



Informe de gestión

Código: 2601 A 01.
15/07/2011. Rev.1

Nombre de la dependencia: | Departamento de Contabilidad |

Período: | Enero 02, 2001 a Octubre 29,2011 |

Nombre del funcionario: | Oscar Vargas González |

Puesto: | Jefe Departamento de Contabilidad |

Fecha de realización: | 09/11/2011 |

Contenido

Resumen ejecutivo.....	1
Resultados de la gestión.....	2
Referencia de la labor sustantiva de la dependencia a cargo.....	2
Cambios habidos en el entorno durante el período de la Gestión.....	3
Estado de la autoevaluación del sistema de Control Interno de la dependencia al inicio y al final de su gestión.	6
Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno de la dependencia, al menos durante el último año.	7
Principales logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación institucional o de la dependencia.....	9
Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la dependencia, existentes al inicio de su gestión y de los que dejaron pendientes de concluir.....	10
Administración de los recursos financieros asignados durante la gestión.....	10
Sugerencias para la buena marcha de la dependencia, si se estima necesario únicamente.	11
Observaciones sobre otros asuntos de actualidad u otros, que se deben enfrentar o que debería aprovechar por parte de la dependencia, si se estima necesario únicamente.....	12
Estado actual de cumplimiento de las disposiciones que durante la gestión le hubiera girado la <i>Contraloría General de la República</i>.	12
Estado actual de cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante la gestión le hubiera girado algún órgano de control externo.....	12
Estado actual de cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante la gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.	12

Resumen ejecutivo

Con motivo de acogerme a la pensión por vejez doy cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Control Interno, Artículo No. 12, inciso e) en el cual se establece que al jerarca y los titulares subordinados corresponde entregar un informe de fin de gestión.

He sido funcionario de la CNFL S.A. desde el año 1965 y este informe se refiere a mi labor junto con mis colaboradores llevada a cabo como Jefe del Departamento de Contabilidad de la CNFL desde Enero del año 1991.

El Departamento de Contabilidad está conformado por tres secciones: Sección Análisis y Registros Contables, Sección Ingresos y Egresos y Sección Inventarios y Centros de Costos. También hay un "Archivo de Gestión" para la custodia y control de toda la documentación.

Las actividades de las secciones en términos generales son las siguientes:

Sección Análisis y Registros Contables:

Registra las actividades relacionadas con cuentas por cobrar, obligaciones y cuentas por pagar, débitos diferidos, la facturación a clientes por servicios eléctricos proveniente del sistema SIPROCON, control de depósitos de terceros y absorción de cuentas diferidas.

Sección Ingresos y Egresos:

Analiza y aprueba las cuentas que aplican las dependencias para el registro de todas los pagos que se efectúan en la CNFL S.A., de igual forma registra todos los ingresos. Prepara reportes y certificaciones por pagos efectuados, aplican impuesto sobre pagos por concepto de renta y ventas. También le corresponde la confección del flujo de caja mediante el método directo.

Sección Inventarios y Centros de Costos:

Registra y controla los activos, las obras en proceso, los costos de centros de servicio, transacciones de materiales que proceden del Sistema de Aprovisionamiento. Efectúa inventarios de activos y herramientas, conciliación de inventarios y revaluación de activos

Resultados de la gestión

Referencia de la labor sustantiva de la dependencia a cargo.

Supervisar, controlar y dirigir las actividades de las jefaturas y del personal del Departamento de Contabilidad para el cumplimiento de nuestros objetivos para la claridad y transparencia de toda la información contable que se muestra en los estados financieros.

Emitir estados mensualmente estados financieros de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera. (NIIF Y NIC).

Publicar los estados financieros se emitan con la razonabilidad y la oportunidad para conocimiento y toma de decisiones por parte de la administración superior.

Hacer cumplir que los estados financieros se publiquen en la página WEB de la CNFL S.A. y de SUGEVAL.

Coordinar las acciones para la contratación de firmas para la emisión de estados auditados.

Solicitar los recursos económicos y técnicos para el desarrollo de las actividades contables.

Suministrar información que requieran los entes fiscalizados y reguladores.

Incentivar la mejora continua en todos los procesos contables.

