOMENDACIÓN

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.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

Se determinó que el Área Desarrollo Humano elaboró un plan de trabajo que contempla indicadores de desempeño, pero no existe evidencia de la elaboración de informes, ni de los criterios aplicados y la periodicidad en que se deben elaborar los mismos, así como la identificación de las jefaturas a las cuales se les debe enviar.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En correo electrónico del 10 de enero de 2018 una funcionaria del Área Desarrollo Humano, manifestó lo siguiente:

"...En relación con la elaboración de informes de gestión de las actividades que realiza la Comisión de Valores, me permito describirle el proceso que se sigue:

- a. La responsable de la gestión administrativa de la comisión elabora mensualmente el informe de gestión según lo establecido en el plan de trabajo.*
- b. Atendiendo al cronograma de envío de informes establecidos por el Área de Desarrollo Humano, se remite el avance de lo actuado para lo cual se utiliza la plantilla de Excel denominada "Plan de Trabajo".*
- c. El Área de Desarrollo Humano recopila la información y de remite informes trimestrales a la Unidad de Talento Humano.*

A manera de ejemplo y como evidencia complementaria se remite el documento en Excel "Plan de Trabajo Comisión de Valores III Trimestre 2017", en este documento se puede observar el Plan de Trabajo así como el avance trimestral de cada uno de los objetivos y metas establecidas. Se remite la información al III trimestre 2017 por aún no se cuenta con el consolidado del último trimestre del año.

Se adjunta también como evidencia adicional el correo remitido por el Área de Desarrollo Humano donde indica las fechas en que se debe remitir los informes así como el último informe remitido por esta servido evidenciando las acciones desarrolladas en el mes de diciembre de 2017.

Considero importante que en conjunto con la Auditoría podamos revisar detalladamente este punto pues de existir alguna oportunidad de mejora tanto en el procedimiento como en los formatos utilizados sería importante aplicarla en la brevedad...".

RECOMENDACIÓN

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.

SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO)

Se elaboró el Código de Ética y Conducta, que fue presentado a la Gerencia el 08-12-2017 y actualmente está en proceso de aprobación. Sin embargo, el mismo no contempla un apartado que regule los aspectos éticos que deben atender los proveedores.

RECOMENDACIÓN

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.

SITUACIÓN ACTUAL (PENDIENTE)

No se ha incorporado en los carteles de los concursos de adquisiciones, 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.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LAS DOS RECOMENDACIONES

En correo electrónico del 10 de enero de 2018 una funcionaria del Área Desarrollo Humano manifestó lo siguiente:

"...En cuanto a las recomendaciones relacionadas con "Concursos de Adquisición" me permito describir las acciones implementadas en el año 2017 para atender las recomendaciones así como las acciones que se ejecutarán en el año 2018:

- a. Para dar a conocer a los proveedores los requerimientos de conducta ética para efectuar transacciones con la CNFL, era indispensable contar con un Código de Ética y Conducta actualizado que sea una guía en la toma de decisiones éticas para la implementación de las mejores prácticas empresariales. El documento final fue presentado a la Gerencia General el 8 de diciembre de 2017 (Bitácora Adjunta), cabe mencionar que el mismo se encuentra en proceso de aprobación por parte de la Gerencia General. Una vez que el Código de Ética y Conducta sea aprobado y publicado dará a conocer dentro y fuera de la CNFL, incluyendo a los proveedores.*
- b. Así mismo según lo que indicamos para el 2018 se coordinará con la Dirección de Administración y Finanzas las acciones necesarias para incorporar en los carteles de los concursos de adquisiciones declaraciones juradas en relación con la aceptación de*

compromisos éticos...".

RECOMENDACIÓN

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 (PENDIENTE)

Se revisó la página intranet en el apartado "Comisión de Ética y Valores" y en el mismo se indica, entre otras cosas, que deben establecerse mecanismos para el fortalecimiento, promoción y divulgación de la ética y los valores en la CNFL. Sin embargo, no se localizó evidencia al respecto.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

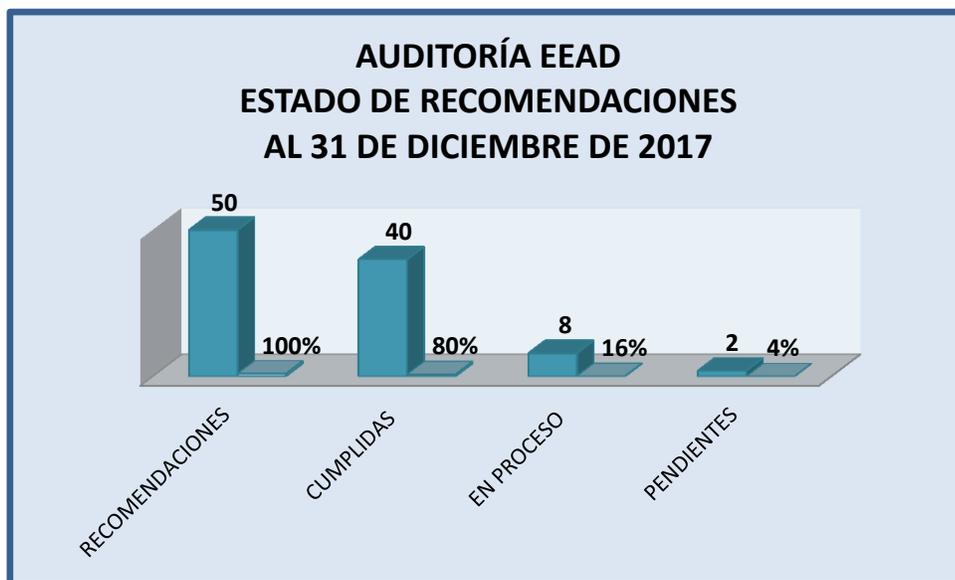
En correo electrónico del 10 de enero de 2018 una funcionaria del Área Desarrollo Humano manifestó lo siguiente:

