



**AUDITORIA INTERNA
AREA ADMINISTRATIVA DE AUDITORIA
INFORME DETALLADO**

**INFORME ANUAL DE LABORES DE LA
AUDITORIA INTERNA PARA EL I SEMESTRE DE 2012**

SETIEMBRE 2012

TABLA DE CONTENIDOS

INDICE DE TABLAS	3
1. INTRODUCCION	4
2. OBJETIVOS DEL INFORME	4
2.1 OBJETIVO GENERAL	4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. ALCANCE DEL INFORME	4
3.1 PERIODO Y ACTIVIDADES CONTEMPLADAS.....	4
4. RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN	4
4.1 PERSPECTIVA FINANCIERA.....	5
4.2 PERSPECTIVA DEL CLIENTE	5
4.3 PERSPECTIVA DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO.....	6
4.4 PERSPECTIVA DE PROCESOS INTERNOS.....	6
5. MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE TRABAJO.....	6
6. ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES	8
7. CONCLUSIONES	8
APENDICE A.....	10

INDICE DE TABLAS

Tabla I Estado de los indicadores de gestión de la perspectiva financiera para la Auditoría Interna de JASEC para el I semestre del 2012	5
Tabla II Estado de los indicadores de gestión de la perspectiva del cliente para la Auditoría Interna de JASEC para el I semestre del 2012	5
Tabla III Estado de los indicadores de gestión de la perspectiva de aprendizaje y desarrollo para la Auditoría Interna de JASEC para el I semestre del 2012.....	6
Tabla IV Estado de los indicadores de gestión de la perspectiva de procesos internos para la Auditoría Interna de JASEC para el primer semestre del 2012.....	6
Tabla VI Detalle de las recomendaciones no aplicadas/aplicadas parcialmente identificadas en los seguimientos del I Semestre 2012.....	10



AUDITORIA INTERNA INFORME DETALLADO

INFORME ANUAL DE LABORES DE LA AUDITORIA INTERNA PARA I SEMESTRE DEL AÑO 2012

12 de Setiembre de 2012

1. INTRODUCCION

En cumplimiento con la legislación que orienta la labor de la Unidad, se elabora el presente informe sobre la ejecución del Plan Anual de Trabajo para el primer semestre del 2012, según lo indicado en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, la norma 2.6 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y el artículo 27) del Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna.

2. OBJETIVOS DEL INFORME

2.1 Objetivo general

Comunicar los resultados de la gestión realizada para alcanzar los objetivos propuestos en el Plan Anual de Trabajo para el primer semestre del 2012, y el estado de las recomendaciones emitidas a la Administración Activa.

2.2 Objetivos específicos

- Informar sobre la ejecución y modificaciones del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el primer semestre del 2012.
- Indicar el estado de las recomendaciones brindadas en los informes de la Auditoría Interna a la Administración Activa.

3. ALCANCE DEL INFORME

3.1 Periodo y actividades contempladas

Se consideran las actividades contempladas en el Plan Anual de Actividades del 2012, las actividades no programadas que requirieron ser atendidas así como los seguimientos a las recomendaciones realizadas durante el periodo.

4. RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN

A continuación se explica brevemente para cada una de las perspectivas, los indicadores utilizados así como los resultados alcanzados y los parámetros deseados.

4.1 Perspectiva financiera

Esta perspectiva se ha dividido en dos indicadores, uno relacionado con el manejo del presupuesto destinado a la capacitación y desarrollo del equipo de auditoría, y el segundo se refiere a aquellos estudios donde se evalúan los controles internos en procesos de ingreso y egreso de recursos financieros. (Revisión de la información financiera para la toma de decisiones, Realizar un análisis del presupuesto ordinario y presupuestos extraordinarios y sus ejecuciones, Evaluación de la cuenta documentos por cobrar por extensiones de línea solicitada por particulares y Medición de los efectos financieros y económicos de las operaciones de JASEC)

El valor estimado para el I semestre del 2012 y el real alcanzado se muestran a continuación:

Tabla I Estado de los indicadores de gestión de la perspectiva financiera para la Auditoría Interna de JASEC para el I semestre del 2012

	Parámetros propuestos para el I semestre 2012	Índice alcanzado para el I semestre 2012
Perspectiva Financiera		
Distribución del % de utilización del presupuesto de capacitación de AI	46%	23%
Porcentaje avance de estudios relacionados con el ingreso y el egreso	33%	25%

Fuente: Sistema de control de la gestión de AI

4.2 Perspectiva del cliente

Este indicador se compone de tres factores, a saber:

- Asistencia a Sesiones de Junta Directiva como calidad de asesor
- Evaluación Externa de calidad para la Auditoría Interna
- Evaluación del sistema de control interno en la construcción de obras electromecánicas por parte de particulares
- Evaluación de la gestión del Proceso Contraloría de Servicios en la atención de denuncias por lectura de medidores

El valor estimado así como el alcanzado en el I semestre del 2012 se muestra a continuación.

Tabla II Estado de los indicadores de gestión de la perspectiva del cliente para la Auditoría Interna de JASEC para el I semestre del 2012

	Parámetros propuesto para el I semestre 2012	Índice alcanzado para el I semestre 2012
Perspectiva Cliente		
% de avance de servicios al Cliente	67%	42%

Fuente: Sistema de control de la gestión de AI

4.3 Perspectiva de aprendizaje y desarrollo

Este indicador se refiere a la cantidad de horas invertidas en capacitación por cada funcionario, cuya distribución fue definida en los cronogramas de ejecución del Plan Anual de Trabajo y en el programa de capacitaciones.

Tabla III Estado de los indicadores de gestión de la perspectiva de aprendizaje y desarrollo para la Auditoría Interna de JASEC para el I semestre del 2012

	Parámetros propuesto para el I semestre 2012	Índice alcanzado para el I semestre 2012
Perspectiva Aprendizaje y Desarrollo		
Horas Capacitación	36hrs	85hrs

Fuente: Sistema de control de la gestión de AI

4.4 Perspectiva de procesos internos

Para este indicador se monitorearon 74 servicios planificados en el Plan Anual de Trabajo de este año.

Para la medición de este indicador se utiliza el cronograma de ejecución del Plan Anual de Trabajo de cada uno de los funcionarios así como los reportes mensuales sobre el avance del mismo.

El resultado de este indicador es el siguiente:

Tabla IV Estado de los indicadores de gestión de la perspectiva de procesos internos para la Auditoría Interna de JASEC para el primer semestre del 2012

	Parámetros propuesto para el I semestre 2012	Índice alcanzado para el I semestre 2012
Perspectiva Procesos Internos		
Estudios realizados por la Auditoría Interna	1.74pts	1.45pts

Fuente: Sistema de control de la gestión de AI

5. MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE TRABAJO

En consideración con la norma 2.2.3 *Comunicaciones del plan de trabajo anual y sus modificaciones* de las *Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público*, ésta Unidad comunica en tiempo y forma las modificaciones al Plan de Trabajo de esta Auditoría periodo 2012 realizadas a la fecha del presente informe.

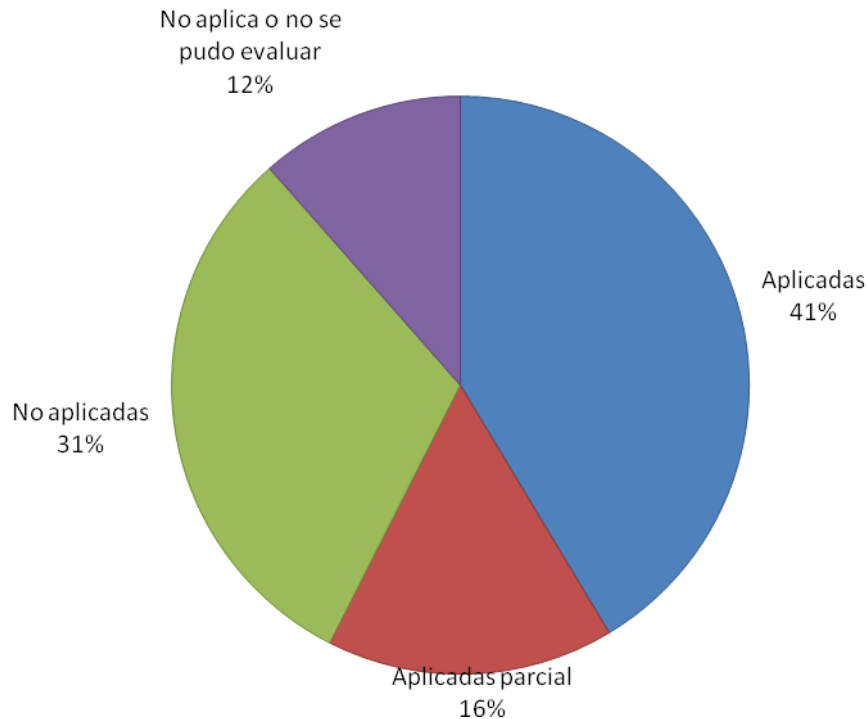
Para lo anterior se toma información del expediente de Auditoría AAA-PLA-03-2012, cuyos resultados se presentan en el siguiente cuadro:

Servicio	Modificación
“Evaluación de los compromisos financieros correspondientes al desarrollo del proyecto de Infocomunicaciones”	Se realizó Inclusión del estudio: “Evaluación de los compromisos financieros correspondientes al desarrollo del proyecto de Infocomunicaciones”
	Se realizó modificación al Alcance del estudio de ser una <i>“revisión de la gestión institucional alrededor de la construcción de la red de transmisión de datos”</i> a un <i>“Estudio de advertencia a la administración, en relación con el impacto financiero ante la ejecución real de dicho proyecto”</i>
“Arqueo de fondos fijos en efectivo en plataforma de Servicio al Cliente”	Traslado del seguimiento “Arqueo de fondos fijos en efectivo en plataforma de Servicio al Cliente” a algún periodo posterior.
“Evaluación administrativa y operativa de la gestión de la UEN de Distribución”	Se realizó modificación del nombre del servicio de <i>“Evaluación administrativa y operativa de la gestión de la UEN de Distribución”</i> a <i>“Evaluación de los indicadores de gestión administrativos y operativos de la UEN de Distribución”</i>
“Evaluación de la gestión financiera del FAG”	Traslado del estudio <i>“Evaluación de la gestión financiera del FAG”</i> para el 2013
“Evaluación del efecto económico del reconocimiento de recursos propios invertidos en el Proyecto Toro III”	Se modificó la asignación del estudio para que lo realice la funcionaria Elizabeth Ramirez Bonilla
Verificación de lo establecido para el proceso de certificación de la calidad ISO 9000 ISO 14000	Se realizó modificación del nombre del servicio de <i>“Verificación de lo establecido para el proceso de certificación de la calidad ISO 9000 ISO 14000”</i> a <i>“Verificación de la Intención diseñada para el Sistema de Gestión de Calidad”</i> Asimismo su Objetivo fue modificado de <i>“Fiscalizar la implementación de la normativa establecida en el Sistema de Gestión Empresarial de Calidad de JASEC”</i> a <i>“Evidenciar que el Sistema de Gestión de Calidad ha sido diseñado de acuerdo a los requisitos establecidos en la Norma ISO 9001:2008”</i> Finalmente se modificó la Vinculación del servicio de Plan Estratégico JASEC a las siguientes actividades del Universo Auditable: 1) Planificar, dirigir, organizar, coordinar e informar, ejecutar, integrar, y controlar las actividades del Sistema de Gestión Empresarial, y 2) Fortalecer el sistema de Gestión DE CALIDAD ISO 9001-2008, y su ámbito de acción o alcance controlando el cumplimiento de los postulados de la gestión de la calidad

6. ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES

Durante el primer semestre del 2012, se le dio seguimiento a 16 estudios, con un total de 87 recomendaciones, a continuación se menciona la distribución porcentual del estado de implementación.