Supervisar el cumplimiento de las leyes, directrices, procedimientos, reglamentos existentes en todos los procesos contables.

Emitir la Declaración del Impuesto sobre la Renta de acuerdo con las leyes que le aplican.

Solicitar certificaciones por las retenciones del Impuesto sobre la Renta efectuadas por las instituciones del estado, cuando pagan los servicios eléctricos a CNFL S.A. y aplicarlos en la confección del Impuesto sobre la Renta.

Verificar el cumplimiento de los informes y reportes establecidos por leyes y decretos fiscales.

Aprobar en el S.A.C.P., transacciones para el pago a proveedores, servicios, planillas, etc.

Aprobar en cuentas bancarias las transacciones para el pago a proveedores, servicios, planillas etc.

Emitir certificaciones de costos de infraestructuras que se construyen en áreas de la CNFL S.A. o en cualquiera de sus proyectos, las cuales sean de requisito ambientales del Ministerio de Ambiente y Energía.

Coordinar acciones para la capacitación de los funcionarios del Departamento de Contabilidad según preparación académica y funciones.

Otras actividades

Vocal suplente del Fondo de Ahorro y Préstamo de los Empleados de Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A. y miembro del Comité de Crédito.

Cambios habidos en el entorno durante el período de la Gestión.

Mejoras en el Sistema Administrativo Contable Presupuestario.

Con el propósito de que los estados financieros expresen con la transparencia, comparabilidad y claridad la información contable de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A. tanto para los usuarios internos como externos, se han hecho cambios importantes, tanto por la exigencias del entorno como para efectuar mejoras en los procesos contables, de tal forma que la información sea oportuna y razonable para la toma de decisiones de la administración.

El Sistema Administrativo Contable Presupuestario que registra las transacciones contable y presupuestarias de la CNFL S.A, fue desarrollado por funcionarios de la Dirección de Tecnologías de Información en coordinación con los funcionarios del Departamento de Contabilidad, entró en producción en el año 1997 y posteriormente a eso, para el mejoramiento del mismo, se han agregado aproximadamente 50 aplicaciones más, lo cual le permitido convertirlo es un sistema eficiente y seguro para las necesidades contables.

Entre las últimas mejoras se encuentra el registro de activos en línea por medio del cual, la dependencia que ejecuta la compra de un activo una vez hechas las formalidades del caso, al recibirlo del proveedor lo asigna al funcionario encargado, registra las características en el sistema y asigna número de activo, da características en el sistema y el número de activo. Anteriormente esta función le correspondía ejecutarla al Almacén Anonos.

Por otra parte, durante el último año se han segregado comprobantes de diario para que la información importante no se concentre en pocos asientos, al estar más desagregada los usuarios pueden identificar mejor la composición de los gastos. Al 31 de Agosto del 2011 el número de comprobantes eran 140 de los cuales entre el 2010 y el 31 de Agosto del 2011 se incluyeron 27.

Centros de Servicio

Al inicio de la gestión existía solamente distribución de costos para los trabajos del Taller Anonos y Taller Automotriz a los cuales se les efectuó modificaciones importantes para un mejor prorrateo de gastos.

Se estableció que todas las actividades que generan un servicio entre diferentes dependencias se trataran dentro del concepto de Centros de Servicios y desde el año 1992 se han creado un total de 21 entre los cuales se citan los siguientes.

Gastos de las sodas
Servicios médicos
Órdenes de servicios
Centro Control Automático de Energía
Costos del Archivo Central
Sistema Información Gerencial
Departamento de Sistemas de potencia
Laboratorio de Medidores
Mantenimiento de Plantas
Distribución costos del SIGEL
Laboratorio de Medidores
Costos del Depto. de Medidores
Costos Depto. Servicios Técnicos
Distribución de costos por circuitos
Sistemas de potencia entre las subestaciones
Servicios de electricidad, agua y teléfono
Trámite de Órdenes de Servicio
Central Telefónica
Costos ambientales a plantas
Creación del Archivo de Gestión

En el Departamento de Contabilidad se mantenían los comprobantes y justificantes de los pagos efectuados a proveedores, copias de cheques, listados de mayores, auxiliares y reportes contables sin control alguno.

