

San José, 24 de enero de 2018

| | |
|--|--------------------------------------|
|  | Compañía Nacional de Fuerza y Luz |
| UNIDAD TALENTO HUMANO | |
| Recibido por: | <u>Karla B.</u> |
| Fecha: | <u>25/01/18 10:30am</u> |
| N° INGRESO | |
| 05-2601-2018-0073 | |

Señor

Alfonso Peña Cedeño

Jefe, Unidad Talento Humano, CNFL

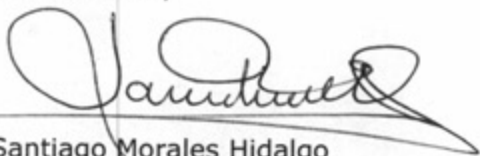
Presente

Conforme con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno N°8292, Artículo 12 "Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno", inciso e) "Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices (Resolución R-CO-61 por D-1-2005-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa, así como a su nota 2601-030-2018 con fecha 2018-01-16 , le adjunto el informe de fin de gestión a mi nombre en forma digital, según su solicitud.

Asimismo le indico que el informe original fue entregado al Señor Minor Arce Achí según lo anterior.

Cualquier consulta con gusto la atenderé.

Atentamente,



Santiago Morales Hidalgo
Cédula 1-0592-0033

San José, 24 de enero de 2018

Señor

Minor Arce Achí

Jefe, Unidad Sistemas de Gestión y Planificación Empresarial
Presente

Conforme con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno N°8292, Artículo 12 "Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno", inciso e) "Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices (Resolución R-CO-61 por D-1-2005-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa", así como a la nota 2601-030-2018 con fecha 2018-01-16 , le adjunto el informe de fin de gestión en la CNFL, a mi nombre.


Lo anterior, cumplo con lo indicado por la nota firmada por el señor Alfonso Peña Cedeño, de dirigir el informe al superior jerárquico inmediato de mi puesto, asimismo por mi parte entregaré una copia digital (firmada) para la Unidad de Talento Humano.

Cualquier consulta con gusto la atenderé.

Atentamente,



Santiago Morales Hidalgo
Cédula 1-0592-0033

Recibido
25-01-2018




UNIDAD SISTEMAS DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL
PROCESO ANÁLISIS ADMINISTRATIVO

Informe de fin de gestión

08 DE MAYO DE 2017 AL 16 DE ENERO DE 2018

Elaborado por:

SANTIAGO MORALES HIDALGO

Coordinador de Proceso

24 de enero, 2018



Resumen ejecutivo:

Con el fin de cumplir con la Ley General de Control Interno N°8292, Artículo 12 "Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno", inciso e) "Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices (Resolución R-CO-61 por D-1-2005-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa, presento ante el titular superior inmediato, señor Minor Arce Achí, jefe Unidad Sistemas de Gestión y Planificación Empresarial; el informe de fin gestión que incluye la información sobre las labores sustantivas atinentes a mi puesto, cambios habidos durante mi gestión como Coordinador de Proceso, los principales logros y proyectos atendidos y el estado de los recursos financieros, disposiciones de la Contraloría General de la República e informes de la Auditoría Interna de la CNFL.

"Resultados de la gestión": (Agregar la información que corresponda en cada título, si requiere añadir imágenes debe adjuntarlas al informe y agregar la descripción o fuente de la misma).

1. Indicar las labores sustantivas realizadas en la dependencia durante el período que estuvo en el puesto:

Coordinación de las labores y actividades sustantivas del proceso (revisión, análisis, propuestas de mejora, aplicación de la normativa interna y externa en los documentos, coordinación con la Asesoría Jurídica Empresarial para aquellos documentos que requieren criterio legal y jurídico, entre otros), administración del personal a cargo (coordinación de las labores y el trabajo asignado, vacaciones, permisos, licencias, activos, permisos a sistemas de información, entre otros), responsabilidad por las metas de desempeño asignadas por la Unidad y las propias del proceso a cargo, velar por la disciplina del equipo de trabajo, participación en el equipo de normalización y gestión documental empresarial, administración del presupuesto asignado al proceso, responsable del control interno y de los riesgos del proceso, responsable de comunicar todos aquellos documentos aprobados por Gerencia General, directores, jefes de unidad y áreas aprobados como documentos oficiales de la empresa y su actualización en la Intranet empresarial, coordinador y responsable de publicar aquellos documentos oficiales del Grupo ICE que son aplicación obligatoria en la CNFL, otros atinentes al puesto.