Distribución porcentual del estado de las recomendaciones de auditoría según seguimientos al 31 de julio 2012



En términos generales, de las 87 recomendaciones analizadas, un 31% no fue aplicada, un 16% se aplicó parcialmente y únicamente un 41% se aplicó, existe además un 12% de las recomendaciones a las que no se les pudo dar seguimiento por cambios en el entorno se consideraron obsoletas o que correspondía a eventos que no han sucedido nuevamente, como nuevos proyectos de inversión.

El detalle de las recomendaciones cuyo estado es No aplicado o Aplicado parcialmente se muestra en el Apéndice A.

7. CONCLUSIONES

7.1 Los indicadores de gestión del Plan Anual de Trabajo señalan que el desempeño del equipo de Auditoría es muy cercano al esperado según las proyecciones, no obstante se debe tener en consideración las siguientes situaciones no previstas:

- Se desarrollaron servicios preventivos de advertencia y asesoría, que por su naturaleza son de difícil planificación, como el estudio sobre el estado del proyecto de Infocomunicaciones y sobre la utilización de transformadores en situaciones de emergencia.
- Se requirió aplicar un proceso de inducción y capacitación al Profesional en Auditoría en Tecnologías de información, con respecto a las características de la institución y de los sistemas de información institucionales antes de iniciar con los estudios programados.

7.2 Un 41% de las recomendaciones analizadas en el proceso de seguimiento no fueron implementadas o se realizó de manera parcial su puesta en práctica, situación que debilita el sistema de control interno.

Se debe mencionar que las recomendaciones son discutidas con el Auditado antes de la emisión del informe final, por cuanto hay una razonable certeza de que su implementación es factible.

7.3 Es importante mencionar que durante las sesiones N° 4650 y N° 4652 del 13 y 20 de marzo del año en curso respectivamente, la Auditoría Interna en cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Control Interno, comunica al Jerarca el estado de las recomendaciones según los seguimientos realizados durante el periodo 2011, acordándose en esa oportunidad trasladar la matriz de recomendaciones brindado por la Auditoría Interna a la Gerencia General con el fin de que esta la distribuya a las áreas encargadas para determinar un plazo de ejecución y un responsable, sin embargo a la fecha de la elaboración del presente informe, no se ha recibido respuesta a este acuerdo.

APENDICE A

Tabla V Detalle de las recomendaciones no aplicadas/aplicadas parcialmente identificadas en los seguimientos del I Semestre 2012

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL ESTUDIO "ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LA PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA Y LA COMPRA DE ENERGÍA AL ICE"				
(ATO-S-01-2012)				
Nº	Recomendación del informe	Estado de la recomendación	Conclusión	Recomendación del seguimiento
7.1	<p>A la Subgerencia se le recomienda:</p> <p>7.1.1 Con el propósito de que las estimaciones para fines presupuestarios, relacionados con la compra de productos eléctricos al ICE, y en especial al pago de la potencia eléctrica, no respondan únicamente a un criterio basado en información estadística, que pudieran responder a datos alejados a los presentados en forma real. Se hace necesario además del aporte que en este sentido brinda el Proceso Gestionar Tarifas, contar con la colaboración de la UEN de Servicio al Cliente, UEN de Producción, UEN de Distribución y el Proceso de</p>	Parcialmente aplicada	<p>El Coordinador del Proceso Despacho y Compra de Energía expone en el oficio Subgerencia-DYCE-010-2012, que para la preparación del presupuesto además de la estimación de demanda (en la cual se consideran datos históricos de al menos cinco años), se solicita a la UEN de Producción la estimación de energía y potencia por aportar por los diferentes centros de producción. Una vez que se obtiene la compra estimada se realiza el cálculo del monto económico requerido el cual se envía al Proceso Gestionar Tarifas para que sea comparado con los cálculos realizados, en caso de que no haya diferencias, el presupuesto ya ajustado es remitido al Proceso Presupuestar Recursos Financieros.</p> <p>El Coordinador indica además que actualmente no se hacen proyecciones de la posibilidad de nuevos usuarios que demandan mucho consumo, así como las cargas necesarias para atender el nuevo servicio; pues el cálculo se realiza mediante un método estadístico que toma en cuenta los registros históricos que durante los últimos años no han presentado diferencias significativas que indique que el método no es adecuado. Sin embargo, señala que con el fin de tener un mayor número de variables a analizar se están modificando los procedimientos del proceso con la finalidad de incluir la solicitud de cargas superiores a los 3MW.</p>	<p>Al Coordinador del Proceso Despacho y Compra de Energía se le recomienda:</p> <p>1. Realizar las gestiones necesarias para que en el corto plazo se incluya y publique de manera formal en el Procedimiento de Despacho y Compra de Energía, la actividad de incluir la solicitud de cargas superiores a los 3MW. Además que se defina en este, el canal formal de comunicación mediante el cual la UEN de Servicio al Cliente informe sobre las proyecciones de crecimiento al igual que se indique por parte de la</p>

	<p>Despacho y Compra de Energía, en cuanto al suministro de información y validación en aspectos técnicos, operativos, comportamiento de la demanda y crecimiento del mercado, que puedan fortalecer en forma particular las proyecciones estadísticas preliminares.</p>			<p>UEN de Distribucion cualquier acontecimiento planificado que afecte la transmision y distribucion de energía.</p>
	<p>7.1.2 Que en relación con la elaboración, ejecución y control de la partida presupuestaria y la proyección de la potencia eléctrica para la compra de energía al ICE, se asigne a un responsable administrativo, que coordine la integración de la información para el presupuesto, así como el solicitar y brindar las justificaciones del caso, ante eventuales desviaciones en cuanto al comportamiento de la potencia estimada a suministrar por las plantas generadoras de JASEC, eventos del sistema o pagos adicionales al ICE.</p>	<p>Parcialmente aplicada</p>	<p>El Coordinador del Proceso Despacho y Compra de Energía indica que él es quien se encarga de realizar las proyecciones de demanda del sistema y compras de productos eléctricos, además realiza el trámite de pagos de la factura, así como el control sobre la ejecución de la partida presupuestaria; siendo además el responsable de las proyecciones de demanda (energía, potencia y transporte). Señala también que el Proceso a su cargo es el que se ha ocupado de llevar un control de la desviación entre lo proyectado de la demanda del sistema y lo real y que durante el análisis de la factura del ICE cada uno de los procesos productivos revisa el aporte de potencia de cada sistema y remite un informe de las posibles situaciones que pudieron ocasionar indisponibilidad de producción. Menciona que el Proceso de Despacho revisa que lo informado este conforme a lo sucedido y en caso de que no se haya podido utilizar el aporte total ofrecido se indica en el informe respectivo. Además expone que en cuanto a la solicitud de las justificaciones en caso de indisponibilidad se está incluyendo en el procedimiento del Proceso de Despacho y Compra de Energía para solicitar las causas de posibles indisponibilidad de producción y transmisión, así como las justificaciones necesarias.</p>	<p>Al Coordinador del Proceso Despacho y Compra de Energía se le recomienda:2. Realizar las gestiones necesarias para que en el corto plazo se incluya y publique de manera formal en el Procedimiento de Despacho y Compra de Energía, la actividad de solicitar las posibles causas de la indisponibilidad de producción y transmisión, así como sus justificaciones</p>

	<p>7.2.3 Ampliar el nivel de detalle sobre las situaciones o eventos que se presentan en el sistema eléctrico en momentos de la máxima demanda de potencia mensual y que afectan la disponible de las plantas generadoras, utilizando para esto la información emitida por las demás dependencias en sus informes.</p>	No aplicada	<p>En el último informe trimestral del Proceso Despacho y Compra de Energía del periodo 2011 se justifica el motivo de la disminución de producción en el tercer trimestre, el cual se debe a que se ha generado por el efecto de la baja en la pluviosidad. Se explica además las razones por las que en ese periodo no se puede utilizar la máxima potencia instalada para el periodo valle, asimismo se indica la utilización de los recursos para cada periodo, así como las razones por las que se presenta una integración en horas y no se indica una demanda máxima del sistema.</p> <p>No obstante, esta Unidad considera que se debe exponer con más detalle las razones que justifican la disminución de producción, por ejemplo, para el caso de este informe en el que se indica la que la disminución se debió a la baja en la pluviosidad, se podría mencionar los milímetros de precipitación que lo justifican, lo cual permite conocer la disponibilidad de agua y tener una referencia de lo real con lo esperado.</p>	<p>Al Coordinador del Proceso Despacho y Compra de Energía se le recomienda:</p> <p>3. Ampliar en los informes trimestrales el nivel de detalle sobre las situaciones o eventos que se presentan en el sistema eléctrico en momentos de la máxima demanda de potencia mensual que afectan la disponible de las plantas generadoras.</p>
--	--	-------------	---	--