Se consideró apropiado establecer asignar un lugar adecuado, con un funcionario a cargo para el control de la entrada y salida de documentos de los diferentes usuarios principalmente del Depto. Contabilidad, Auditoría, Departamento de Consumidores y Departamento Financiero principalmente.

Actualmente el archivo cumple con los procedimientos establecidos en la Ley 7202 del Archivo General y Gestión.

Estados financieros según las Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera. (NIC y NIIF).

Desde que se publicó por parte del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica la obligación de aplicar las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) a partir del año 2000, con el apoyo de las jefaturas se efectuaron las gestiones para recibir la primer capacitación y proceder a motivar a los funcionarios para hacer los cambios necesarios en los proceso y en los estados financieros. Este proceso de cambio es constante y se ha mantenido el interés de mantener los estados financieros según esas normas.

Algunos aspectos especiales que sobresalen en la aplicación de las NIC y NIIFS son los siguientes:

Deterioro de activos

La Norma Internacional de Contabilidad 36 (Deterioro del valor de los activos), establece que una entidad se asegurará que sus activos no están contabilizados a un importe superior al recuperable. Para el debido cumplimiento de esta norma se participaron profesionales de otras áreas y se creó una comisión interinstitucional con la colaboración de funcionarios del Departamento de Obras Civiles, subestaciones, plantas y del Departamento de Contabilidad para establecer las propiedades que serán valoradas en cada año así como las condiciones para la contratación de especialistas.

De acuerdo con los procesos establecidos de contratación, para el año 2008 se efectuó la primera valoración de la Planta Nuestro Amo, la Subestación Guadalupe y el Edificio Central y Sucursal Central. Como resultado de lo anterior se determinó que los activos mencionados estaban subvaluados con respecto al valor de mercado, con lo cual el incremento en el activo y el patrimonio fue superior a cuatro mil millones de colones.

En los años 2009 y 2010 se efectuaron valuaciones de terrenos y edificios en el Plantel Anonos con profesionales del Departamento Obras Civiles. Para las valuaciones de plantas y subestaciones no se aprobaron recursos.

Para el año 2011 el Departamento de Obras Civiles está revisando los avalúos realizados por la Municipalidad de San José.

Capacitaciones para la aplicación de cuentas contables

El sistema en el cual se registran las transacciones contables y presupuestarias, es el Sistema Administrativo Contable Presupuestario (S.A.C.P) en el cual los accesos están disponibles para los funcionarios autorizados según sus funciones y niveles autorizados de acuerdo con los controles internos establecidos.

Se han programado capacitaciones para que los funcionarios que asignan cuentas en sus dependencias, reciban anualmente una capacitación las cuales se han coordinado en los últimos años con los directores, quienes definen cuales son los funcionarios que deben recibirla.

Para el año 2011 se estableció que la capacitación se orientara a los funcionarios de las dependencias cuyas actividades son Centros de servicios y de costos.

Estas capacitaciones se iniciaron desde Julio del 2011 y su objetivo es que los responsables de los centros de servicio revisen que las bases de distribución sean adecuadas y que la aplicación de cuentas sean correctas.

Segmentos de Negocio

Dentro del S.A.C.P se creó un módulo para la obtención de estados financieros por Unidades Estratégicas de Negocio (U.E.N.), lo anterior de conformidad con lo establecido por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, (ARESEP) desde Marzo del año 1999 en la cual los estados financieros debían separarse por las siguientes actividades:

Generación

Distribución-Comercialización

Alumbrado Público.

Anualmente se emiten estados auditados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información financiera No. 8 con el nombre de "Segmentos de Negocio"

Estado de la autoevaluación del sistema de Control Interno de la dependencia al inicio y al final de su gestión.

Las acciones realizadas para el cumplimiento del Control Interno según el punto anterior fueron las siguientes:

Compromiso

En las reuniones semestrales con los funcionarios del Departamento de Contabilidad se promoverá la importancia del Sistema de Control Interno, valorarlo como instrumento eficaz para el cumplimiento de las actividades que corresponden a cada funcionario.

Ética

En las reuniones semestrales con los funcionarios del Departamento de Contabilidad se promoverá los valores éticos, la visión, Misión, declaración de los principios éticos institucionales y aplicados al Departamento de Contabilidad.