2. Señalar los cambios habidos en el entorno durante el período de su gestión, incluyendo los cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la CNFL y la dependencia que estuvo a su cargo:

Durante mi período de gestión se llevó a cabo el cumplimiento de la meta de desempeño asignada por la Unidad Sistemas de Gestión y Planificación Empresarial para el año 2017, la cual tuvo un cumplimiento del 100% según lo

planificado, además, se implementaron las metas de desempeño para el Proceso Análisis Administrativo para el año 2018, las cuales ya están debidamente aprobadas y se les dará el seguimiento por el responsable que asuma mi puesto. En cuanto a cambios en el ornamento jurídico que afectan el quehacer de la CNFL están las políticas del Grupo ICE, las cuales se están aplicando por medio de los documentos oficiales de emita el Grupo y que deben implementarse de forma inmediata en la CNFL a travez de cada uno de los documentos que se van oficilizando en la Empresa.

3. Detallar el estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la dependencia al inicio y final de la gestión:

Por estar a cargo como Coordinador de un proceso, no se llevó a cabo la autoevaluación del sistema de control interno según instrucciones de la Gerencia General.

4. Mencionar las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la dependencia:

Por estar a cargo como Coordinador de un proceso, esta información es llevada a cabo por parte de la Unidad Sistemas de Gestión y Planificación Empresarial. No obstante, se adjunta el cuadro resumen del año 2017 por parte de esa Unidad.

Complete el siguiente cuadro con la información que se solicita. Puede solicitar colaboración en la dependencia de Control Interno para obtener los datos.

| Año de Autoevaluación | Nivel de Cumplimiento | Tipo de Autoevaluación* |
|---|-----------------------|-------------------------|
| (Nota: Por estar a cargo como Coordinador de un proceso en el periodo comprendido de mayo 2017 a enero 2018, no se llevó a cabo la autoevaluación del sistema de control interno según instrucciones de la Gerencia General) | () | () |
| () | () | () |
| () | () | () |
| () | () | () |
| () | () | () |
| () | () | () |

(*Autoevaluación General; Autoevaluación Específica o Modelo de Madurez).

5. Especificar los principales logros alcanzados durante su gestión:

Dentro los logros se encuentran los siguientes:

1. Cumplimiento de la meta de desempeño del 2017, la cual está ligada a la Estrategia para la adecuación de los documentos en la CNFL, actividad de interés gerencial que se ha sido apoyada en su totalidad por la Gerencia General.
2. Estrategia para implementación de los documentos del GRUPO ICE en la CNFL. Esta actividad es impulsada por la Gerencia General con el propósito de que todos aquellos documentos del Grupo ICE, se revisen y se determine el grado de impacto en las actividades de la CNFL, los cuales se deben acatar a cabalidad por las diferentes jefaturas en aquellas actividades que son vinculantes con ese grupo, así como los documentos estratégicos que se deben implementar en las diferentes actividades empresariales.
3. Aprobación de los documentos de la CNFL: En setiembre de 2017 se logró implementar con el apoyo de la Gerencia General la "Aprobación de documentos estratégicos y operativos de la CNFL y documentos que forman parte del alineamiento con el Grupo ICE"; lo cual permite retomar la aprobación de los diferentes documentos por parte de las jefaturas tales como jefes de unidad y área, sumado al Consejo de Administración, Gerencia General y directores.