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL ESTUDIO "ANÁLISIS DE LA FORMULACIÓN DEL PLIEGO TARIFARIO PRESENTADO A ARESEP"				
(AGA-S-02-2012)				
Nº	Recomendación del informe	Estado de la recomendación	Conclusión	Recomendación del seguimiento
7.1	<p><i>Asociación de costos y gastos con ingresos y proyectos de inversión.</i></p> <p>Se recomienda a la Líder de la UEN de Apoyo</p> <p>7.1.1 Realizar las gestiones necesarias para que se elaboren los procedimientos e</p>	No aplicada	De acuerdo con los procedimientos e instructivos que se encuentran disponibles en el Sistema de Gestión Empresarial, al 30 de enero del 2012 no se encuentra publicado ningún procedimiento para el Proceso de Gestionar Tarifas.	<p>Al Coordinador del Proceso Gestionar Tarifas se le recomienda:</p> <p>1. Realizar las gestiones necesarias para que se elabore un procedimiento para el Proceso de Gestionar Tarifas,</p>

	instructivos en relación con el Proceso de Gestionar Tarifas.			específicamente para el desarrollo de solicitudes de ajustes tarifarios.
	7.1.2 Una vez recibidos los resultados de la contratación "Asesoría y acompañamiento en diversos aspectos de orden financiero y contable" N° 3849 del 17 de julio del 2009, se valoren las recomendaciones sugeridas a la Institución en el plazo más conveniente, pues uno de los objetivos primordiales es el Diseño de la Estructura de Precios de transferencia para JASEC; de forma tal que se cumpla con lo requerido por ARESEP en cuanto al establecimiento de precios y contabilidad por etapas de producción en el Servicio	Parcialmente aplicada	<p>Según indica la Líder de la UEN de Apoyo en el oficio 041-UEN-A-2012 del 09 de marzo del 2012, el diseño de precios de transferencia para JASEC (punto 6 de la contratación) abarca aspectos relativos a la distribución de gastos administrativos, la información por segmentos y el establecimiento de precios de transferencia, cuyo estado es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra pendiente por parte de la UEN de Apoyo la revisión y aprobación final de los requerimientos de usuarios para el sistema de distribución de gastos administrativos de JASEC. Posterior a esto la UEN de Tecnologías de Información debe tramitar la contratación respectiva para la programación. • El reporte que hace posible la presentación de información por segmentos (NIIF 8) está terminado en un 100%, en el transcurso del mes de abril se realizarán las pruebas de usuario. • El trabajo de la comisión de precios de transferencia se va a replantear, básicamente en el sentido de simplificar y hacer viable el diseño de la estructura 	<p>A la Líder de la UEN de Apoyo se le recomienda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Priorizar la revisión y aprobación final de los requerimientos de usuarios para el sistema de distribución de gastos administrativos de JASEC. 3. Informar a esta Unidad sobre los resultados del replanteamiento de la Comisión de precios de transferencia, así como la oficialización del Manual de Políticas Contables y bases de medición para JASEC.

	<p>Electricidad y con ello facilitar las actividades que realiza el Proceso Gestionar Tarifas en la identificación de las partidas de costos y gastos en relación con los ingresos, así como los Gastos Administrativos en relación con las inversiones. Por lo que la creación de un sistema de Contabilidad por costos le permitiría a JASEC registrar, determinar, distribuir, acumular, analizar, controlar e informar de los costos de producción, distribución, comercialización, administración, y financiamiento de una manera económica, eficiente y eficaz</p>		<p>de precios de transferencia para JASEC. Se espera que para el mes de mayo 2012 se cuente con resultados.</p> <p>Además en la nota 057-UEN-A-2012 del 02 de abril del 2012, la misma Líder señala que incluido a lo anterior se elaboró un Manual de Políticas Contables y bases de medición para JASEC, basado en el criterio técnico de las NIIF, el cual después de ser analizado será presentado a Junta Directiva.</p>	<p>Al Líder de la UEN de Tecnologías de Información se le recomienda:</p> <p>4. Una vez finalizada la revisión y aprobación final de los requerimientos de usuarios para el sistema de distribución de gastos administrativos de JASEC, considerada en el punto 6 de la contratación denominada "Asesoría y acompañamiento en diversos aspectos de orden financiero y contable (N°2009-CD-000171-01)", se le solicita tramitar oportunamente la contratación respectiva para la programación.</p>
--	--	--	---	--

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL ESTUDIO "FACTURACIÓN PENDIENTE DE COBRO"

(AFC-S-01-2012)

Nº	Recomendación del informe	Estado del acuerdo	Conclusión
<p>En la sesión 4570 del 23 de Junio del 2011, SE ACUERDA:</p>	<p>1. Acoger el informe presentado por la comisión, sobre la situación de Los Diques,</p> <p>2. Comunicar oficialmente el mismo a las autoridades públicas indicadas en el informe, así como a los (las) Señores (as) Diputados (as) de la Provincia de Cartago, para la correspondiente, las siguientes propuestas:</p> <p>a. Realizar y ejecutar en forma efectiva un Plan de Reorganización Humana y Mejoramiento de la Calidad de Vida, en beneficio de todos los habitantes de este sector y de la comunidad cartaginesa en general, según corresponda a casa caso conforme a la ley, y que esa forma se puedan erradicar o remover las construcciones existentes, para que en consecuencia ese sector pueda llegar a ser un Parque Recreativo al servicios de la comunidad Cartaginesa, tal y como se visualizó en el proyecto PRUGAM, según así consta en las Directrices Metropolitanas de Cartago y El Guarco. Evidentemente, ello conllevaría la necesidad de censar ese sector (lo cual hasta el momento no ha sido posible para JASEC), así como evitar nuevos asentamientos en el mismo, pues de lo contrario la situación persistiría y los esfuerzos serían realizados en vano.</p> <p>b. Realizar y ejecutar en forma efectiva un Plan para Remozamiento y Mejora de la Calidad de Vida de todo el sector de los Diques, mediante un proceso que inicie con la formalización jurídica (modificación o derogación del decreto 22834-MOPT-MIVAH DE 1994 así como eventual aplicación del artículo 154 Ley General de la Administración Pública por parte de las autoridades municipales); para que así resulte válido posteriormente implementar o mejorar servicios, obras públicas, soluciones de vivienda; tales como la reparación de vías públicas, instalación de medidores de agua, aplicación de bonos de vivienda según corresponda, traslado de las escuelas o centros educativos que puedan estar dentro de la zona de</p>	<p>En ejecución</p>	<p>Indica el Licenciado Juan Antonio Solano Ramírez, en el oficio AJI-037-2012 que de acuerdo con lo dispuesto en la sesión 4570, él como representante de JASEC procedió con la convocatoria correspondiente a distintas entidades y órganos públicos para conformar una comisión para discutir el tema, además se procedió a enviar convocatoria a la Presidencia de la República, de las cuales la gran mayoría asignaron representantes.</p> <p>Señala igualmente que en el mes de febrero se estará por presentar un informe a la Junta Directiva acerca de lo actuado, recomendándose además las acciones por concretar con el inicio de la etapa de discusión y trabajo de dicha comisión, añade además que se informará a esta Auditoría Interna acerca de las distintas actividades por desarrollarse.</p> <p>Por tanto, esta Unidad como Ente Fiscalizador dará seguimiento oportuno al informe y acciones presentadas por parte de la comisión conformada para la solución al caso de Los Diques.</p>

	<p>protección, etc.; y en lo correspondiente a JASEC podría acondicionarse la red de distribución para la instalación de medidores individuales en las zonas lejanas al cauce del río donde técnicamente sea posible realizarlo, sin perjuicio de otros posibles servicios (infocomunicaciones, etc.).</p> <p>3. Nombrar como representante de JASEC, en la comisión propuesta, al Lic. Juan Antonio Solano en una primera etapa de atención de la problemática de Los Diques.</p>		
--	---	--	--

**RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL ESTUDIO "EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA UEN DE PRODUCCIÓN"
(AFC-S-02-2012)**

Nº	Recomendación del informe	Estado de la recomendación	Conclusión	Recomendación del seguimiento
6.3	<p>Líder de la UEN de Producción se le recomienda:</p> <p>En relación con los indicadores de gestión y control identificados como resultado del presente estudio y que cuentan con la documentación y logística en condición avanzada, se tomen las acciones correspondientes para que los mismos sean puestos como técnicamente corresponde.</p> <p>Adicionalmente, y en cuanto a los indicadores que requieren preparar documentación, así como desarrollar procedimientos para su implementación, se realicen las acciones para contar con los mismos como técnicamente corresponde.</p>	Parcialmente aplicada	<p>El Director de Energía mediante oficio UEN-PROD-UNP-03-2012 señala los indicadores que aun no se han implementado con su respectivo plan de acción y plazo para ser ejecutado. Acción que esta Auditoría Interna dará seguimiento.</p> <p>En relación con la adquisición e instalación de equipos o sistemas, la UEN de Producción mediante la licitación abreviada 2011-LA-000023-01 "Adquisición de repuestos de Plantas para equipos eléctricos de la UEN Producción" demuestra la gestión de adquisición de los equipos necesarios tales como pluviómetros y sensores de nivel.</p>	<p>Al Director de Energía se le recomienda:</p> <p>1. Comunicar de manera oportuna a esta Unidad los informes trimestrales del "Análisis de datos UEN Producción" correspondientes al periodo 2012, esto con el objetivo de dar seguimiento a la ejecución de los indicadores aun no implementados.</p>

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL ESTUDIO "EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACIÓN DE DAÑOS OCASIONADOS A LA RED POR TERCEROS EN ACCIDENTES DE TRÁNSITO"

(AFC-S-03-2012)

Nº	Recomendación del informe	Estado de la recomendación	Conclusión	Recomendación del seguimiento
7.1	<p>A los Coordinadores de los Procesos de Asesoría Jurídica, Operar y Mantener el Sistema y al de Contabilizar:</p> <p>7.1.1 Realizar las gestiones pertinentes en conjunto con los funcionarios del Proceso Operar y Mantener el Sistema, Contabilizar y cualquier otro Proceso Institucional involucrado, para vincular el instructivo con el 6159 "Instructivo colisiones contra vehículos y contra postes" para que en forma adecuada de recabe la información oportuna, pertinente y contundente necesaria sobre el evento atendido.</p> <p>7.1.2 Realizar charlas a los funcionarios involucrados en atender averías en la red eléctrica ocasionados por colisiones contra postes y que reconozcan la importancia de la documentación e información que recaben para el proceso de reclamo ante las instancias respectivas, al momento de atender este tipo de llamado.</p>	No aplicada	De acuerdo con la revisión realizada al instructivo 6112 denominado "Daños a la Red de Distribución Eléctrica provocados por un tercero", en los documentos de referencia de este instructivo no se incluye el 6159 "Colisiones contra vehículos y contra Postes", esto con el objetivo de que en el documento 6112 se valoren aquellas actividades que se relacionan con el respaldo documental en el momento de la atención de la avería por daños a la red causada por colisión y que eventualmente formarían parte fundamental en un reclamo ante la vía judicial.	<p>Al Coordinador del Proceso Operar la Red y al Asesor Legal se le recomienda:</p> <p>1. Realizar las gestiones pertinentes para que se vincule el instructivo 6112 "Daños a la red de Distribución Eléctrica provocados por un tercero" con el 6159 "Colisiones contra vehículos y contra postes" para que en forma adecuada se recabe la información oportuna, pertinente y necesaria sobre el evento atendido.</p>