"...En respuesta a la recomendación "Principios Éticos" donde se recomienda a la Comisión de Valores "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."

- a. Según se indica en el informe remitido la Declaración de Principios Éticos está disponible en la página de intranet de la Comisión de Valores, adicionalmente se ha mantenido actualizado el contenido de manera que los funcionarios puedan acceder a información relacionado con la gestión ética de la empresa como por ejemplo: Valores Empresariales, Compromiso Ético de la Administración, Constitución de la Comisión de Valores, Normativa Aplicable y Material Formativo.*
- b. Así mismo se participó en los cursos de inducción organizados por el Proceso de Capacitación durante el 2017 donde se dió a conocer los Principios Éticos a los funcionarios de nuevo ingreso.*

Considero importante que en conjunto con la Auditoría podamos revisar detalladamente este punto pues de existir alguna oportunidad de mejora en cuanto a la información publicada así como los mecanismos de comunicación establecidos sean implementadas oportunamente..."

Como resultado de las evaluaciones realizadas, se determinó que de 50 recomendaciones formuladas, 40 (80%) fueron cumplidas, 8 (16%) se encuentran en proceso y dos (4%) 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 31-12-2017						
Nota N°	Fecha	Dependencia Encargada	Cantidad	Estado		Justificada
				Proceso	Pendiente	
1001-0395	30-11-2016	Proceso Análisis Administrativo	2	2	-	Si
1001-0307	09-08-2017	Área Proveeduría Empresarial	2	2	-	Si
1001-0056	05-12-2016	Unidad Talento Humano	6	4	2	Si
Total			10	8	2	

3.5 CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO 2017

SERVICIOS DE AUDITORÍA

De los 44 servicios de auditoría programados en el período 2017, se ejecutaron cuatro estudios más en el Área Auditoría Financiera y uno en el Área Auditoría Estudios Especiales y Atención de Denuncias, comunicados al Consejo de Administración con nota 1001-0487-2017 del 12 de octubre de 2017 y registrados en el sistema PAI de la Contraloría General de la República en esa misma fecha; en el Área Auditoría Operativa se ejecutó un estudio adicional como

resultado de la aprobación de las tarifas en el segundo semestre por parte de la ARESEP, sumando un total de 50 estudios, de los cuales se comunicaron los resultados de 32 (64%); 15 (30%) se encuentran en proceso de revisión de informe y tres (6%) en proceso de ejecución.



La conclusión de la revisión de los informes y la ejecución del estudio que se encuentra en proceso, será completada en el primer semestre del 2018.

3.6 ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA

De los 50 servicios de auditoría concluidos en el año 2017, se giraron 93 recomendaciones, que fueron comunicadas a las dependencias responsables de implementarlas, con el propósito de contribuir a que la Administración tome las acciones necesarias para atender las oportunidades de mejora, fortaleciendo el Sistema de Control Interno y los procesos de dirección, minimizando el nivel de riesgo de las actividades evaluadas, y coadyuvar en el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos institucionales.

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

RECOMENDACIONES COMUNICADAS AÑO 2017			
ÁREA	I SEMESTRE	II SEMESTRE	TOTAL
Auditoría Financiera	16	35	51
Auditoría Operativa	0	15	15
Auditoría Tecnologías de Información	0	8	8
Auditoría Estudios Especiales	0	19	19
TOTAL	16	77	93

RECOMENDACIONES DE PERÍODOS ANTERIORES

Se concluyeron los 87 estudios de seguimiento programados para el período 2017, tal como se muestra en la siguiente tabla:

ESTUDIOS SEGUIMIENTOS CONCLUIDOS AÑO 2017					
ÁREA	PROGRAMACIÓN ANUAL	I SEMESTRE		II SEMESTRE	
		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 las 145 recomendaciones pendientes de atender por parte de los titulares subordinados responsables al 31 de diciembre del 2017, se aplicaron 110 (76%), 25 (17%) se encuentran en proceso y 10 (7%) están pendientes a la fecha de este informe, tal como se detalla a continuación:

ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES 31 DE DICIEMBRE DE 2017							
ÁREA	CANTIDAD	APLICADAS		EN PROCESO		PENDIENTES	
		CANTIDAD	%	CANTIDAD	%	CANTIDAD	%
Auditoría Financiera	55	39	71%	9	16%	7	13%
Auditoría Operativa	21	18	86%	3	14%	0	0%
Auditoría Tecnologías de Información	19	13	68%	5	26%	1	6%
Auditoría Estudios Especiales y Atención de Denuncias	50	40	80%	10	16%	2	4%
TOTAL	145	110	76%	27	17%	10	7%

El proceso de seguimiento de las recomendaciones resultantes de los servicios de auditoría ejecutados, muestra la atención de éstas por parte de la Administración Activa; documenta el cumplimiento de la norma 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados de las NEAISP y

atiende la solicitud del Consejo de Administración, referida a que en los informes de labores semestrales se informe sobre la puesta en práctica de esas recomendaciones.