6. Indicar los proyectos más relevantes realizados y el estado en que se encuentran:

En cuanto a los proyectos se encuentran los siguientes:

1. Estrategia para la adecuación de los documentos, reestructuración empresarial: esta estrategia viene implementandose desde el año 2015 ya que ha sido por etapas. Actualmente se encuentra en la fase II de la Etapa II y final, que tiene como principal función la actualización completa de todos los documentos de la empresa para diciembre de 2018. Se inició la fase II con los formularios y luego se continuará con los demás tipos documentales existentes.
2. Estrategia para implementación de los documentos del GRUPO ICE en la CNFL. Esta estrategia se está llevando paralela con la anterior, ya que las jefaturas deben analizar los documentos del ICE y verificar cuáles de ellos son aplicables a las actividades de la CNFL. Aquellos documentos aplicables son adoptados por la CNFL y son publicados en el sitio "Documentos vigentes de la CNFL" como parte de la documentación oficial. Igualmente esta estrategia debe concluir en diciembre de 2018.
3. Equipo de Normalización y gestión documental empresarial: este equipo está formado por personal de la Gerencia General y el Proceso Análisis Administrativo y tiene como función principal la mejora continua de las actividades relacionadas con la sana administración de los documentos, entre ellos está la implementación del Sistema de Gestión Documental (SIGED) en toda la empresa, lo cual se logró concluir en el año 2017. Asimismo, se analizan aquellas actividades susceptibles a mejora como los formularios de

uso empresarial, con el fin de bajar costos en transporte, impresiones, papelería, uso de tóner entre otros. El equipo es permanente y se proponen nuevos retos sugeridos por la Gerencia General o bien por los miembros de equipo.

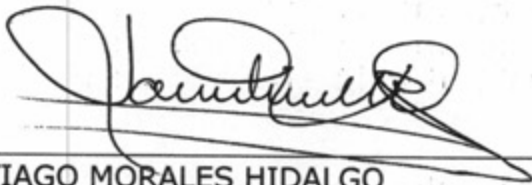
7. Detallar la administración de los recursos financieros en la dependencia:

Por estar a cargo como Coordinador de un proceso, durante el año 2018 el Proceso Análisis Administrativo no tiene presupuesto propio, ya que lo administra la Unidad de Sistemas de Gestión y Planificación Empresarial.

8. Indicar el estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiere girado la Contraloría General de la República u otro órgano externo así como las recomendaciones que durante su gestión le hubiere formulado la Auditoría Interna:

En mi caso, salvo la Declaración Jurada en forma particular que solicita la Contraloría General de la República anualmente, no tengo pendiente ninguna gestión con el Ente Contralor.

En cuanto a las recomendaciones de la Auditoría Interna, está pendiente la conclusión de una de las acciones relacionadas con el seguimiento a las actividades del Archivo Central que estaba a mi cargo. El último informe se adjunta a esta información.



SANTIAGO MORALES HIDALGO

Coordinador de Proceso Análisis Administrativo

2018-01-22

COMPANIA NACIONAL DE FIBRA Y LUZ S.A.
DIRECCION ESTRATEGIA Y DESARROLLO DEL NEGOCIO
UNIDAD DE GESTION Y PLANIFICACION EMPRESARIAL
CONTROL INTERNO
PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO (PA-CI) 2017