	<p>Al representante de la Dirección del Proceso de Calidad 7.1.3 Velar porque se efectúen en el corto plazo las gestiones pertinentes para la actualización del Instructivo 6112 "Daños a la Red de Distribución Eléctrica provocados por un tercero"</p>	No aplicada	<p>Considerando la conclusión expuesta en la recomendación 7.1.1, no se veló para que en el corto plazo se efectuaran las gestiones pertinentes para la vinculación de los instructivos 6112 "<i>Daños a la red de Distribución Eléctrica provocados por un tercero</i>" con el 6159 "<i>Colisiones contra vehículos y contra postes</i>".</p>	<p>Al Coordinador Gestión Planificar, Calidad y Control se le recomienda:2. Velar porque se efectúen en el corto plazo las gestiones pertinentes para la vinculación del Instructivo 6112 "<i>Daños a la Red de Distribución Eléctrica provocados por un tercero</i>" con el 159 "<i>Colisiones contra vehículos y contra postes</i>".</p>
7.3	<p>Al Coordinador del Proceso de Asesoría Jurídica</p> <p>7.3.1 En cuanto a la forma de financiamiento para el pago de daños a la red, mediante pagaré es importante visualizar otra opción de pago debido a que en cualquier momento tanto el deudor como el fiado puede salir de la jurisdicción de la zona servida por JASEC y por tanto se perdería el control de la recuperación de los daños ocasionados.</p>	No aplicada	<p>Tal y como se evidenció en el instructivo "<i>Colisiones contra vehículos y contra postes (6159)</i>", el cual se encuentra en una versión preliminar y disponible en el Sistema de Gestión Empresarial, no se indica una opción de financiamiento adicional a la del pagaré.</p>	<p>Al Asesor Legal se le recomienda:</p> <p>Comunicar a esta Unidad si se ha analizado la factibilidad de aplicar otra opción de financiamiento adicional a la del pagaré de acuerdo con lo que se establece en el Instructivo "<i>Colisiones contra vehículos y contra postes (6159)</i>".</p>

**RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL ESTUDIO "REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES DEL PROYECTO SUBESTACIÓN REDUCTORA TEJAR"
(AFC-S-04-2012)**

N°	Recomendación del informe	Estado de la recomendación	Conclusión	Recomendación del seguimiento
	<p>Asistente Administrativa de la Unidad Ejecutora se recomienda:</p> <p>7.5.2 Actualizar la información del 2009, para la evaluación posterior, para analizar la efectividad del proyecto y retroalimentar esfuerzos futuros.</p>	No aplicada	<p>Según indica el Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora , lo cual fue evidenciado; la base de datos digital para el proyecto Subestación Reductora Tejar correspondiente al año 2009 no ha sido actualizada para los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo, debido al volumen de información y esfuerzo que tal actividad implica. No obstante, la misma se encuentra archivada en su respectivo expediente.</p> <p>Indica además que a partir del año 2010 se ha digitalizado la información para la búsqueda de oficios.</p>	<p>Considerando el plan de acción propuesto en el oficio UEP-829-2010 del 09 de diciembre del 2009.</p> <p>Al Director de la Unidad Ejecutora se le recomienda:</p> <p>1. Solicitar los servicios de un practicante para que la base de datos del Proyecto Subestación Reductora Tejar sea actualizado para los meses que van de enero a mayo del año 2009, esto con el propósito de contar con información confiable, oportuna, relevante y competente para dar seguimiento al proyecto.</p>

7.6	<p>Sistemas de información de inspección y supervisión del ICE, Consorcio y UE de la Subestación Teja rAI Líder de la UEN de Tecnologías de información se recomienda:7.6.1 Que se incorpore a corto plazo el desarrollo de sistemas de información para los futuros proyectos que desarrolle JASEC</p>	Aplicada	<p>Indica el Líder de la UEN de Tecnologías de Información, en el oficio 014-UTI-2012 que en el Plan Estratégico de Informática se encuentra planteado el desarrollo de un Sistema de Información para proyectos institucionales denominado "<i>Sistema de información para la Administración y Control de Proyectos</i>" el cual forma parte del Proyecto de Modernización de Sistemas y se pretende implementar en el periodo 2012-2013 según el cronograma de desarrollo. El objetivo de este Sistema es facilitar las labores de administración y control de las diferentes etapas de los proyectos, el cual apoya los procesos de coordinación, planificación, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación e integración de aquellos proyectos que sean financiados por JASEC. Además involucra la UEN de Apoyo, Servicio al Cliente, Distribución, Producción y Tecnologías de Información.</p>	No se emite ninguna recomendación
-----	--	----------	---	-----------------------------------

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL ESTUDIO "VERIFICACIÓN DE LA RAZONABILIDAD DE LOS SALDOS DE LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS DE LA UNIDAD EJECUTORA" (AFC-S-05-2012)

Nº	Recomendación del informe	Estado de la recomendación	Conclusión	Recomendación del seguimiento
6.1 Razonabilidad de la información contable del registro y documentación de respaldo de los costos directos e indirectos efectuados en el proyecto Subestación Tejar.				
6.1.1	<p>Registro de costos directos e indirectos 2009 y 2010</p> <p><i>Al profesional Financiero Contable de proyectos se recomienda:</i></p> <p>6.1.1.1 Realizar el ajuste correspondiente a las cuentas de alquiler de edificio, servicio de vigilancia, servicio telefónico, cargas patronales, del FAG y revisar los periodos 2006, 2007 y 2008 para determinar si existen costos sobrestimados que fueran registrados, con el objetivo de registrar correctamente los costos de los proyectos de la Unidad Ejecutora, garantizando la razonabilidad de los saldos que se presentan en los Estados Financieros.</p>	No aplicada	<p>Después de analizada las justificaciones sobre los ajustes expuestas en el oficio UEP-819-2011 con el Profesional de Proyectos y el Financiero Contable de Proyectos se acordó realizar los ajustes para las siguientes partidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavado de vehículos (en el que se ajusta la partida de servicio de lavado, aspirado y encerado) • Alquiler de edificio • Vigilancia • CCSS, 2010 • FAG, 2010 • CCSS, 2009 • FAG, 2009 <p>Ajustes que a la fecha de este seguimiento no se han realizado, y al consultarle a los Profesionales de la Unidad Ejecutora indican que se realizarán en un mismo asiento contable y que serán remitidos a esta Unidad para su debido seguimiento.</p> <p>En cuanto al registro de la cuenta "Costos indirectos varios", según la revisión realizada esta cuenta ya no se utiliza.</p>	<p>A los Profesionales de Proyectos y Financiero Contable de Proyectos se le recomienda:</p> <p>1. Una vez realizado los ajustes analizados y acordados, enviar a esta Unidad el registro que evidencia tal actividad.</p>

	<p><i>Al Líder de la UEN de Tecnologías de Información se recomienda:</i></p> <p>6.1.1.2 Incorporar en el corto plazo el desarrollo de un sistema de información para el control contable de la Unidad Ejecutora.</p>	Parcialmente aplicada	<p>Mediante oficio 031-UTI-2012 del 29 de febrero del 2012, el Líder de la UEN de Tecnologías de información señala que para el módulo de Cuentas por Cobrar se realizó el análisis de requerimientos de información y se desarrollará vía outsourcing, actividad que iban a realizar el personal de la UEN de TI, sin embargo, este recurso humano debió asignarse para las modificaciones del Sistema de Contenedor de Datos (para recibir información del levantamiento de la Red e Infocomunicaciones.)</p> <p>En cuanto al módulo de Cuentas por Pagar ya fue rediseñado, implementado y se encuentra en la etapa de producción, situación que fue afirmada por parte de los Profesionales de Proyectos y Financiero Contable de Proyectos de la Unidad Ejecutora.</p> <p>Y en relación con el módulo de Contabilidad, señala el Líder que el mismo será rediseñado en el año 2013, no obstante el módulo cuenta con la estructura contable que el permite gestionar la información de los proyectos de la Unidad Ejecutora.</p>	<p>Al Líder de la UEN de Tecnologías de Información se le recomienda:</p> <p>2. Realizar y remitir a esta Unidad un programa en el que se planifique el análisis de requerimientos de información para el módulo de Cuentas por Cobrar que según lo expuesto en el oficio 031-UTI-2012 se desarrollará vía outsourcing, así como el rediseñado del Módulo de Contabilidad.</p>
<p>6.1.3</p>	<p>Control para la revisión de los asientos contables</p> <p><i>Al director de la Unidad Ejecutora se recomienda:</i></p> <p>6.1.3.1 Asignar la función de revisión de los registros contables de los costos directos e indirectos de la Unidad Ejecutora en fortalecimiento del sistema de control interno.</p>	Parcialmente aplicada	<p>De acuerdo con la revisión realizada a los asientos y registros contables de la Unidad Ejecutora de la muestra seleccionada para los meses que van de octubre a noviembre del 2011 se evidenció que la revisión de los asientos lo realiza el Profesional de Proyectos de la Unidad Ejecutora, funcionario distinto a quien los elabora.</p> <p>No obstante, los mismos no cuentan con la firma del colaborador que los confecciona.</p>	<p>Al Director de la Unidad Ejecutora se le recomienda:</p> <p>3. Girar la instrucción que los asientos de diario, así como la <i>Boleta cifra de control</i> de estos, sea firmado por quien los elabora.</p>
<p>6.2 Razonabilidad de la información contable del registro y documentación de respaldo de la política contable.</p>				