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

En las notas remitidas a las dependencias, por medio de las cuales se giraron recomendaciones, se solicitó a los responsables, monitorear y supervisar las acciones que se requieran para que en un período razonable se concluya la implementación de las mismas. 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

En la sesión ordinaria 2438, celebrada el martes 21 de noviembre de 2017 se presentó ante el Consejo de Administración el "Informe ejecutivo anual del estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Externa" correspondiente a los resultados de la Auditoría de los Estados Financieros auditados al 31 de diciembre de 2016.

3.8 LIMITACIONES

Se valoraron 13 de las 25 (52%) denuncias recibidas en el período 2017, fundamentado en que solamente se tiene asignada esta responsabilidad a un profesional en el Área Auditoría Estudios Especiales y Atención de Denuncias, que también ejecuta estudios.

3.9 LOGROS RELEVANTES

Recepción de la denuncia virtual: en el período 2017 se recibieron 25 denuncias, representando un 213% de aumento con respecto a las recibidas en el 2016; de las cuales no se valoraron 12 y de las 13 analizadas, se trasladaron seis a la Administración Activa por la relación con temas de hurtos de electricidad, cobros de tarifa residencial en vez de comercial, equipo topográfico en buen estado entregado como desecho al CTM y utilización de tapas metálicas del proyecto subterráneo por terceros; seis fueron desestimadas por no cumplir con los requisitos y una advertencia sobre invasión de terceros a un terreno de la empresa.

Sistema Gestión de Procesos Administrativos (GPA): se continúa con el proceso de implementación del sistema GPA en la nube y la coordinación con el proveedor para mejoras del mismo.

Proceso Evaluación del Desempeño Institucional: se continúa con la participación en el proceso, con un compromiso permanente para alcanzar las metas y mejorar las competencias.

Concurso Interno N° 20-2017: inicio y conclusión del concurso de la Plaza Profesional Área Administrativa 4 en el Área Auditoría Financiera, ganado por una funcionaria de esa Área, dejando la plaza de Profesional Área Administrativa 2, a partir del 11 de octubre de 2017. El 08 de enero de 2018 se incorpora la profesional que fue seleccionada en la plaza vacante.

Programa de inducción: la Auditoría Interna brindó una charla sobre la estructura organizativa, competencias, deberes y potestades a las personas de nuevo ingreso a la CNFL, lo que permite informar sobre la actividad de la Auditoría Interna en la Compañía.

Audidores Grupo ICE: se atendieron tres reuniones con los auditores internos del ICE, Racsa y Cable Visión, para coordinar aspectos como: nombramiento de una comisión para trabajar en la elaboración de una propuesta de herramienta para la valoración del riesgo asociado a las actividades revisadas; revisión de la metodología para la auditoría continua, elaboración del Plan de Trabajo para el 2018, entre otros.

3.10 OTRAS ACTIVIDADES

ADJUDICACIONES

En atención al punto I del acuerdo del Consejo de Administración tomado en la Sesión N° 2148 celebrada el 12 de febrero de 2007 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 dólares), que fueron adjudicadas por la Administración durante el período comprendido entre julio y diciembre de 2017 (siete concursos por un monto total de ₡1.506,5 millones de colones), documento que fue preparado utilizando los datos suministrados por el Área Proveeduría Empresarial; Sistema SIAC de la CGR y el Sistema Visión 2020/Consultar expedientes/Proveeduría. (Ver Anexo N°1 Resumen de concursos adjudicados período julio a diciembre 2017).

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Remisión y presentación del informe del seguimiento de los acuerdos del Consejo de Administración del II Trimestre del 2017.

El seguimiento de acuerdos es trasladado a la Secretaría de Actas, en atención al acuerdo tomado por el Consejo de Administración en la Sesión Ordinaria 2433, celebrada el martes 12 de setiembre de 2017.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)

En cumplimiento con 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:

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

⁴ Sistema de Control Interno

Idoneidad del personal: analizando las competencias, habilidades, desempeño y valores del personal, promoviendo capacitación en temas profesionales y personales, que fortalezca sus conocimientos y motivación.

Evaluación del desempeño: las jefaturas de las áreas de auditoría deben cumplir con la "Directriz para la Evaluación del Desempeño de los profesionales de la Auditoría Interna D-AI00", aplicando sin excepción el formulario F-AI010 a todos los profesionales que finalicen los estudios de auditoría asignado. Además, deben completar los F-AI011 y F-AI012, según lo señala la Directriz.

Delegación de funciones: la delegación de la firma de los informes de seguimientos sobre las recomendaciones generadas por los estudios, en las jefaturas de las áreas: 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 persona Auditora Interna y cada una de las jefaturas de las áreas de auditoría, 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.

La instrucción a las jefaturas de las áreas 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 hacer por medio de la persona Auditora Interna.