| Componente Sistema Control Interno | Elemento de Control | Actividades (acciones de mejora) | Inicio | Fecha Finalización | % de avance | Documentación de riesgos | Responsable de la actividad | Observaciones | Evidencias |
|--|---|---|--------|--------------------|-------------|--|--|--|--|
| Ambiente de control | Fortalecimiento de la ética | Reforzar las gestiones de divulgación en la Dirección de los temas Valores, Miedo y Visión Institucional, al a través de las Jefaturas de Unidad y que estas a su vez lo comunican a los funcionarios bajo su cargo. | Abril | Octubre | 100% | Comunicado enviado (Oficio, o Boletín Informativo, o correo, o Bitácoras de Reunión) | Roy Guzmán Ramírez, Jose Pablo Cob Barboza, Minor Arce Ach, Edgar Zamora Soto, Alberto Coto Chacón | Pregunta 3. ¿Promueve una gestión con valores que fortalezca la eficiencia en su dependencia? En atención a los cambios efectuados en la Dirección | Correo electrónico (fecha 22-03-2017) con el boletín de la Dirección sobre miedo, visión y valores, remitido a todos los funcionarios de la Unidad. |
| | Compromiso superior | Instar a las jefaturas de Unidad a informar al personal los indicadores PEE (objetivos Contribución tercer nivel) más representativos afines a las competencias de cada dependencia | Abril | Dic | 100% | Comunicado enviado (Oficio, o Boletín Informativo, o correo, o Bitácoras de Reunión) | Roy Guzmán Ramírez, Jose Pablo Cob Barboza, Minor Arce Ach, Edgar Zamora Soto, Alberto Coto Chacón | Pregunta 4. ¿Estimula en su centro de trabajo el cumplimiento de los objetivos empresariales? | En reunión del SGI correspondiente al mes de setiembre se trató el tema de los indicadores de Tercer nivel, que tiene la USOPYE (Bitácora de reunión efectuada el 8 de set. 2017). En reunión del SGI efectuada el 8 de diciembre se presentaron las metas e indicadores del plan de desempeño para el 2018 de la USOPYE |
| | Monedades del personal | Definir un plan de autoformación en las Unidades de la Dirección para reforzar temas afines a las labores desarrolladas en cada dependencia | Marzo | Noviembre | 100% | Plan de autoformación y capacitación definido | Roy Guzmán Ramírez, Jose Pablo Cob Barboza, Minor Arce Ach, Edgar Zamora Soto, Alberto Coto Chacón | Pregunta 8. ¿Considera que en su Dirección se promueve un adecuado ambiente de control (motivación, capacitación)? | cumplimiento del Plan de auto formación |
| Valoración del riesgo | Gestión integral de riesgos | Incumbir a las jefaturas de Unidad a informar al personal las generalidades de los riesgos incluyendo IPEVABLE, a los funcionarios de las dependencias de Dirección | Marzo | Noviembre | 100% | Comunicado enviado (Oficio, o Boletín Informativo, o correo, o Bitácoras de Reunión) | Roy Guzmán Ramírez, Jose Pablo Cob Barboza, Minor Arce Ach, Edgar Zamora Soto, Alberto Coto Chacón | 11. ¿Las acciones implementadas en los planes de tratamiento administran consecuentemente y probabilidad de los riesgos? Comente qué se ha realizado. 12. ¿La herramienta IPEVABLE utilizada en el Proceso de Salud y Seguridad Ocupacional es apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos laborales de la dependencia? | Línea Informativa recibida vía correo electrónico de fecha 21/07/2017 a los compañeros de la USOPYE. Bitácora de reunión del área de fecha 10 de julio 2017, donde se presentó la matriz. Y F-190 presentación de matriz de IPEVABLE, actualizada, el día 4 de octubre a cargo del señor Johnny Morera Castro |
| | Actividades de Control | Supervisar el cumplimiento de las Jefaturas de la Dirección en la ejecución del proceso de seguimiento continuo a nivel estratégico y operativo para mejorar la calidad de la gestión empresarial y efectuar la entrega de los informes de avances según la trazabilidad de los planes de trabajo y los procesos de gestión | Enero | Dic | 100% | Remisión de informes periódicos, Indicadores Estratégicos, Planes de Desempeño, Informes Tarifarios. | Roy Guzmán Ramírez, Jose Pablo Cob Barboza, Minor Arce Ach, Edgar Zamora Soto, Alberto Coto Chacón | 15. ¿Conoce cuáles son los indicadores de gestión de la dependencia y su importancia? Comente | Bitácora de reunión de la Unidad, donde se presentan los informes por parte de cada uno de los encargados de proceso (27 de enero, 3 de febrero y 24 de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y setiembre). |