6.2.3	Registros de costos indirectos por la base contable de efectivo y no la de devengados-2010 <i>Al profesional Financiero Contable de proyectos se recomienda:</i> 6.2.3.1 Cumplir con las Normas Internacionales de información financiera realizando el registro con la base contable del devengado.	No aplicada	De acuerdo con la revisión realizada a los asientos del mes de octubre, noviembre y diciembre se evidenció que algunas facturas fueron recibidas en meses anteriores al que se registró, por ejemplo la factura 61 recibida el 03-10-2011 fue incluida en la transferencia del mes siguiente la cual corresponde a la 2971 del 02 de noviembre del 2011, lo mismo sucedió para la factura 25757 recibida el 10-10-2011 la cual se incluye en la transferencia número 8646 del 01 de noviembre del 2011.	A los Profesionales de proyectos y Financiero Contable de Proyectos se les recomienda: 4, Cumplir con las Normas Internacionales de información financiera realizando el registro con la base contable del devengado.
-------	---	-------------	---	--

**RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL ESTUDIO "RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA EXTERNA 2007-2008"
(AFC-S-06-2012)**

Nº	Recomendación del informe	Estado de la recomendación	Conclusión	Recomendación del seguimiento
6.1	Dejar formalmente por escrito y firmado en un documento, que las recomendaciones propuestas por la Auditoría Externa fueron vistas, discutidas y corregida; por las partes involucradas, con el propósito de hacer constancia de que los resultados de la Auditoría Externa fueron comunicados a la Administración oportunamente.	No aplicada	<p>Mediante oficio 055-UEN-A-2012 del 02 de abril del 2012, la Líder de la UEN de Apoyo menciona que un documento en el que se dejara por escrito que las recomendaciones propuestas por la Auditoría Externa fueron vistas, discutidas y corregidas no se emitió, debido a la carga de trabajo asignada a la UEN. Sin embargo indica que siempre queda constancia de la presentación a Junta Directiva y la comunicación del acuerdo respectivo, además de que se tomará en cuenta la recomendación para el periodo de revisión que realiza actualmente la Auditoría Externa, el cual corresponde al periodo de cierre del 2012.</p> <p>No obstante, según revisión realizada a las actas de las sesiones de Junta Directiva, se halló que en la Sesión 4396 del 25 de agosto del 2009, se acordó en el artículo 4 "Informe sobre Auditoría Externa 2008 (entrega)" lo siguiente:</p> <p><i>"SE ACUERDA: Trasladar el informe de estados financieros auditados al 31/12/2008, a la Comisión de</i></p>	A la Líder de la UEN de Apoyo se le recomienda: <ol style="list-style-type: none"> 1. Para futuras Auditorías Externas de los Estados Financieros de JASEC, dejar por escrito que las recomendaciones propuestas por la Auditoría Externa fueron vistas, discutidas y corregidas; por las partes involucradas, con el propósito de hacer constancia de que los resultados de la auditoría fueron comunicados a la Administración oportunamente.

			<p><i>Asuntos Financieros, con el fin de que sean revisados e informen a esta Junta Directiva”</i></p> <p>Acuerdo que según las ordenes del día de las sesiones que van 4397 a la 4468 del 20 de julio del 2009 la cual contiene en su artículo 3.el punto “Estados Financieros de JASEC Auditados al 31/12/2009”. Además de que los Estados Financieros auditados al 31 de diciembre del 2008 fueron presentados a la Junta Directiva tres meses antes de que el informe de la Auditoría Interna fuera comunicado a la Administración.</p>	
--	--	--	---	--

Nº	Recomendación del informe	Estado de las recomendaciones	Conclusión	Recomendación del seguimiento
9.3	Definir formalmente que actividades deben realizar cada uno de los procesos involucrados	Aplicada	De acuerdo con la revisión realizada el 23 de abril del año en curso al Sistema de Gestión Empresarial, se halla que existe de manera formal el instructivo denominado " <i>Trámite de Cobro y pagos de los recibos de Gobierno (7144)</i> " en el que se definen las actividades que deben realizar cada una de las dependencias involucradas en el proceso de Cuentas por Cobrar Gobierno, el procedimiento a seguir para una adecuada administración de éstas y la conciliación que debe realizarse	No se emite ninguna recomendación
9.4	Definir y establecer las políticas y procedimientos para una adecuada administración de las Cuentas por Cobrar Gobierno.			

**RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL ESTUDIO "FISCALIZACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE INVENTARIOS POR PARTE DE ADMINISTRAR MATERIALES Y EQUIPOS"
(AFC-S-08-2012)**

Nº	Recomendación del seguimiento AFC-S-14-2012	Estado de las recomendaciones	Conclusión	Recomendación del seguimiento
1	<p>A la Líder de la UEN de Apoyo se recomienda: Realizar un análisis costo-beneficio, que permita valorar y justificar el monto total que se asegurará, analizando tanto el riesgo al que se expone la institución al no cubrir la totalidad del inventario, así como, el impacto financiero en el que se incurriría al contratar la póliza por un monto superior.</p>	No aplicada	<p>El Coordinador a.i del Proceso Apoyo Logístico, señala que de acuerdo con lo expuesto por la Líder de la UEN a la que pertenece su proceso, el 100% del valor de los activos actuales no es cubierto por la póliza denominada "Todo Riesgo", esto debido a que el total de los activos se encuentra distribuido en diferentes bodegas de JASEC y en caso de un incendio no se quemaría el total del mismo, estrategia que se aplica tomando en cuenta el costo significativo que una póliza de ese índole causaría a JASEC.</p> <p>Indica además que de acuerdo con el volumen de activos que se resguardan en cada Bodega es el monto de cobertura del seguro que se asigna, el cual de acuerdo con el detalle de la póliza del INS se distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Bodega de materiales Barrio Fátima: \$1.968.039,21 •Bodega de materiales Planta Birris III: \$ 8.25882,35 •Bodega de materiales Fátima BCIE: \$ 799.019,61 •Bodega de materiales Fátima BCR: \$ 3.529,41 •Bodega de materiales Fátima Toro III: \$0 •Bodega de materiales Fátima Patio: \$ 2.824.313,73 •Bodega de Herramientas y Equipos: \$ 181.960,78 <p>Sub Total \$6.602.745,00 Más Sub Estación Reductora Tejar:</p>	<p>A la Líder de la UEN de Apoyo se recomienda:</p> <p>1. Establecer por escrito el criterio y análisis costo-beneficio que justifica el monto total que asegurará a los activos de JASEC, analizando tanto el riesgo al que se expone la institución al no cubrir la totalidad del inventario, así como, el impacto financiero en el que se incurriría al contratar la póliza por un monto superior.</p>

			<p>\$12.829.850,00 Patio de Interruptores Zona Franca: \$2.717.266,00 Patio de Interruptores el Bosque: \$2.564.940,79 Pérdida de Beneficios: \$14.017.313,00 Total: \$112.141.337.47</p> <p>No obstante, el criterio comentado por el Coordinador a.i del Proceso Apoyo Logístico en cuanto al monto y porcentaje de activos por asegurar no se encontró expuesto en un estudio o análisis en el que se justifique.</p>	
2	<p>Al Coordinador del Proceso Administrar Materiales y Equipos se recomienda: Planificar actividades de capacitación para los funcionarios de Administrar Materiales y Equipos, en el tema de inventarios.</p>	Parcialmente aplicada	<p>El Coordinador del Proceso Administrar Materiales y Equipos solicitó al Proceso Desarrollar Recursos Humanos los siguientes cursos: • Gerencia de Almacenes y Control de Inventarios bajo la modalidad de Diplomado, solicitado mediante oficios UEN-A-AME-203-2011 y UEN-A-AME-358-2011. • Administración de Bodegas de Inventarios y curso de computación en el manejo de Excel, Project, Access entre otros, pedido por medio del oficio UEN-A-AME-358-2011. Sin embargo, el Coordinador del Proceso Administrar Materiales menciona que a la fecha no se ha brindado la capacitación solicitada.</p>	<p>A la Coordinadora del Proceso Desarrollar Recursos Humanos se le recomienda: 2. Realizar las gestiones necesarias para atender las necesidades de capacitación solicitadas por el Proceso Administrar Materiales y Equipos en los oficios UEN-A-AME-203-2011 del 01 de junio del 2011 y el UEN-A-AME-358-2011 del 25 de agosto del 2011.</p>
4	Al Coordinador del Proceso Administrar	Parcialmente	Según la lista de verificación realizada, la	Al Líder de la UEN de Distribución

	<p>Materiales y Equipos se le recomienda: Aplicar el procedimiento de "Recibo de material desmantelado", con el fin de continuar con los controles necesarios para los materiales que son devueltos, tanto al Almacén Central como a la bodega de Birris.</p>	<p>aplicada</p>	<p>mayoría de las actividades descritas en el instructivo "Recibo de material desmantelado (6/21)" se realizan actualmente, sin embargo, el coordinador del Proceso Administrar Materiales y Equipos indica que cuando se trata de desmantelamiento grandes, no se avisa con antelación al Proceso a su cargo para que se programe el recibo de los materiales; además de que no se entrega el material debidamente clasificado.</p>	<p>se le recomienda: 3. Brindar la directriz al Coordinador del Proceso Planificar y Desarrollar la Red, de que se envíe de manera anticipada al Coordinador del Proceso Administrar Materiales y Equipos, la solicitud de programar el recibo de los desmantelamientos grandes , esto con el fin de cumplir con lo indicado en el punto 2.3.1 del instructivo denominado <i>Recibo de material desmantelado (6/21)</i>.</p>
<p>5</p>	<p>Al Coordinador del Proceso Administrar Materiales y Equipos se le recomienda: Gestionar la realización de un estudio donde se analice el efecto y factibilidad de traspasar la actividad del trámite de pago que realiza actualmente el Proceso Administrar Materiales y Equipos a cada uno de los Procesos responsables de las adquisiciones del bien o servicio.</p>	<p>No aplicada</p>	<p>De acuerdo con lo expuesto por el Coordinador del Proceso Administrar Materiales y Equipos actualmente es ese mismo Proceso quien se encarga de gestionar el trámite de pago.</p>	<p>Al Coordinador del Proceso Administrar Materiales y Equipos se le recomienda: 5. Gestionar la realización de un estudio donde se analice el efecto y factibilidad de traspasar la actividad del trámite de pago que realiza actualmente el Proceso Administrar Materiales y Equipos a cada uno de los Procesos responsables de las adquisiciones del bien o servicio.</p>