Personal

Promover dentro del personal del Departamento de Contabilidad la participación en seminarios en la actividad que desempeñan especialmente Normas Internacionales de Información Financiera, legislación tributaria y otros.

Funcionamiento del SEVRI

Promover entre los funcionarios la importancia de identificar y evaluar el riesgo.

Documentación y comunicación

Valorar los procesos relevantes para actualizarlos, mejorarlos así como bajar los tiempos de entrega.

Determinar mediante revisión que los procedimientos e identificar si algunos están desactualizados para la respectiva actualización.

Características de las actividades de control.

Analizar en conjunto con los funcionarios encargados de transferir costos que se revisen las bases de distribución, las tareas realmente ejecutadas y las cuentas contables correctas.

Calidad de la comunicación.

La información que se suministra en el SACP, al ser consultadas por los usuarios sea clara para la toma de decisiones.

Control de los sistemas de información.

El acceso al SACP debe estar controlada para que tengan acceso solo los funcionarios autorizados.

Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno de la dependencia, al menos durante el último año.

Según lo mencionado en el punto anterior y como se indica a continuación, las actividades a del Control Interno tienen un avance del 71 %.

Compromiso

Se cumplió con lo establecido en el Plan de Acción efectuándose dos reuniones con todos los funcionarios del Departamento de contabilidad en las cuales se recalcó la importancia del Sistema de Control Interno, su fundamento en la Constitución y la responsabilidad de la Contraloría General de la República como ente rector en el control y fiscalización, también se repasaron las seis Normas que constituyen el Control Interno

Ética

Se han divulgado la ética por medio de correos emitidos por el Departamento de Contabilidad. En las reuniones celebradas el día 03 de Junio del 2011 y el día 27 de Octubre del 2011 con la participación de todos los funcionarios a los cuales se les expuso los valores institucionales.

También se incluyó la Misión, Visión, Valores y se hizo una presentación de los siguientes valores éticos aplicables al Departamento de contabilidad:

Capacitación del Personal

No fue posible llevar a cabo la capacitación a los profesionales en Normas Internacionales de Información Financiera (NIFFS) para los profesionales del Departamento de Contabilidad para lo cual no se aprobaron los recursos económicos.

También se tenía interés a capacitar a un funcionario en legislación tributaria sin embargo los seminarios no se llegaron a realizar.

Funcionamiento del SEVRI

Se solicitó mediante memorando 3101-0040-2011 a las jefaturas de las secciones del Departamento de Contabilidad que de acuerdo con las funciones que realizan los funcionarios, ninguna actividad fuera única y exclusivamente conocida solo por un funcionario.

De acuerdo con lo anterior, en la Sección Inventarios y Centros de Costos, se identificaron dos actividades que desempeñan dos funcionarios y que no son conocidas por algún otro funcionario. La jefatura de la sección tiene planeado en los meses de Noviembre y diciembre del presente año la capacitación entre funcionarios de estas dos actividades.

Documentación y comunicación

Se solicitó mediante memorando 3101-0040-2011 a la Sección de Inventarios y Centros de Costos que dentro del plan de capacitación para uso adecuada de cuentas por parte de las dependencias de la CNFL S.A., se enfocara en las dependencias que sus costos se trasladan a otras (Centros de Servicio y Costos) para que esta distribución sea real, adecuada y se concientizara para que esa distribución sea la correcta.

Se recalcó que la capacitación se orientara para que esas dependencias sustenten y documenten los cargos efectuados a otras dependencias.

Mediante memorando 3101-0040-2011 del 02 de Mayo del 2011 se solicitó efectuar una revisión de los procedimientos y comprobantes de diario de cada sección para su debida actualización.

Calidad de la comunicación

Se solicitó mediante memorando 3101-0040-2011 del 02 de mayo del 2011 la necesidad de analizar los nombres asignados a cada comprobante de diario que se registra en el SACP, para que sea entendible para los usuarios de otras dependencias. Lo anterior también incluye la desagregación que se ejecutó a partir de agosto del 2011, el cual el comprobante de diario 20 que asignaba los costos de la Dirección de Tecnologías de Información en una sola línea en los reportes de costos por dependencia, se desagregara en 13 actividades.