| Sistemas de información | Gestión documental | Promover en las jefaturas de Unidad de la Dirección, reforzar la información sobre el Reglamento de Gestión Documental al personal de las dependencias de la Dirección | Abril | Octubre | 100% | Comunicado enviado (Oficio, o Boletín Informativo, o correo, o Bitácoras de Reunión) | Roy Guzmán Ramírez, Jose Pablo Cob Barboza, Minor Arce Ach, Edgar Zamora Soto, Alberto Coto Chacón | 18. ¿Ha recibido capacitación sobre la conservación y uso de la documentación? | Reunión del SGI efectuada el 8 de setiembre, la jefatura Jhina Vargas comentó el tema sobre generalidades de la Gestión Documental, haciendo énfasis a la Circular Generalidades de Gestión documental, la misma se remite por correo a todos los compañeros (25 de octubre) |
| | Calidad de la información | Gestionar con las jefaturas de Unidad de la Dirección la comunicación al personal de los principales sistemas de información su contenido y funcionalidad | Marzo | Dic | 100% | Comunicado enviado (Oficio, o Boletín Informativo, o correo, o Bitácoras de Reunión) | Roy Guzmán Ramírez, Jose Pablo Cob Barboza, Minor Arce Ach, Edgar Zamora Soto, Alberto Coto Chacón | 21. ¿La información documentada se encuentra debidamente identificada? | Bitácora de reunión del SGI efectuada el 10 de agosto, con la presentación del SITIO Colaborativo y correo de fecha 01- de setiembre con la primera parte de la información sobre sistemas de información. Correo entrega a parte fecha, emitido el 3 de octubre, ese mismo día se remite otro correo con la entrega de la II parte de fecha 3 de octubre y correo entrega IV de fecha 25 de octubre |
| Seguimiento | Actividades de seguimiento | Informar al personal Inmediato y a las jefaturas de Unidad de la Dirección (para su divulgación) los resultados de la autoevaluación de Control Interno. | Marzo | Junio | 100% | Comunicado enviado (Oficio, o Boletín Informativo, o correo, o Bitácoras de Reunión) | Roy Guzmán Ramírez, Jose Pablo Cob Barboza, Minor Arce Ach, Edgar Zamora Soto, Alberto Coto Chacón | 24. ¿En su dependencia se han tomado acciones que permitan al personal reportar a la jefatura las deficiencias y debilidades en las actividades o tareas que se realizan? Comente. | Bitácora de reunión del SGI efectuada el 24 de abril. Correo de fecha 24 de abril, remisión de presentación de resultados de la autoevaluación a los compañeros de la USOPYE |
| | Orientaciones para el seguimiento | Informar al personal el Plan de Control Interno 2015 para su implementación y seguimiento | Marzo | Dic | 100% | Comunicado enviado (Oficio, o Boletín Informativo, o correo, o Bitácoras de Reunión) | Roy Guzmán Ramírez, Jose Pablo Cob Barboza, Minor Arce Ach, Edgar Zamora Soto, Alberto Coto Chacón | 25. ¿En caso de reportar las deficiencias y debilidades a su jefatura, las mismas son atendidas con prontitud? | Bitácora de reunión del SGI efectuada el 24 de abril. Correo de fecha 24 de abril, remisión de presentación de resultados de la autoevaluación a los compañeros de la USOPYE |
| Seguimiento | Actividades de seguimiento | Comunicar periódicamente el porcentaje de avances de PA-CI de la Dirección 2017 | Junio | Dic | 100% | Comunicado enviado (Oficio, o Boletín Informativo, o correo, o Bitácoras de Reunión) | Roy Guzmán Ramírez, Jose Pablo Cob Barboza, Minor Arce Ach, Edgar Zamora Soto, Alberto Coto Chacón | 26. ¿Considera usted que la Dirección da un adecuado seguimiento a las actividades de control interno realizadas? | En los informes de labores del Gestor de Unidad se presenta el avance, esta actividad se inició con el informe de junio. (ver informe de junio, julio, agosto, setiembre y octubre) |
| | PROMEDIO GENERAL AVANCE PLAN DE ACCIÓN | | | | | | | | |
| DEFINIR RESPONSABLE DEL PLAN DE ACCIÓN | | | | | | | | | |
| NOMBRE (DEPENDENCIA) | | | | | | | | | |
| FECHA DE ENVÍO DEL AVANCE | | | | | | | | | |