<p>9</p>	<p>Al Proceso Administrar Materiales y Equipos se recomienda: Identificar periódicamente los materiales inmovilizados del inventario y solicitar el criterio técnico sobre la posible obsolescencia de éstos. Una vez validada la lista de materiales, realizar los controles establecidos para la extracción del Sistema de inventarios y posteriormente ubicarlos en el área asignada para materiales obsoletos.</p>	<p>No aplicada</p>	<p>Señala el Coordinador del Proceso Administrar Materiales y Equipos que actualmente por motivos de tiempo y prioridad a otras labores propias de su puesto, no ha realizado el seguimiento y control estadístico adecuado a la administración del material inmovilizado. Sin embargo, actualmente está en análisis de la terna para el puesto Profesional Administrativo Contable del Proceso Administrar Materiales y Equipos, a quien se le asignará en sus labores la administración, control y seguimiento del material inmovilizado, tal y como lo establece el artículo 12 del <i>Reglamento para Manejo de Desechos, Materiales Inmovilizados y Donación de Mobiliario y Equipo en Desuso</i>.</p>	<p>Al Coordinador del Proceso Administrar Materiales y Equipos se le recomienda: 6. Cumplir a cabalidad con lo establecido en los capítulos III y IV del Reglamento para Manejo de Desechos, Materiales Inmovilizados y Donación de Mobiliario y Equipo en Desuso denominados: Materiales y equipos clasificados de desecho y Materiales inmovilizados. 7. Para los materiales clasificados como desecho, realizar los controles establecidos para la extracción del Módulo de inventarios y posteriormente ubicarlos en el área asignada para materiales obsoletos.</p>
<p>11</p>	<p>A la líder de la UEN de Apoyo se recomienda: Emitir una política que establezca todo el proceso que se debe seguir cuando se realicen compras de contado, especialmente que defina el ingreso de ese material al Almacén de JASEC.</p>	<p>No aplicada</p>	<p>El Coordinador del Proceso Administrar Materiales y Equipos expone que es el Encargado de Caja Chica del Proceso Contratar Bienes y Servicios, quien brinda el Vale al solicitante del activo, el cual se entrega a Bodega para que éste Proceso lo sello y dé fe de que el bien no se encuentra en el inventario. Una vez se adquiere el bien, el mismo no se entrega al solicitante hasta que se haya realizado la requisición respectiva.</p> <p>No obstante, de acuerdo con la revisión realizada en el Sistema de Gestión</p>	<p>A la Líder de la UEN de Apoyo se le recomienda:</p> <p>8. Realizar las gestiones necesarias para que se elabore y publique un procedimiento, instructivo o política para las compras de contado, en el cual se debe incluir todo el proceso de registro contable, así como la aprobación, ingreso y entrega de los bienes por parte del Proceso Administrar Materiales y Equipos.</p>

		Empresarial al 4 de mayo del 2012, no se encuentra publicado un procedimiento, instructivo o política en el que se exponga todo el proceso para el registro contable de los bienes que se adquieren bajo la modalidad de contado, así como el procedimiento anteriormente expuesto realizado por el Proceso Administrar Materiales y Equipos.
--	--	---

**RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL ESTUDIO "DEPÓSITO BANCARIO N° 24962184"
(AFC-S-09-2012)**

N°	Recomendación del seguimiento AFC-S-06-2010	Estado de las recomendaciones	Conclusión	Recomendación del seguimiento
3.3.2	Se debe establecer que en el momento en que el Banco entregue los formularios, se realice una bitácora en donde se indique la numeración de los formularios que se están recibiendo, con el fin de mantener el control respecto a la cantidad y numeración de los formularios que son recibidos del respectivo Banco.	No aplicada	De acuerdo con lo expuesto por la Asistente Técnico Facturar y Cobrar, no se realiza una Bitácora donde se indique el consecutivo de los formularios de las planillas de remesas bancarias y conducción de efectivo, la cual permita controlar la cantidad y numeración de los talonarios que son entregados al Proceso por el Banco.	<p>Al Coordinador del Proceso Facturar y Cobrar se recomienda:</p> <p>1. Brindar la directriz que al momento de recibir por parte del Banco los formularios de remesas bancarias y conducción de efectivo, se realice una Bitácora en donde se indique la fecha del recibido, la numeración y tipo de formulario entregado por el Banco.</p>

3.5	Establecer un procedimiento en donde se establezca la forma en que se debe realizar dicha actividad.	No aplicada	<p>En el plan de acción propuesto en el oficio SCL-FC-119-2010 del 21 de julio del 2010 se solicitó agregar al punto 2.3.32 del Instructivo "Facturación y Cobro (7130)", actualmente 2.3.40; la actividad de adjuntar a la balanza el documento comprobante del ingreso a la cuenta bancaria de JASEC, ya sea copia del estado de cuenta o copia del depósito bancario.</p> <p>Analizado lo anterior se realizó una revisión a este documento de la cual se halló el no cumplimiento de lo solicitado.</p>	<p>Al Coordinador del Proceso Gestión Planificar, Calidad y Control se recomienda:</p> <p>2. Atender la solicitud expuesta por el Coordinador del Proceso Facturar y Cobrar mediante oficio SCL-FC-119-2010 del 21 de julio del 2010.</p>
3.6	Cumplir con el plan de acción propuesto para el estudio AFC-R-05-2010.	No aplicada	<p>La recomendación original del estudio AFC-05-2005 surgió de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la <i>Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos</i>. Sin embargo al momento de desarrollar este segundo seguimiento la Ley anterior no rige a JASEC, por lo que esta Auditoría Interna considerando lo establecido en el artículo 4.6.1 <i>Control sobre la rendición de cauciones de las Normas de Control Interno para el Sector Público</i> el cual indica textualmente:</p> <p><i>"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y divulgar las regulaciones y demás actividades de control pertinentes"</i></p>	<p>A la Líder de la UEN de Servicio al Cliente se recomienda:</p> <p>3. Cumplir con lo que indica el artículo 4.6.1 "Control sobre la rendición de cauciones" de las <i>Normas de Control Interno para el Sector Público</i>, en cuanto a las obligaciones relacionadas con la rendición de garantías por los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores como parte de las actividades propias de su proceso.</p> <p>4. Considerar la posibilidad de formular un Reglamento</p>

		<p><i>para promover y vigilar el cumplimiento, en todos sus extremos, de las obligaciones relacionadas con la rendición de garantías a favor de la Hacienda Pública o de la institución por los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores institucionales.”</i></p> <p>Solicitó las pólizas de fidelidad de los colaboradores que ocupan el puesto de Asistente Técnico Atender al Cliente quienes actualmente no la poseen, caso contrario de la Asistente Técnico Facturar y Cobrar.</p> <p>Además se analizó el Perfil de Puesto denominado “Asistente Técnico Atender al Cliente”, el cual no contiene en sus requisitos el contar con esta Póliza.</p> <p>Situaciones por las que no se considera aplicada esta recomendación.</p>	<p>considerando lo establecido en las “Directrices que deben observar la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización para elaborar la normativa interna relativa a la rendición de garantías o cauciones” (D-1-2007-CO), emitidas mediante resolución N° R-CO-10-2007 del 19 de marzo de 2007, y publicadas en el Diario Oficial “La Gaceta” N° 64 del 30 de marzo de 2007.</p>
--	--	---	--

**RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL ESTUDIO "TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES"
(AFC-S-10-2012)**

N° del estudio original	Recomendación del seguimiento AFC-S-09-2009	Aspectos evaluados	Actividad administrativa realizada	Estado de las recomendaciones
6.6	Se debe proceder con la actualización del procedimiento y su respectiva divulgación para su pronta implementación.	No aplicada	De acuerdo con la información proporcionada por el Coordinador a.i del Proceso Servicios Técnicos, no se cuenta con un procedimiento formal (existe pero no publicado en el SGE) en el que se exponga el proceso de control y uso de los sellos para medidores, lo cual no permitió verificar el cumplimiento total del mismo.	<p>Al Coordinador a.i del Proceso Servicios Técnicos se le recomienda:</p> <p>1. Realizar las gestiones necesarias para que se elabore, publique y aplique un instructivo o procedimiento sobre el control y uso de los sellos para medidores.</p>

**RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL ESTUDIO "TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES"
(AFC-S-10-2012)**

N° del estudio original	Recomendación del seguimiento AFC-S-09-2009	Estado de las recomendaciones	Conclusión	Recomendación del seguimiento
6.6	Se debe proceder con la actualización del procedimiento y su respectiva divulgación para su pronta implementación.	No aplicada	De acuerdo con la información proporcionada por el Coordinador a.i del Proceso Servicios Técnicos, no se cuenta con un procedimiento formal (existe pero no publicado en el SGE) en el que se exponga el proceso de control y uso de los sellos para medidores, lo cual no permitió verificar el cumplimiento total del mismo.	<p>Al Coordinador a.i del Proceso Servicios Técnicos se le recomienda:</p> <p>1. Realizar las gestiones necesarias para que se elabore, publique y aplique un instructivo o procedimiento sobre el control y uso de los sellos para medidores.</p>

**RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL ESTUDIO "IMPORTACIONES CANCELADAS CON CARTAS DE CRÉDITO"
(AFC-S-12-2012)**

N° según estudio original	Recomendación del seguimiento AFC-S-11-2010	Estado de las recomendaciones	Conclusión	Recomendación del seguimiento
5.9	Continuar con las gestiones para brindarle capacitación a los funcionarios del proceso Contratar Bienes y Servicios, así como a otros proceso, a su vez, se recomienda, establecer por escrito los casos en que eventualmente se podría recurrir a la carta de crédito como medio utilizado dentro de una compra, a pesar de que JASEC ya no utiliza esa forma de pago.	Parcialmente aplicada	<p>Según indica el Proceso Desarrollar Recursos Humanos en el oficio UEN-A-DRH-303-2012; a colaboradores de los procesos Presupuestar y Controlar Recursos, Contabilizar, Contratar Bienes y Servicios, Administrar Materiales y Equipos, Administrar Recursos Financieros, Gestionar Tarifas y el Área de Contratar Bienes y Servicios de la Unidad Ejecutora, recibieron en el 2010 la capacitación denominada: "Negociación y apertura de cartas de crédito e Incoterms 2010", además en octubre del 2011 más colaboradores del Proceso Administrar Materiales y Equipos asistieron al curso Incoterms 2010, además de que una de las funcionarias del Proceso Contratar Bienes y Servicios recibió un Técnico en Comercio Internacional impartido por la Fundación para el Desarrollo del Comercio Internacional (FUDECI).</p> <p>En cuanto a la aplicación de cartas de crédito como medio de pago utilizado por JASEC, el Coordinador del Proceso Contratar Bienes indica en el oficio UEN-A-CBS-166-2012 que no utiliza la carta de crédito, mientras que el Encargado del Área de Contratar Bienes y Servicios indica que no existe ninguna directriz para uso de cartas de crédito, por el contrario, la directriz es no aceptarla como forma de pago, sin embargo esta no está descartada, pues ha habido</p>	<p>Considerando que en el Área de Contratar Bienes y Servicios de la Unidad Ejecutora se utiliza en algunos casos la carta de crédito de manera condicionada, así como en cumplimiento a lo acordado en el artículo 2 de la sesión 4110 del 28 de noviembre del 2006;</p> <p>A la Líder de la UEN de Apoyo se le recomienda:</p> <p>1. Valorar con la Gerencia establecer una política para la actualización y aprobación del procedimiento para el trámite de los créditos documentarios, debiendo indicar que los recursos que se utilicen para respaldar las cartas de crédito deben ser invertidos a nombre de JASEC, transfiriendo mediante endoso y de</p>