Autorización y aprobación: las operaciones y transacciones de este órgano asesor deben ser autorizadas y aprobadas por la Auditora Interna o la persona que la sustituya en su ausencia, en apego con el presupuesto aprobado.

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

Normativa CGR: actualización constante de la normativa que regula la actividad de las auditorías internas.

3.11 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Se actualizaron y oficializaron los siguientes documentos:

La directriz D-AI-002 Directrices sobre aspectos disciplinarios y administrativos; los formularios: F-AI003 Plan General de Auditoría, F-AI-005 Cuestionario de Control Interno, F-AI006 Propuesta de procedimientos y nuevas actividades, F-AI007 Análisis de la partida o subpartida AF, F-AI020 Programa Específico AF; las políticas PO-AI003 Política para garantizar la competencia, capacidad y compromiso del personal en el desarrollo de las auditorías y PO-AI006 Política de comunicación de la AI; los procedimientos P-AI003 Procedimiento de la Planificación Preliminar de cada servicio de Auditoría; P-AI004

Justificación Análisis de Materialidad-Norma 304-AF y el Procedimiento Atención de Denuncias planteadas ante la Auditoría Interna; la Encuesta de satisfacción del cliente (auditado) y el PL-AI Plan de Inducción y formularios.

Se editó una plantilla en Excel para llevar el histórico de los Índices de Gestión formalizados y vigentes para analizar los comportamientos anuales, el cual se encuentra en estado de mejora.

3.12 PLAN ESTRATÉGICO AI 2016-2018

En la plantilla denominada "Matriz de Seguimiento PE-Plan de Acción 2016-2018", se documenta el estado del cumplimiento de las metas establecidas para atender los objetivos específicos por perspectiva propuestas en el Plan Estratégico de la AI 2016-2018.

3.13 CAPACITACIÓN

El personal participó en ocho actividades de capacitación, siete programadas y una no programada, cumpliendo con un 53.67 % del Plan de Capacitación del 2017 para este semestre.

Además, el personal atendió capacitaciones y participó en otras actividades organizadas por la CNFL, la CGR, el Colegio de Contadores Públicos, el Ministerio de Hacienda, Eventos Corporativos, el Instituto de Auditores Internos e ISACA. (Ver Anexo N° 2).

3.14 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)

El personal de la Auditoría Interna participó en la programación de las reuniones organizadas como parte del SGI, en la cual se coordinaron charlas relacionadas con transferencia de conocimientos por parte de los profesionales que participaron en cursos de capacitación como lo son: Fundamentos de Muestreo, Taller las 5 elecciones hacia la productividad extraordinaria.

También se comunicaron los resultados de la Autoevaluación de la calidad de la Auditoría Interna 2016, el Informe de labores del I Semestre del 2017 y el Informe resultados del IPEVARIL al personal de la Auditoría Interna.

En esta actividad se comunicaron las actualizaciones de documentos que orientan la gestión de este ente asesor.

3.15 ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para el período 2017 se ejecutó en un 88%. La sub-ejecución del 12 % se debió a que no se contrató los servicios de un profesional para revisar y mejorar el proceso de Evaluación del Desempeño a los profesionales que ejecutan servicios de auditoría, la sub-ejecución en la subpartida de Viáticos dentro del país y en la partida Servicios Diversos, entre otros.

3.16 PLAN DE COMUNICACIÓN

En coordinación con Comunicación Empresarial se inició una campaña de imagen de la Auditoría Interna, con la publicación de cinco afiches por medio del correo electrónico institucional y la divulgación del Día del Auditor en la Edición 113 de la Electro rápidas.

3.17 ARCHIVO PERMANENTE

Se inició el proceso de actualización del Archivo Permanente, con la identificación de las carpetas y la adición de la documentación de interés.

3.18 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; los servidores físicos, realizando diagnósticos de rendimiento del espacio en disco; y las cuentas de usuario definidas en el GPA, inclusión, exclusión, desactivación, cambio de roles, modificación de perfiles, etc.

Ejecución de los respaldos diarios, semanales, mensuales y anuales del GPA histórico y el de producción (GPA nube).

Asesoría técnica al profesional que se incorporó a la Auditoría de TIC, sobre la funcionalidad del sistema GPA versión anterior y nube; y actividades de soporte técnico interno que se atienden, como parte de las labores a realizar en la Auditoría Interna.

Atención de solicitudes relacionadas con la conversión de archivos recibidos y a los formatos usados por la Auditoría Interna, como parte de la evidencia de los estudios y seguimientos de auditoría; y las 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.

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

Atención de solicitudes relacionadas con las extracciones de muestras de datos 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.

Administración del uso del ACL, se crearon usuarios, se actualizó la última versión de la herramienta y se brindó inducción al personal profesional que se incorporó a la Auditoría de TIC sobre: funcionalidad y administración de la herramienta.

Se colaboró con las jefaturas de la Auditoría Interna para programar en el GPA los servicios de auditoría y seguimientos a ejecutar en el segundo semestre.

Se efectuaron ajustes y pruebas sobre la funcionalidad del sistema GPA en la nube, en coordinación con el proveedor, principalmente en el módulo de comunicación.

Se concluyó con la configuración de los equipos nuevos suministrados por la UTIC, instalación de sistema operativo, anti virus y otras herramientas de ofimática.