| | |
|---------------------------|---------------------------------|
| Mes del informe: | Diciembre, 2016 |
| Nombre de la dependencia: | Proceso Análisis Administrativo |
| Responsable del proceso: | Morales Hidalgo Santiago |

Principales actividades desarrolladas durante el mes del informe

Actividad N°1: Respaldos de la Información:

Descripción: Se continuó con el respaldo de información del personal de la dependencia.

Actividad N°2: Actividades relacionadas con la gestión documental (Archivo Central)

II Etapa Proyecto de Normalización y Gestión Documental en la CNFL

Documento electrónico y firma digital en SIGED

Consultas:

Se atendieron 5 consultas sobre uso del SIGED II y firma digital.

Reuniones Equipo de Trabajo:

Se realizó 1 reunión del equipo de trabajo del Proyecto Normalización y Gestión Documental el 8 de diciembre del 2016

Gestión Documental

Eliminación de documentos:

Se apoyó a las dependencias: Secretaría del Consejo de Administración y Unidad de Logística en la eliminación de documentos.

Digitalización de fotografía:

Se dio seguimiento a la digitalización de fotografías (cajas 7 y 8), sin embargo el Proceso Publicaciones no realizó la digitalización, por lo que se solicitó la devolución de dichas fotografías para la custodia en el Archivo Central. El Proceso Publicaciones colaboró con la digitalización de 2365 fotografías en el año 2016.

Modelo de Gestión Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) Gobierno Abierto:

Se remitió el Modelo en referencia al Archivo Nacional, atendiendo la solicitud de dicha institución.

Convención Colectiva entre el SITET y la CNFL:

A solicitud de la Unidad Talento Humano, se realizó la digitalización de las Convenciones Colectivas negociadas por la CNFL y el SITET entre los años 1970 1985 y archivadas en las actas del Consejo de Administración, las cuales se remitieron a dicha Unidad.

Otras actividades

- Se realizó una reunión con los funcionarios USGYPE y se validó la propuesta de Gestión Integral de Riesgos (GIR), del Archivo Central.
- Se remitió la carta para dar respuesta a la circular del Archivo Nacional sobre el cumplimiento de la Ley 7202, en las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos.

Auditoría cumplimiento Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos:

Se dio respuesta a lo indicado por la señora Auditora General y el señor Omar Aguilar, con los plazos estimados de atención de cada una de las observaciones al informe "ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ARCHIVISTICO EMPRESARIAL".

Reunión Comisión Institucional de Jefes y Encargados de Archivos del Sector Público (CIAP):

Se participó en la reunión mensual de esta Comisión, que permite compartir experiencias entre los funcionarios de los diferentes archivos públicos, permitiendo fortalecer el quehacer archivístico de la empresa.

Actividad N°3 Actividades de Análisis Administrativo

Etapas II del proceso de adecuación de la documentación de la CNFL a la nueva estructura empresarial

La segunda etapa corresponde a una revisión integral del contenido de la documentación para adecuarla a los procesos de la nueva estructura empresarial, una vez que el mapa de procesos haya sido actualizado. Para ello, se procederá con lo indicado en la estrategia aprobada por la Gerencia General. Ya se comunicó a las jefaturas mediante SIGED 2100-0375-2016 el pasado 12 de octubre de 2016. Se elaboró el cronograma de trabajo para atender lo que hemos llamado Fase I, correspondiente al ciclo de reuniones con los gestores de Gerencia General, direcciones y unidades, únicamente, con el fin de dar a conocer la estrategia y la entrega de insumos para el análisis preliminar. Este análisis incluye los documentos ICE, que son los que la Gerencia General determinó revisar junto con los documentos de la CNFL.

Durante el mes de diciembre se continuaron las presentaciones con los gestores de la Dirección Comercialización, Auditoría Interna y la Secretaría del Consejo de Administración y se entregaron los listados de la CNFL vigentes, así como los listados de Gestión Documentación e Información (GEDI) y del Sistema de Gestión Integrado de la Gerencia Electricidad del ICE, los cuales deberán revisarlos y determinar el tratamiento a cada documento.

Actividad N°4 Atención de documentos prioritarios solicitados por la Gerencia General

En esta segunda etapa, se mantiene el procedimiento establecido por la Gerencia General y se estarán atendiendo cambios de forma integral únicamente a los documentos considerados de carácter prioritario por parte de la Gerencia General.