		<p>concursos donde los proveedores lo han solicitado y JASEC lo ha aceptado de manera condicionada (entrega total y aprobación a satisfacción) esto para asegurarse la participación de mayor cantidad ofertas dentro del concurso, lo cual provoca que se genere una modificación en el cartel.</p> <p>Los aspectos anterior permiten concluir que se ha capacitado a diferentes colaboradores de los procesos de la UEN de Apoyo sobre temas relacionados con medios de pago internacionales; pues tal y como lo indica el Encargado del Área Contratar Bienes y Servicios, JASEC ha aceptado de manera condicionada la carta de crédito como forma pago (lo cual se documenta en el cartel como una modificación), esto con el objetivo de asegurarse diferentes ofertas en el concurso, lo cual ha obligado en algunos casos a mejorar los precios ofrecidos favoreciendo de este modo a la Institución. No obstante, no se encuentra documentado que al utilizar esta forma de pago, los recursos que se utilicen para respaldar las cartas de crédito deben ser invertidos a nombre de JASEC.</p>	<p>manera inmediata el título valor (equivalente al principal) a favor de la entidad bancaria como garantía para la emisión de la carta de crédito. Los cupones de intereses serán custodiados por la tesorería de la JASEC para ser depositados en su vencimiento.</p>
--	--	---	---

**RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL ESTUDIO "CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS"
(AFC-S-14-2012)**

Nº según estudio original	Recomendación del seguimiento AFC-S-09-2010	Estado de las recomendaciones	Conclusión	Recomendación del seguimiento
1	Considerar dentro del Reglamento de cuentas por cobrar que se está realizando, los medios a utilizar en los casos que un funcionario que cuente con una cuenta por cobrar, renuncie, sea despedido u otra situación mediante la cual la deducción de planilla no sería posible para la recuperación de dichos montos.	No aplicada	<p>Señala el Encargado de Cuentas por Cobrar que actualmente el Reglamento se encuentra finalizado pero aún no se ha presentado a la Junta Directiva para su respectiva aprobación. Indica además que el proceso que actualmente se lleva cuando la cuenta por cobrar corresponde a un ex funcionario, es primero negociar para realizar el rebajo en la liquidación correspondiente, no obstante, en caso de que el ex colaborador no esté de acuerdo o el monto adeudado supere la cuenta se procede a gestionar un pagaré. Sin embargo, este tiene la limitante de que se aplica solo a los usuarios de JASEC, por lo que actualmente se está analizando la posibilidad de presentar ante la Gerencia el financiamiento con dos fiadores.</p> <p>Analizado lo anterior, esta Unidad da por no aplicada la recomendación, esto debido a que a la fecha el Reglamento de Cuentas por Cobrar no se encuentra formalmente aprobado, lo cual impide conocer si contiene los medios de pago de cuentas por cobrar a un ex funcionarios de JASEC.</p>	<p>Al Encargado de la Cuentas por Cobrar se le recomienda:</p> <p>1. Incluir en el Reglamento de Cuentas por Cobrar que está por ser presentado ante la Junta Directiva, los medios y proceso a utilizar para gestionar las cuentas por cobrar a un ex funcionario de JASEC sea éste o no abonado de la Institución.</p>

5	Se recomienda al Proceso Contabilizar, en apego a la NIC 1, Distribución entre circulante y no circulante, párrafo 52, realizar la evaluación para la clasificación de las cuentas por cobrar de acuerdo al ciclo normal de la operación de la Institución y con base en los resultados, realizar la reclasificación de dichas cuentas a cobrar a funcionarios y empleados por concepto de becas.	No aplicada	Menciona el Encargado de Cuentas por Cobrar que aún no se separa el auxiliar de las Cuentas por Cobrar en circulante y no circulante, sin embargo, actualmente se encuentra en proceso la formulación del cartel para el desarrollo de un Sistema de Cuentas por Cobrar, en el cual implementará la separación en el registro del auxiliar en activo circulante y no circulante.	<p>Al Encargado de Cuentas por Cobrar se le recomienda:</p> <p>2. En apego a la NIC 1, Distribución entre circulante y no circulante, párrafo 52, realizar la evaluación para la clasificación de las cuentas por cobrar de acuerdo al ciclo normal de la operación de la Institución y con base en los resultados, realizar la reclasificación de dichas cuentas por cobrar a empleados por concepto de becas.</p>
---	---	-------------	--	--

**RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL ESTUDIO "Revisión de los Gastos de agua, electricidad y telefonía realizados por la administración activa"
(AAA-S-01-2012)**

Nº	Recomendación del informe	Estado de la recomendación	Conclusión	Recomendación del seguimiento
7.1	<p>Gestión de cobro y comunicación del excedente por telefonía celular</p> <p>Al Coordinador del Proceso de Administrar Recursos Financieros se recomienda:</p> <p>7.1.1 Establecer los mecanismo y planificar los recursos necesarios para brindar una inducción a los funcionarios que se incorporen al Proceso, en los cuales se les informe la naturaleza de sus funciones, responsabilidades y manera de desempeñarlas correctamente.</p> <p>7.1.2 Realizar las gestiones para que se elabore el instructivo para la actividad de revisión, registro y cobro de los excedentes de la telefonía celular.</p>	No aplicada	Considerando la revisión realizada al 10 de enero del 2012, no existe documentado ni publicado de manera formal en el Sistema de Gestión Empresarial un procedimiento o instructivo en el que se exponga las actividades de la revisión, registro y cobro de los excedentes de la telefonía celular.	<p>Al Líder de la UEN de Apoyo se le recomienda:</p> <p>1. Realizar las gestiones para que se elabore el instructivo para el proceso de revisión, registro y cobro de los excedentes de la telefonía celular realizado por el Proceso Administrar Recursos Financieros.</p>

<p>Al Encargado de las cuentas por cobrar se le recomienda: 7.1.3 Efectuar el cobro del excedente de los meses de setiembre, noviembre y diciembre del 2009, al funcionario Juan Antonio Solano para que efectúe el pago por el servicio telefónico.</p>	<p>No aplicada</p>	<p>Según indica el Encargado de Cuentas por Cobrar del Proceso Administrar Recursos Financieros, de acuerdo con la revisión realizada a los sistemas SIFAJ y SIPAC no se registra algún pago por concepto de cancelación del excedente de los meses de setiembre, noviembre y diciembre del 2009 por parte del Licenciado Juan Antonio Solano.</p>	<p>Al Asesor Legal se le recomienda:</p> <p>2. Efectuar el pago del excedente de los meses de setiembre, noviembre y diciembre del 2009, para así dar cumplimiento a la recomendación del estudio.</p>
<p>7.1.4 Comunicar mensualmente a cada funcionario sobre el excedente que se presente en la facturación, y remitirle el recibo correspondiente al mes de cobro, cumplimiento de esta manera con lo establecido en el Reglamento para el Uso, Custodia y Conservación de los teléfonos celulares y radio localizadores.</p> <p>7.1.5 Consultar al Proceso Desarrollar Recursos Humanos si los funcionarios que tienen asignado teléfonos celulares se encuentran en vacaciones en periodos superiores al establecido en el artículo 12) y su reforma del Reglamento para el Uso, Custodia y Conservación de los teléfonos celulares y radiolocalizadores.</p>	<p>Parcialmente aplicada</p>	<p>Para el cobro de excedente en la facturación de telefonía celular, se halló que el Encargado de Cuentas por Cobrar comunica mediante correo electrónico el excedente telefónico mensual, no obstante, este funcionario menciona que debido a la carga laboral actual no se adjunta el recibo que respalda tal cobro.</p> <p>Sin embargo, en la sesión 4599 del 22 de setiembre del 2011, se acordó lo siguiente:</p> <p>“1.a Crear la Unidad de Cuentas por Cobrar, la cual será parte del Proceso Administrar Recursos Financieros y que estará conformada según la siguiente estructura:” (estructura que está conformada por un profesional y tres plazas de nivel auxiliar, según oficio UEN-A-DRH-488-2011)</p> <p>Además en la sesión 4618 del 25 de noviembre del 2011 se aprueba el Perfil de puestos del Auxiliar Administrativo.</p> <p>Por lo tanto, analizado lo anterior, esta Auditoría Interna considera que debe darse cumplimiento a lo acordado en las sesiones</p>	<p>Al Coordinador del Proceso Desarrollar Recursos Humanos se le recomienda:</p> <p>3. Dar cumplimiento a lo acordado en la sesión 4599 del 22 de noviembre del 2011 para que se constituya la Unidad de Cuentas por Cobrar propuesta.</p> <p>Al Líder de la UEN de Apoyo se le recomienda:</p> <p>Una vez creada la Unidad de Cuentas por Cobrar acordada en la sesión de Junta Directiva 4599.</p> <p>4. Se brinde la directriz al personal de esta Unidad para que cuando se comunique de manera mensual a cada funcionario sobre el excedente en la facturación del cobro telefónico le remita el recibo correspondiente, esto con el objetivo de respaldar el mismo.</p>

			anteriormente mencionadas con el objetivo de realizar una gestión de cobro efectiva, además de dar cumplimiento total a la recomendación del estudio de esta Unidad.	
		No aplicada	Menciona el Encargado de Cuentas por Cobrar que actualmente no se coordina con el Proceso Desarrollar Recursos Humanos para conocer si los funcionarios que tienen asignado teléfonos celulares se encuentran en vacaciones o periodos superiores al establecido en el artículo 12) del Reglamento para el Uso, Custodia y Conservación de los teléfonos celulares y radiolocalizadores.	Al Coordinador del Proceso Desarrollar Recursos Humanos se le recomienda: 5. Brindar la directriz para que se comunique al Encargado de Cuentas por Cobrar cuando los funcionarios que tienen asignado teléfono celular se encuentran en alguna de las condiciones que se exponen en el artículo 12 del Reglamento para el Uso, Custodia y Conservación de los teléfonos celulares y radiolocalizadores, esto con el objetivo de que tome las consideraciones necesarias para el cobro.
	Registro y revisión contable de los gastos básicos			
7.2	A l Coordinador del Proceso de Contabilizar se recomienda: 7.2.1 Diseñar y aplicar los mecanismos necesarios para que se pueda garantizar que se efectúa el registro contable del consumo eléctrico en el centro de costos correcto.	No aplicada	Indica el Coordinador a.i del Proceso Contabilizar, que como mecanismo de control para el registro contable de consumo eléctrico en el centro de costo correcto, solo se realiza la revisión del asiento por parte del Asistente Técnico Contabilizar.	Al Coordinador del Proceso de Contabilizar se recomienda: 6. Diseñar y aplicar mecanismos que garanticen que se efectúe el registro contable del consumo eléctrico en el centro de costos correcto.