Instalación del sistema operativo Linux en el servidor designado para establecer el plan de contingencia del Sistema de GPA en la nube. Sin embargo, no se continuó con la tarea debido a que el proveedor modificó las versiones o herramientas que se utilizan, por tanto, se postergó para el 2018 realizar un análisis para determinar la conveniencia de continuar o no con esta tarea.

Se diseñó en "Visual Studio 2010" la herramienta que realiza el escaneo por máquina para determinar rutas de directorios extensas ejecutando las pruebas con los equipos de la Auditoría de TIC.

La aplicación "**Tree Size Free**", se instaló para hacer pruebas con algunos equipos del Área Auditoría TIC, con el fin de revisar las "PC" asignadas al personal de la Auditoría Interna y obtener información sobre el espacio utilizado en cada máquina y distribuida por cada una de las carpetas del sistema de archivos en el 2018.

Se coordinó con la UTIC, instalar la consola de administración del antivirus para los funcionarios de la auditoría, con el fin de administrar entre otras funciones la lista de hardware y software de cada computadora instalada.

La herramienta "Tortoise", se instaló para tener acceso a los programas fuentes de los sistemas en operación que son responsabilidad de la UTIC y requerido para estructurar los reportes personalizados según muestra definidas en los distintos estudios de auditoría asignados en las áreas de auditoría.

Las herramientas "TOAD" y "DBVISUALIZER", se instalaron para tener acceso a las distintas bases de datos de los sistemas en producción utilizados en la CNFL, con el propósito de extraer datos específicos de las estructuras de datos, exportarlos al ACL y generar las muestras según pruebas sustantivas que se requieran para atender actividades de los diferentes procedimientos de los servicios de auditoría asignados.

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 contribuya 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 garantizar que las acciones ejecutadas por los titulares subordinados responsables son implementadas en forma eficiente, eficaz y dentro de los plazos definidos por éstos.
3. Capacitando al personal, con el fin de que se actualicen profesionalmente, mejoren las habilidades, aptitudes, pericia y el debido cuidado profesional en sus responsabilidades.
4. Planificando y gestionando oportunamente los recursos humanos, técnicos y de equipo necesarios para la ejecución de las labores del personal.
5. Informando al Consejo de Administración y al Comité de Vigilancia del desempeño de esta Auditoría Interna, por medio de los informes de labores semestrales.
6. Promoviendo un proceso participativo con el personal en la ejecución de las acciones establecidas como resultado del Plan Estratégico 2016-2018 y la Autoevaluación de Calidad de la Auditoría Interna de los últimos períodos.

5. RECOMENDACIONES

AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

5.1 Dar por conocido el Informe Ejecutivo de Labores de la Auditoría Interna II Semestre del 2017.

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

5.3 Valorar la actividad asignada a esta Auditoría en sesión 2148 celebrada el 12 de febrero de 2007, de presentar el Informe de contrataciones superiores a \$500.000, pues ésta es administrativa.

ANEXO N°1

**RESUMEN DE CONCURSOS ADJUDICADOS
PERÍODO JULIO A DICIEMBRE 2017**

Resumen de concursos adjudicados
Período
Julio a Diciembre 2017

	Cantidad	Monto (millones de colones)
Agosto	2	1.394,5
Octubre	1	495,3
Noviembre	2	701,5
Diciembre	1	309,7
Total	6	1.506,5

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.

AGOSTO 2017

Nº	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	OFERTAS RECIBIDAS		NOTAS
			PERSONA JURÍDICA	MONTO (US\$)	
11-2017 PROV.	Laboratorio de Sistemas de Medición de Energía Eléctrica	Medidor monofásico, clase 200, forma 2S. REX2 - 1751 uds.	CFS Sistemas S.A.	No ofertó	
			Elmec	183.855,00	A
		Medidor monofásico, Network, clase 200, forma 12S. REX2 - 1156 uds	CFS Sistemas S.A.	No ofertó	
			Elmec	202.300,00	A
		Medidor monofásico clase 200, forma 2S, REX - 120 uds	CFS Sistemas S.A.	No ofertó	
			Elmec	12.600,00	A
		Medidor Network clase 200, 3 hilos forma 12S Solo energía. 108 uds	CFS Sistemas S.A.	No ofertó	
			Elmec	18.900,00	A
		Medidor trifásico Delta clase 20, 4 hilos, forma 10A - 20 uds	CFS Sistemas S.A.	No ofertó	
			Elmec	11.200,00	A
		Medidor trifásico Estrella Delta, clase 200, 4 hilos, forma 16S - 60 uds	CFS Sistemas S.A.	No ofertó	
			Elmec	29.400,00	A
		Medidor trifásico, Estrella, clase 20, forma 9S REX2 - 49 uds	CFS Sistemas S.A.	No ofertó	
			Elmec	27.440,00	A
		Medidor trifásico, Estrella, clase 20, forma 9S REX2 Colector. 18 uds	CFS Sistemas S.A.	No ofertó	
			Elmec	35.100,00	A
		Medidor monofásico, clase 200 - 240 V - 3 hilos forma 2S - 100 uds	CFS Sistemas S.A.	No ofertó	
			Elmec	23.000,00	A
		Medidor trifásico, Estrella-Delta, clase 200, forma 16S - 364 uds	CFS Sistemas S.A.	No ofertó	
			Elmec	178.360,00	A
		Medidor trifásico Delta clase 20, 4 hilos, forma 10A REX 2 - 7 uds	CFS Sistemas S.A.	No ofertó	
			Elmec	3.920,00	A
		Medidor trifásico Delta clase 20, 3 hilos, forma 5A 2 elementos. 8 uds	CFS Sistemas S.A.	No ofertó	
			Elmec	3.432,00	A
		Medidor trifásico Estrella clase 20, 4 hilos, forma 36A - 44 uds	CFS Sistemas S.A.	No ofertó	
			Elmec	21.120,00	A
		Medidor Network clase 200, 3 hilos forma 12S - 1150 uds	CFS Sistemas S.A.	148.312,00	B
			Elmec	201.250,00	
		Medidor monofásico clase 200 - 240 V, 3 hilos forma 2S Bidireccional. 200 uds	CFS Sistemas S.A.	26.173,00	
			Elmec	5.000,00	A
Medidor monofásico Agnode clase 1000 forma 4S - 478 uds	CFS Sistemas S.A.	No ofertó			
	Elmec	609.450,00	A		
Medidor trifásico Estrella Multifuncional, 4 hilos, 2-1/2 elementos, forma 36S o 76S - 30 uds	CFS Sistemas S.A.	129.450,00	B		
	Elmec	No ofertó			
Medidor trifásico Estrella, clase 20, forma 9S. REX 2 Colector. 14 uds	CFS Sistemas S.A.	No ofertó			
	Elmec	27.300,00	A		
Medidor monofásico Network, clase 200, forma 12S, Solo energía. 944 uds	CFS Sistemas S.A.	55.058,00	B		
	Elmec	165.200,00			
Medidor monofásico clase 200 - 240 V, 3 hilos, forma 2S máxima demanda. 516 uds	CFS Sistemas S.A.	36.971,00	B		
	Elmec	66.822,00			