Estos documentos se atienden en forma gradual y paralela con la etapa II. Se han recibido 244 documentos con esta característica. En el mes de diciembre se recibieron 16 documentos y ya se cuenta con la Asistente Administrativa y por lo tanto el registro lo asumirá ese puesto.

A la fecha, el estado de los documentos recibidos bajo esta modalidad se desglosa a continuación:

| Estado de documentos de atención prioritaria ingresados durante el periodo 2015-2016 | |
|---|------------|
| Estado de atención | Cantidad |
| Finalizados (incluye los devueltos) | 222 |
| En proceso | 22 |
| Sin asignar | 0 |
| Total de documentos para atención prioritaria | 244 |

Actividad N° 5 Atención de formularios preimpresos en trámite de reimpresión

Según lo establecido el mes anterior, se ha continuado con la atención integral de forma y contenido de formularios preimpresos en trámite de reimpresión, remitidos por el Proceso Publicaciones. Ya contamos con la Asistente Administrativa a partir del 01 de diciembre de 2016, por lo esperamos atender estos documentos oportunamente.

Actividad N°6 Seguimiento a la implementación del SIGG

Esta actividad continúa sin atender debido a que el Proceso Análisis Administrativo presenta serios problemas de falta de personal que pueda atender todos los pormenores del desarrollo de este módulo en el sistema.

Actividad N°7 Asesoría a dependencias sobre los cambios a los documentos con base en la nueva estructura empresarial.

En el mes de diciembre se atendieron por correo electrónico y por teléfono consultas acerca del interés mostrado por algunas dependencias sobre la atención de la actualización a los documentos normativos, a las cuales se les brindó la respuesta acerca de cómo proceder con este tema, según lo acordado con la Gerencia General.

Actividad N°8 Implementación del SIGED para el trámite de la correspondencia recibida y enviada

En el mes de diciembre, siguiendo lo dispuesto por el Proyecto Normalización y Gestión Documental en la CNFL, se dio continuidad al sistema SIGED para atender la correspondencia entrante y saliente al Proceso Análisis Administrativo, así como con el uso de la firma digital en la correspondencia saliente con el fin de apegarse a lo dispuesto en el Reglamento de gestión documental vigente. Este nuevo sistema está siendo usado además para darle seguimiento a cada uno de los documentos de carácter prioritario que ingresan por solicitud de la Gerencia General, así como darle continuidad a los documentos de la etapa II de la estrategia para la adecuación de los documentos a la nueva estructura.

Al contar con la Asistente Administrativa, se atenderá a tiempo completo toda la gestión que este sistema amerita, por lo que será de mucha utilidad en el control de los documentos que se deben atender. Además, el registro "Control de ingreso y asignación de documentos prioritarios 2015-2016", será actualizado y atendido de una forma adecuada, dado que este registro está dentro de las funciones de la Asistente Administrativa.

| Plan | Descripción | Avance Programado | Avance Real |
|-------------------|--|-------------------|-------------|
| PAE's | N.a. | n.a | n.a |
| POI's | Estado actual del presupuesto | 100% | 99.96% |
| GIR | Estado actual de las actividades relacionadas con los riesgos de la dependencia. | 100% | 100% |
| Control Interno | Seguimiento a las actividades de control interno | 100% | 100% |
| Plan de Desempeño | Concretar un 20% de la segunda etapa de la Estrategia documental a diciembre 2016. | 70% | 83.84% |
| SIIG | Aspectos relacionados con la implementación del software. (Actualmente el avance total del proceso se encuentra en un 38% a diciembre del 2014. No se ha podido avanzar por lo señalado en la actividad N° 6) | 100% | 0% |

Control de AUD's y Notas de Gerencia General

Atención de AUD's, estudios y consultas de la Auditoría Interna y la Gerencia General

Respecto a los informes de la Auditoría Interna, se recibieron algunos con carácter informativo, así como el informe "ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ARCHIVISTICO EMPRESARIAL", el cual se dio respuesta a lo indicado por la señora Auditora General y el señor Omar Aguilar, con los plazos estimados de atención de cada una de las observaciones.