Control de los sistemas de información

Se había establecido en el Plan de Acción del control interno, un monitoreo semestral para el control de los funcionarios autorizados para ingresar al Sistema Administrativo Contable Presupuestario(SACP), sin embargo durante el presente año no se realizó la citada actividad por estar en construcción un nuevo sistema para ese fin.

Dicho sistema permite la inclusión y exclusión de funcionarios sin la participación de funcionarios de Tecnologías de Información por lo cual este control dependerá solamente del Administrador del SACP y debe hacer la primera actualización en el mes de Noviembre del 2011.

Principales logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación institucional o de la dependencia.

Desde que se publicó por parte del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, la necesidad de que los estados financieros se emitieron con base a las Normas Internacionales de Contabilidad, en el Departamento de Contabilidad se efectuaron las acciones necesarias para su implementación capacitando a los funcionarios y haciendo los cambios que las normas establecen.

Reducción de los tiempos de entrega de los estados financieros

Al inicio de mi gestión los estados financieros tardaban entre veinticinco y treinta días para ser entregados para conocimiento de la Administración. Actualmente la entrega de esos estados se hace entre quince y dieciocho días.

Lo anterior se logró con el estudio llevado a cabo por iniciativa de la Sección análisis y Registros Contables.

Reducción del uso de papel para elaboración de los Comprobantes de Diario

Durante los dos últimos año se estableció reducir el uso del papel mediante la sustitución de los comprobantes de diario impreso a la forma digital, de esta manera se logró que 79 asientos de diario se preparen mensualmente por medio de archivos digitales. Además del papel que se evita gastar los funcionarios que requieren de información de nuestro archivo de gestión, hace la solicitud por medio del correo electrónico y por esa vía se le hace llegar la información sin necesidad de tener que desplazarse. Se logra también que información importante no se pierda.

Costeo Basado en Actividades. (Costeo ABC).

De acuerdo con los planes estratégicos de la CNFL S.A. se ha implementado el proceso del Costeo Basado en Actividades (Costeo ABC) en las sucursales de la CNFL S.A. y en la Dirección de Tecnologías de Información.

Este proceso se inició analizando las actividades de apoyo que realizaban las dependencias de la Dirección Comercial para asignar los costos de los servicios hacia las actividades principales de las sucursales.

Los informes de las actividades se envían a la Sección Inventarios y Centros de Costos en donde se procesan y los resultados de los mismos se envían a los jefes de las sucursales y al Director Comercial para la toma de decisiones.

A finales del año 2010 se aplicó el costeo basado en actividades a la Dirección de Tecnología de Información y de igual forma en la Sección Inventarios y Centros de Costos se reciben informes, se procesa la información y los resultados se hacen llegar a las jefaturas y Director para su análisis.

Cambio en la estimación para el cálculo de las prestaciones legales.

Se efectuó análisis y determinar alternativas para modificar el procedimiento del cálculo para el registro del pasivo por concepto de prestaciones legales. Se cambió la base de estimación al valor presente lo cual se realizó con la aprobación de la auditoría externa, el Despacho Lara Eduarte.

Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la dependencia, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

No habían proyectos en proceso al inicio de mi gestión.

Proyectos pendientes al final de la gestión.

Auxiliar contable de la red de distribución.

A cargo de la Sección Análisis y Registros Contable está a cargo de la creación del auxiliar de la red de distribución, para lo cual se creará un módulo dentro del Sistema Administrativo Contable Presupuestario (S.A.C.P). Debido a la complejidad de este proceso se espera que su implementación se haga a partir del año 2014.

Administración de los recursos financieros asignados durante la gestión.

Durante mi gestión no se han efectuado proyectos que correspondan a inversiones. Para el año 2011 se habían solicitado recursos para la contratación de analistas para el auxiliar contable de la red eléctrica” los cuales no fueron utilizados debido a que no se llegó a un nivel de avance para esa contratación. El monto que se había previsto para este fin fue de ¢ 22.122.000.00 lo cual representó un 54% de los recursos solicitados para este año.

Excluyendo el rubro citado en el punto anterior, entre los recursos utilizados y los comprometidos al 29 de Octubre del 2011 suman ¢ 17.664.927 que representan el 92.8% del presupuesto aprobado.