	<p>7.2.2 Establecer los mecanismos y planificar los recursos necesarios para brindar una inducción a los funcionarios que se incorporen al Proceso que les permita posteriormente, realizar un adecuado análisis del registro del gasto.</p> <p>7.2.3 Realizar un análisis sobre lo establecido en la Ley N°4481, enfatizando en lo establecido para realizar el procedimiento de contabilizar la iluminación de vías y parques públicos.</p>	<p>Parcialmente aplicada</p>	<p>Indica el Coordinador a.i del Proceso Contabilizar que la contabilidad del costo del Alumbrado Público de iluminación de vías y parques públicos es cubierto por el abonado de acuerdo con el consumo de KW/H de las luminarias, el cual es actualmente de 3.06 colones por un mínimo de 30.000 y máximo de 51.000 KW/H, cuyo monto se actualiza con cada ajuste tarifario. El control de este consumo se realiza por la cantidad de lámparas por cada cantón. Por lo que se concluye que el Proceso Contabilizar contabiliza el costo del Alumbrado Público de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 4481.</p> <p>No obstante, mediante la revisión realizada al archivo del asiento N° 9-9 del mes de diciembre del 2011, se halló que el consumo de energía eléctrica del Parque de Paraíso ya no es asumido por JASEC. Sin embargo, según este registro se carga a la Institución el consumo de energía eléctrica del Parque Plaza Independencia. Situación que debe ser corregida en cumplimiento a la normativa vigente.</p>	<p>Al Coordinador del Proceso Facturar y Cobrar se le recomienda:</p> <p>7, Informar a esta Unidad cuál es la razón que justifica que el consumo de energía eléctrica del medidor N° 159639, Abonado 01-380526 y localización 1223950005 sea cargado a JASEC, pues este corresponde a la Iluminación del Parque Plaza de la Independencia.</p>
<p>7.3</p>	<p>Aprobación de los gastos por servicios básicos</p>			

	<p>A la Coordinadora de Desarrollar Recursos Humanos se recomienda: 7.3.1 Realizar las gestiones para que el personal que se asigna al Proceso Administrar Recursos Financieros, cuente con el perfil del puesto que señala el procedimiento sobre la "Emisión de pagos"</p>	No Aplicada	<p>Según lo expuesto por la Coordinadora a.i del Proceso Desarrollar Recursos Humanos en el oficio UEN- A-DRH-008-2012, en el periodo 2011 el Proceso Administrar Recursos Financieros tuvo tres Asistentes Administrativos. Por lo tanto, este Proceso no contó con el Asistente Técnico Administrar Recursos Financieros, sin embargo en el Manual Descriptivo de Puestos vigente se encuentra la descripción del puesto mencionado.</p>	<p>A la Coordinadora de Desarrollar Recursos Humanos se recomienda: 8. Realizar las gestiones para que se le asigne al Proceso Administrar Recursos Financieros un Asistente Técnico que cumpla con el perfil de puesto respectivo.</p>
	Prorrateo de los gastos básicos			
7.4	<p>Al Coordinador del Proceso Contabilizar se recomienda: 7.4.1 Establecer la herramienta de prorrateo para asignar a los centros de costos correspondientes el gasto de teléfono de la central telefónica.</p> <p>Al Coordinador del Proceso Administrar Recursos Financieros se recomienda: 7.4.3 Establecer el prorrateo para asignar la partida presupuestaria por el pago al ICE del recibo telefónico de la central telefónica.</p>	No aplicada	<p>Indica el Coordinador a.i del Proceso Contabilizar que actualmente no se utiliza ninguna herramienta de prorrateo para asignar a los centros de costos correspondientes el gasto telefónico de la central telefónica, sino lo que se realiza es asociar el costo de acuerdo a la ubicación de la línea y este es el que se presenta al ICE.</p>	<p>Al Coordinador del Proceso Contabilizar se recomienda: 9. Establecer una herramienta de prorrateo para asignar a los centros de costos correspondientes el gasto telefónico de la central telefónica.</p> <p>Al Líder de la UEN de Apoyo se le recomienda: 10. Establecer como política el prorrateo para asignar la partida presupuestaria por el pago al ICE del recibo telefónico de la central telefónica.</p>

	Al Coordinador del Proceso Contabilizar se recomienda: 7.4.2 Considerar la factibilidad de utilizar una metodología de prorrateo, que logre distribuir el gasto por electricidad, entre los centros de costos de todos los edificios, como por ejemplo el método que consiste en distribuir el gasto entre los metros cuadrado	No aplicada	Se halló que el Proceso Contabilizar realiza el prorrateo (por m2) para distribuir el gasto por electricidad para el edificio de Barrio Fátima, para Unidad Ejecutora separa el consumo por cada proyecto y para los demás edificios realiza una asignación general.	Al Coordinador del Proceso Contabilizar se recomienda: 11. Considerar la factibilidad de utilizar una metodología de prorrateo, que logre distribuir el gasto por electricidad, entre los centros de costos de todos los edificios de JASEC.
	Al Coordinador de Soporte Técnico Tecnologías de la Información se recomienda: 7.4.4 Trasladar mensualmente la información del control de llamadas de la central telefónica al Proceso Contabilizar y Administrar Recursos Financieros.	No aplicada	De acuerdo con el informe detallado del Sistema SACET sobre el consumo telefónico por dependencias de JASEC el cual fue facilitado por el Asistente Técnico Análisis de Sistemas, se halló que el Proceso Soporte Técnico lleva un registro de las llamadas y consumo telefónico por proceso. Sin embargo tal y como lo indica El Encargado de Cuentas por Cobrar del Proceso Administrar Recursos Financieros; el Proceso Servicios Técnicos no les comunica de manera mensual el reporte de consumo de cada una de las dependencias.	Al Coordinador de Soporte Técnico se le recomienda: 12. Trasladar mensualmente la información del control de llamadas de la central telefónica al Proceso Contabilizar y Administrar Recursos Financieros.
	Devolución del celular al Proceso Administrar Materiales y Equipos			
7.5	A la Gerencia General se recomienda: 7.5.1 Comunicar periódicamente y de manera escrita a los funcionarios que cuentan con celular suministrado por la Institución, la obligación y las implicaciones que tienen al no hacer la devolución del teléfono celular al Almacén Central.	Aplicada	Indica el Coordinador del Proceso Administrar Materiales y Equipos que son los funcionarios quienes entregan de manera formal (mediante nota) los teléfonos celulares para su resguardo temporal en periodo de vacaciones o las situaciones que se describen en el Reglamento, pues en este se indica de manera clara la obligación y proceso de devolución que debe ser acatado por los funcionarios que tienen asignado un teléfono celular perteneciente a JASEC. No obstante, el Coordinador señala que	Al Líder de la UEN de Apoyo se le recomienda: 13. Analizar con la dependencia que considere necesario, la factibilidad de conceder la custodia de los teléfonos celulares al encargado de activos para los casos que se indican en el Reglamento para el Uso, Custodia y Conservación de los teléfonos celulares y radiolocalizadores.

			<p>debido a que no cuenta con un lugar adecuado para el resguardo del activo, él entrega formalmente el celular a la Líder de la UEN de Apoyo para que el mismo sea guardado en un lugar seguro.</p> <p>Agrega además que actualmente existe un funcionario encargado de los activos a quien considera es el que le corresponde la custodia de los celulares para los casos que establece el Reglamento, puesto que se trata de activos y debe administrárseles como tal.</p>	
	Anulación de cheques por gastos básicos			
7.6	<p>Al Coordinador del Proceso de Administrar Recursos Financieros se recomienda: 7.6.1 Corregir en el SIFAJ el cheque que se encuentra anulado físicamente y hacer la comunicación al Proceso de Contabilizar</p>	No aplicada	<p>Tal y como se evidenció en la lista de transferencias y cheques disponible en el SIFAJ, el Cheque CK-4036114 el mismo se encuentra como aplicado en el Sistema.</p>	<p>Al Líder de la UEN de Apoyo se le recomienda:</p> <p>14. Solicitar que se corrija en el SIFAJ el cheque que se encuentra anulado físicamente pero aplicado en el Sistema (CK-4036114) y hacer la comunicación al Proceso de Contabilizar.</p>
	<p>7.6.2 Incorporar al Procedimiento de Emisión de Pagos, la actividad de adjuntar copias en las solicitudes de pago de los cheques que sustituyen al anulado.</p>	No aplicada	<p>Según la revisión realizada a la lista y detalle contable de las transferencias y cheques, así como al archivo y registro de la solicitud de pago, el Proceso Administrar Recursos Financieros no archiva la copia en las solicitudes de pago de los cheques que sustituyen al anulado.</p>	<p>Al Líder de la UEN de Apoyo se le recomienda:</p> <p>15. Solicitar al Profesional Administrar Recursos Financieros, incorporar al Procedimiento de Emisión de Pagos, la actividad de adjuntar copias en las solicitudes de pago de los cheques que sustituyen al anulado.</p>