Con respecto a la Gerencia General, se procedió a atender los documentos de carácter prioritario, así como los comunicados de los documentos aprobados con el fin de darles el trámite respectivo y su comunicación a los interesados. En este mes, se atendieron dos documentos de la Unidad Tecnológicas de la Información y Comunicación que fueron publicados con carácter urgente por la Gerencia General.

Actividades desarrolladas fuera de las funciones habituales

No aplica.

Actividades programadas para el siguiente mes

Actividad: Continuar la atención de los documentos de la II Etapa de la estrategia de adecuación de los documentos a la nueva estructura empresarial

Para el mes de enero de 2017 se continuará la actualización de los documentos de la segunda etapa, así como los análisis de documentos y reuniones de capacitación con las dependencias a las que se convoquen, según los niveles de atención, según el cronograma establecido.

Se continuará el proceso de actualización del contenido de los documentos relacionados con la elaboración y formulación de documentos.

Actividad: Continuar con la atención de documentos prioritarios indicados por la Gerencia General.

Se continuarán gestionando los documentos de atención prioritaria solicitados por la Gerencia General y se les dará el trámite respectivo.

Actividad: Continuar con la atención de formularios preimpresos en trámite de reimpresión

Siempre y cuando sea viable, se atenderán los formularios preimpresos para trámite de reimpresión remitidos por el Proceso Publicaciones y con base en la etapa II de la estrategia para la adecuación de la documentación de la CNFL.

AUDITORÍA INTERNA

2018-01-03
1001-0002-2018

Señor
Santiago Morales Hidalgo
Jefe, Proceso Análisis Administrativo

Estimado Señor:

Asunto: **Informe de cumplimiento nota 1001-0395-2016 Administración del Sistema Archivístico Empresarial**

FUNDAMENTO

Plan anual de trabajo; normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna; la nota 1001-338 del 10-10-2016, sobre el tema indicado en el asunto; Informe de cumplimiento de recomendaciones formuladas en la evaluación Concursos de Adquisición; la respuesta de la Administración emitida mediante la nota 3250-1234 del 27-10-2016.

CONCLUSIONES

En el documento adjunto se refleja que las 33 recomendaciones formuladas en la nota 1001-0395 del 30-11-2016, 31 fueron atendidas y 2 están en proceso. En ese sentido, es indispensable que lleve a cabo el monitoreo y la supervisión que se establecen en la normativa vigente, de manera que el encargado realice las acciones requeridas para que en un período razonable se concluya la implantación de dichas recomendaciones. Asimismo, le sugerimos que periódicamente efectúe pruebas selectivas que permitan comprobar que el funcionario respectivo aplica en forma satisfactoria las medidas de control establecidas.

OTROS ASPECTOS

Tomando en cuenta el estado de las recomendaciones, es necesario recordar la obligatoriedad del cumplimiento de los temas tratados en nuestros informes, así como las responsabilidades y sanciones prevista en los artículos 39 y 41 de la Ley General de Control Interno que indican:

"Artículo 39. Causales de responsabilidad administrativa.

...Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna,..."

"Artículo 41. Sanciones administrativas.

Según la gravedad, las faltas que señala esta Ley serán sancionadas así:

- a) Amonestación escrita.*
- b) Amonestación escrita comunicada al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.*
- c) Suspensión, sin goce de salario, de ocho a quince días hábiles...*

AUDITORÍA INTERNA

d) *Separación del cargo sin responsabilidad patronal...*".

Favor comunicarnos por escrito en un período de hasta 15 días hábiles, las acciones que serán realizadas para atender las recomendaciones que se encuentran en proceso de aplicación, así como los plazos correspondientes.

Agradezco que la respuesta sea remitida por medio del Sistema Gestión Documental (SIGED).

Atentamente,

Omar Aguilar Agüero
Jefe, Área Auditoría Estudios Especiales
y Atención de Denuncias

Cc: Víctor Solís Rodríguez, Gerencia General
Roy Guzmán Ramírez, Dirección Estrategia y Desarrollo de Negocios
Minor Arce Archí, Unidad Sistemas de Gestión y Planificación Empresarial
Área Auditoría de Estudios Especiales y Atención de Denuncias