Los recursos comprometidos para el resto del año por la suma de ¢ 9.000.000.00 corresponden al pago parcial por los servicios del despacho Lara Eduarte S.C para la emisión de estados financieros.

Sugerencias para la buena marcha de la dependencia, si se estima necesario únicamente.

Costos por circuitos

A principios del año 2009 efectuamos consultas a los funcionarios de la Dirección de Distribución para determinar los cambios debían hacerse en la estructura contable según las competencias del mercado mundial. Se inició el proceso de cambio para llegar a tener el sistema de administración de la red de distribución por circuitos.

Actualmente solamente se han creado cuentas de mantenimiento, sin embargo es necesario continuar con este proceso para asignar otros costos asociados como son operación y mantenimiento de subestaciones, averías, costos sistemas de potencias, depreciación y todos los centros de servicio que lleguen a intervenir en cada circuito.

Valuación de activos

Como se mencionó en este informe, para el cumplimiento de la NIC 36 (Deterioro del valor de los activos), se han efectuado valoraciones de activos por profesionales contratados y por ingenieros de la CNFL cuyos resultados demuestran en la mayoría de los casos que los activos están subvaluados por lo cual conviene que se mantenga los recursos necesarios para esta actividad.

Consulta interactiva del SACP

Aunque se efectúan capacitaciones anuales para que los funcionarios conozcan los cargos que mensualmente se hacen a sus dependencias, el Sistema Administrativo Contable Presupuestario (SACP), como se presenta actualmente para las debida consultas no es amigable.

Es necesario dotar al SACP de ligámenes entre los movimientos mensuales de cada cuenta con el auxiliar u otros sistemas que estén relacionados, de tal forma que el funcionario se sirva de la información necesaria para sus análisis.

Conciliación del pendiente de facturación.

Es conveniente que la conciliación del auxiliar de cuentas por cobrar que se tienen en el (SIPROCOM) Sistema Procesamiento de Consumidores con el mayor, se haga con la participación de un funcionario independiente del Departamento Consumidores.

Observaciones sobre otros asuntos de actualidad u otros, que se deben enfrentar o que debería aprovechar por parte de la dependencia, si se estima necesario únicamente.

Está pendiente el reconocimiento por la suma de ¢45.484.680.48.00 por parte de la Dirección General de Tributación Directa por concepto de retenciones del 2% del Impuesto sobre la Renta. Lo anterior fue solicitado mediante nota 3101-0044-2011 del 17 de Mayo del 2011 dirigida a la Dirección de Grandes Contribuyentes.

Estado actual de cumplimiento de las disposiciones que durante la gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

No hay disposición alguna que a solicitud de la Contraloría General de la República esté pendiente.

Estado actual de cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante la gestión le hubiera girado algún órgano de control externo.

El estado de las recomendaciones contenidas en los documentos "Carta Gerencia" emitidas por el Despacho Lara Eduarte auditores externos, la administración les ha dado el respectivo seguimiento. En el Anexo A que se adjunta se muestra el resumen indicando la fecha de la carta gerencia, el hallazgo, el estado a la fecha del informe y las acciones realizadas.

Estado actual de cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante la gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

Ver anexo.

COMPAÑÍA NACIONAL DE FUERZA Y LUZ S.A.**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA EXTERNA****Al 16 de Noviembre 2011**