Notas:

A) Oferta adjudicada el 03-08-2017 por un total de \$1.392.377,00 equivalente a €803.2 (t.c €576,83) Se invitó a participar a través de la página WEB de la CNFL el 08-06-2017.

B) Oferta adjudicada el 03-08-2017 por un total de \$369.791,00 equivalente a €213.3 (t.c €576,83) Se invitó a participar a través de la página WEB de la CNFL el 08-06-2017.

Nº	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	OFERTAS RECIBIDAS		NOTA
			PERSONA JURÍDICA	MONTO (US\$)	
10-2017 PROV	Area de Transporte y Taller	Vehículos pick-up doble cabina, doble tracción 4x4 motor diesel	Consorcio Matra Nimac	No ofertó	
			Purdy Motor S.A.	159.000,00	
			Corporación Grupo Q	129.400,00	A
			Autostar Vehículos S.A.	No ofertó	
		Vehículos pick-up cabina sencilla, doble tracción 4x4 motor diesel	Consorcio Matra Nimac	No ofertó	
			Purdy Motor S.A.	362.100,00	B
			Corporación Grupo Q	No ofertó	
			Autostar Vehículos S.A.	No ofertó	
		Camiones doble cabina 4x2 motor diésel para 6 pasajeros en chasis.	Consorcio Matra Nimac	166.000,00	C
			Purdy Motor S.A.	No ofertó	
			Corporación Grupo Q	No ofertó	
			Autostar Vehículos S.A.	199.000,00	

NOTAS:

A) Oferta adjudicada el 11-08-2017 por un total de \$129.400,00 equivalente a ¢74.4 millones (t.c. ¢575,00). Se invitó a participar a través de la página Web de la CNFL el 31-05-2017

B) Ofertas adjudicadas el 11-08-2017 por un total de \$362.100,00 equivalentes a ¢208.2 millones (t.c. ¢575,00). Se invitó a participar a través de la página Web de la CNFL el 31-05-2017

C) Ofertas adjudicadas el 11-08-2017 por un total de \$166.000,00 equivalentes a ¢95.4 millones (t.c. ¢575,00). Se invitó a participar a través de la página Web de la CNFL el 31-05-2017

OCTUBRE 2017

Nº	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	OFERTAS RECIBIDAS		NOTAS
			PERSONA JURÍDICA	MONTO \$	
20-2017 PROV.	Area Control y Reducción de Pérdidas de Energía	Servicio para generar predicción de pérdidas de energía no técnica en los servicios eléctricos de clientes de CNFL	Choice Technologies	858.117,65	A

NOTAS:

A) Oferta adjudicada el 19-10-2017 por un total de \$858.117,65 equivalentes a ¢495.3 millones (t.c. ¢577,18) Se invitó a participar a través de la página Web de la CNFL el 10-08-2017, solo hubo un único oferente participante.

NOVIEMBRE 2017

Nº	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	OFERTAS RECIBIDAS		NOTAS
			PERSONA JURÍDICA	MONTO \$	
19-2017 PROV.	Area Infraestructura y Operación de Servicios de TI.	Infraestructura requerida para el Centro de Datos (multisitio) Fases II y III.	Netway Sociedad Anonima	703.706,72	
			Central de Servicios PC S.A.	628.366,42	
			Componentes El Orbe S.A.	546.041,36	A
			Samer Equipos R.S.C. S.A.	1.055.504,50	

NOTAS:

A) Oferta adjudicada el 30-11-2017 por un total de \$696.509,49 equivalente a ¢402.2 millones (t.c. ¢577,40) incluye ampliación por dos servidores HPE SimpliVty más (\$150.468,10). Se invitó a participar a través de la página Web de la CNFL el 08-08-2017.

Nº	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	OFERTAS RECIBIDAS		NOTAS
			PERSONA JURÍDICA	MONTO (US\$)	
16-2017 PROV.	Area Infraestructura y Operación de Servicios TI	Computadora de escritorio en formato reducido Core i5 de 7ma Generación. 280 uds.	Ricoh Costa Rica S.A.	No ofertó	
			Nortec Consulting S.A.	221.254,50	A
			Central de Servicios PC S.A.	263.900,00	
			Sistemas convergentes S.A.	234.520,00	
			El Orbe	258.047,40	
			Grupo Innovación Tecnológica	222.294,80	
		Computadoras de escritorio en formato reducido Core i7 de 7ma Generación. 40 uds.	Ricoh Costa Rica S.A.	No ofertó	
			Nortec Consulting S.A.	40.753,22	A
			Central de Servicios PC S.A.	50.800,00	
			Sistemas convergentes S.A.	43.560,00	
			El Orbe	48.946,40	
			Grupo Innovación Tecnológica	42.691,20	
		Monitores de 22 pulgadas con ajuste vertical. 175 uds.	Ricoh Costa Rica S.A.	No ofertó	
			Nortec Consulting S.A.	31.779,17	A
			Central de Servicios PC S.A.	27.200,00	C
			Sistemas convergentes S.A.	41.140,00	
			El Orbe	40.779,90	
			Grupo Innovación Tecnológica	No ofertó	
		Computadoras portátiles procesador Core i7 de 7ma Generación memoria RAM de 16 GB DDR4 - 512 GB SSD. 25 uds.	Ricoh Costa Rica S.A.	No ofertó	
			Nortec Consulting S.A.	34.246,58	A
			Central de Servicios PC S.A.	39.400,00	
			Sistemas convergentes S.A.	36.250,00	
			El Orbe	41.708,25	
			Grupo Innovación Tecnológica	37.244,25	
		Computadoras portátiles procesador Core i5 de 7ma Generación RAM de 8 GB DDR4 - 1TB disco duro. 110 uds.	Ricoh Costa Rica S.A.	No ofertó	
			Nortec Consulting S.A.	136.934,55	A
			Central de Servicios PC S.A.	174.680,00	
			Sistemas convergentes S.A.	128.590,00	C
El Orbe	118.955,10		C		
Grupo Innovación Tecnológica	110.537,90		C		
Computadora portátil ejecutiva procesador Core i5 de 7ma Generación 8 GB memoria RAM DDR3 - 256 SSD. 21 uds.	Ricoh Costa Rica S.A.	No ofertó			
	Nortec Consulting S.A.	31.757,47	A		
	Central de Servicios PC S.A.	No ofertó			
	Sistemas convergentes S.A.	36.771,00			
	El Orbe	40.227,60			
	Grupo Innovación Tecnológica	39.173,82			
Impresoras Multifunción Laser blanco y negro de ciclo intermedio - ciclo impresión mensual de 10000 velocidad impresión 42 ppm. 30 uds.	Ricoh Costa Rica S.A.	18.645,00	B		
	Nortec Consulting S.A.	No ofertó			
	Central de Servicios PC S.A.	No ofertó			
	Sistemas convergentes S.A.	No ofertó			
	El Orbe	No ofertó			
	Grupo Innovación Tecnológica	No ofertó			
Impresora Multifunción Laser blanco y negro de ciclo de trabajo pesado - resolución de impresión 1200 x 1200 ppp, velocidad de salida 50 ppm, resolución de copiado 600 x 600 ppp. 8 uds.	Ricoh Costa Rica S.A.	10.396,00	B		
	Nortec Consulting S.A.	No ofertó			
	Central de Servicios PC S.A.	No ofertó			
	Sistemas convergentes S.A.	No ofertó			
	El Orbe	No ofertó			
	Grupo Innovación Tecnológica	No ofertó			

NOTAS:

A) Oferta adjudicada el 20-11-2017 por un total de \$496.725,49 equivalente a ¢282.8 millones (t.c. ¢569.41) Se invitó a participar a través de la página Web de la CNFL el 30-06-2017

B) Ofertas adjudicadas el 20-11-2017 por un total de \$29.041,00 equivalentes a ¢16.5 millones (t.c. ¢569.41) Se invitó a participar a través de la página Web de la CNFL el 30-06-2017

C) No cumplen con los aspectos técnicos ni con las condiciones generales.