Fecha de carta	Hallazgos	Estado actual	Acciones realizadas
30/09/2009	Indemnización del INS por Cote igual que punto 5 de la carta al 31-12-2011	Atendida	Se puso en la última carta en proceso
31/12/2009	Diferencias en cuentas por cobrar al ICE en serv. Elect. El SASE no recibía pagos parciales	Atendida	Se corrige con la entrada del procom en mayo 2011
31/07/2010	Establecer política de cuando se aplica registrar un activo con un valor simbólico de 5 mil o 10 mil	Atendida	Está en el manual de políticas contables
31/07/2010	Se cuestionó el centro de servicios de manto de plantas y los saldos de centros de servicio	Atendida	Se eliminó el registro a partir de enero 2010, y se justificaron los saldos mensuales de centros
31/07/2010	Control presupuestario de las obras en proceso Manto 211	Atendida	El listado está en producción
31/07/2010	Saldo pendiente por adelanto en construcción de obras	Atendida	Se liquidó el saldo el setiembre 2010
31/07/2010	Encontraron una cuenta bancaria del Encanto sin cerrar	Atendida	Se cerró la cuenta en el banco
31/07/2010	Pagos por cheques, piden poner un sello de cancelado	Atendida	Presupuesto lo revisa y lo sella, y el SACP tiene un control que avisa que ya hay un pago por ese monto a ese cliente
31/07/2010	Política de inversiones, establecer una política compra de títulos valores	Atendida	Se quedó en establecer la política en el primer semestre
31/07/2010	Diferencia en Convenio por pagar con pagaré	Atendida	Se hizo el ajuste en diciembre 2010
31/07/2010	Cambio en la política de incobrables	Atendida	Se hizo el cambio por el 4-3 de enero o febrero 2011
31/07/2010	Información de planillas (no la entregaron a tiempo para julio)	Atendida	Para diciembre si se entregó la información
31/07/2010	Estado de juicios (piden registrar provisiones por juicios de Contrisa y Termocote)	Atendida	Ya están registradas anexo B-6 hidrocote 263536

31/07/2010	Verificar envío de planillas a la CCSS y al INS no coinciden	Atendida	La diferencia grande es en enero porque a la CCSS no se le reporta el salario escolar en este reporte, las diferencias de los demás meses son normales.
31/07/2010	Información de planillas (no la entregaron a tiempo para julio) igual que la 6.1	Atendida	Para diciembre si se entregó la información
31/12/2010	Política de valuación de activos	Atendida	Se emitió la política
31/12/2010	Valor residual de los activos, mantenimiento 210	Atendida	El listado está en producción
31/12/2010	Gastos de salarios y cesantía (separar el CD-9)	Atendida	Se hizo la modificación desde julio 2011
31/07/2010	B. Hay cajas que no enviaron arqueos en los últimos 6 meses	Atendida	Tesorería envió notas a los cajeros
31/07/2010	Obras en proceso, existen varias AMS pendientes del año 2009	Atendida	Se capitalizó en setiembre 2010, y ahora se le pide a obras civiles mensualmente que nos indiquen
31/07/2010	Cheques antiguos pendientes de cambiar	Atendida	Se liquidaron esos y se estableció que mensualmente tesorería debe enviar el registro a CxP de los cheques que cumplen 6 meses sin retirarse
31/07/2010	Activos que se registran como gastos,	Atendida	Se estableció el auxiliar en línea
31/07/2010	Activos que se registraron en estado D	Atendida	Se hizo un mantenimiento para que pregunte que si está seguro de ponerla en D
31/07/2010	No revaluar muebles manto 205	Atendida	Se implementó el mantenimiento 205 donde nos permite no revaluar los muebles
31/12/2010	Dejar de revaluar el activo mueble, manto 205	Atendida	Se implementó el mantenimiento 205 donde nos permite no revaluar los muebles
30/09/2009	Hay diferencias entra SACP y SASE en convenios sin pagaré porque no están integrados	En proceso	Depende de la conciliación del nuevo sistema con los registros contables que se está realizando actualmente
31/12/2010	Proyecto ACRE	en proceso	Se está trabajando con T.I. en la creación de un nuevo auxiliar para la red de distribución
31/12/2010	Indemnización Planta Cote	en proceso a espera de la resolución del juicio	
31/07/2010	A. Cajas chicas , hay cajeros sin contrato por ser poco tiempo	En proceso por análisis administrativo	Se envió a cambiar el manual de operación de fondos de trabajo en junio para que los que reciben un fondo por menos de 3 meses firmen el recibido del dinero
31/12/2010	Estados consolidados por el proyecto eólico del Valle Central	está en proceso por parte de	Aún no se tiene la mayoría de las acciones para tener que implementar estados consolidados

		Contabilidad	
31/12/2010	Propiedades no contabilizadas	Pendiente por area de bienes inmuebles	Ya el área preparó un informe preliminar
31/12/2010	Débitos diferidos por Balsa Superior	se justifica que se mantenga por parte de Denis Mora	