DICIEMBRE 2017

Nº	DEPENDENCIA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	OFERTAS RECIBIDAS		NOTAS
			PERSONA JURÍDICA	MONTO (US\$)	
15-2017 PROV.	Proceso de Programación y Control de Existencias	Transformador de Distribución tipo poste conv. A 34.5 de 15 kva para 120/240 V. 41 uds.	D.L. Maduro & Co Sucs Ltda	36.765,52	A
			Elmec S.A.	44.075,00	
			Cie Ingeniería	38.865,54	
			Sumatel	No ofertó	
			Electroval Telecomunicaciones	47.847,00	
			Suministros Eléctricos	40.836,00	
			Ermco de Costa Rica	No ofertó	
		Transformador de Distribución tipo poste conv. A 34.5 de 10 kva para 120/240 V. 6 uds.	D.L. Maduro & Co Sucs Ltda	5.040,42	A
			Elmec S.A.	6.690,00	
			Cie Ingeniería	4.977,60	C
			Sumatel	No ofertó	
			Electroval Telecomunicaciones	5.826,00	
			Suministros Eléctricos	5.940,00	
			Ermco de Costa Rica	No ofertó	
		Transformador de Distribución tipo poste conv. A 34.5 de 50 kva para 120/240 V. 285 uds.	D.L. Maduro & Co Sucs Ltda	377.673,45	A
			Elmec S.A.	420.660,00	
			Cie Ingeniería	395.397,60	
			Sumatel	No ofertó	
			Electroval Telecomunicaciones	494.760,00	
			Suministros Eléctricos	513.000,00	
			Ermco de Costa Rica	431.490,00	
		Transformador de Distribución tipo poste conv. A 34.5 de 75 kva para 120/240 V. 30 uds.	D.L. Maduro & Co Sucs Ltda	60.137,40	A
			Elmec S.A.	73.110,00	
			Cie Ingeniería	54.705,60	C
			Sumatel	No ofertó	
			Electroval Telecomunicaciones	65.880,00	
			Suministros Eléctricos	66.540,00	
			Ermco de Costa Rica	59.400,00	C
		Transformador de Distribución tipo conv. A 13.8 de 15 kva para 120/240. 7 uds.	D.L. Maduro & Co Sucs Ltda	5.763,52	A
			Elmec S.A.	5.831,00	
			Cie Ingeniería	5.388,74	C
			Sumatel	No ofertó	
			Electroval Telecomunicaciones	7.364,00	
			Suministros Eléctricos	6.853,00	
			Ermco de Costa Rica	No ofertó	
		Transformador de Distribución tipo poste conv. A 13.8 de 10 kva para 120/240 V. 17 uds.	D.L. Maduro & Co Sucs Ltda	13.455,50	A
Elmec S.A.	13.583,00				
Cie Ingeniería	10.618,88		C		
Sumatel	No ofertó				
Electroval Telecomunicaciones	15.249,00				
Suministros Eléctricos	14.654,00				
Ermco de Costa Rica	No ofertó				
Transformador de Distribución tipo poste conv. A 13.8 de 75 kva para 120/240 V. 18 uds.	D.L. Maduro & Co Sucs Ltda	35.425,62	A		
	Elmec S.A.	33.894,00	C		
	Cie Ingeniería	29.921,04	C		
	Sumatel	No ofertó			
	Electroval Telecomunicaciones	33.732,00			
	Suministros Eléctricos	42.390,00			
	Ermco de Costa Rica	No ofertó			
Transformador monofásico tipo pedestal para 19.9/345 kv. de 50 kva 120/240 V. 3 uds.	D.L. Maduro & Co Sucs Ltda	11.291,10			
	Elmec S.A.	11.433,00			
	Cie Ingeniería	13.297,08			
	Sumatel	14.308,83			
	Electroval Telecomunicaciones	12.126,00			
	Suministros Eléctricos	No ofertó			
	Ermco de Costa Rica	10.650,00	B		

NOTAS:

A) Oferta adjudicada el 06-12-2017 por un total de \$534.261,43 equivalente a ¢303.7 millones (t.c. ¢568.6) Se invitó a participar a través de la página Web de la CNFL el 23-06-2017

B) Ofertas adjudicadas el 06-12-2017 por un total de \$10.650,00 equivalentes a ¢6 millones (t.c. ¢568.6) Se invitó a participar a través de la página Web de la CNFL el 23-06-2017

C) No cumplen con los aspectos técnicos ni con las condiciones generales.

ANEXO N°2
CAPACITACIÓN RECIBIDA
PERÍODO
II SEMESTRE 2017

PLAN DE CAPACITACIÓN			
CAPACITACIÓN RECIBIDA PROGRAMADA			
II SEMESTRE 2017			
Nº	NOMBRE DEL CURSO	CANTIDAD FUNCIONARIOS	INSTITUCIÓN
1	XVIII Congreso de Auditoría Interna	4	Instituto de Auditores Internos de Costa Rica
2	Auditoría Forense: Evaluando los riesgos de fraude en las instituciones	1	Capacita
3	Curso Análisis de Procesos (Auditoría de procesos y/o enfoque de consultoría de procesos al ejecutar Auditorías Operativas).	1	Instituto de Auditores Internos de Costa Rica
4	Curso "Evaluación efectiva del sistema de control interno en un ambiente de TI"	1	Asociación costarricense de Auditores en Informática
5	Congreso Latín CACS	1	ISACA
6	Curso Redacción Informes de Auditoría	8	Instituto de Auditores Internos de Costa Rica
7	Taller In House Valoración del Riesgo	19	Consultores Estratégicos
8	Actividad Día del Auditor: Charla 7 hábitos de la gente altamente efectiva	21	Damaris González Quirós y Marcela Arguedas Rodríguez, profesionales del Área Desarrollo y Evaluación, División Talento Humano del ICE.