

Dirección de Estrategia, Normalización y Administración Financiera del Mercado
Unidad de Control Interno

Recomendaciones Auditoría Externa 1 enero al 31 diciembre 2016

No.	Año	Periodo sujeto a revisión	Tipo de Auditoría	Rubro o Cuenta Afectada	Tipo de observación	Clasificación observación	Recurrente	Fecha de Firma	Fecha Compromiso	Dirección	Descripción de la Observación	Acciones Correctivas	Acciones Preventivas
1	2017	1 enero al 31 diciembre 2016	Estados Financieros	Control Interno	Control Interno	Bajo Riesgo	No	11/04/2017	30/06/2017	Administración y Finanzas	No se lleva un proceso integral de reclutamiento, no se tiene evidencia de un proceso de reclutamiento, no cuenta con perfiles y descripción de puestos, los expedientes no contienen la información completa, esta se encuentra disgregada en diferentes departamentos los cuales no tienen una comunicación para saber que documentación resguarda cada área.	Se recomienda establecer formalmente los procedimientos de control que aseguren que los procesos de nombramiento o contratación, se realicen de forma abierta y comprobable, así como realizar perfiles de puestos, dejando evidencia del proceso realizado. Adicionalmente se recomienda realizar evaluaciones de desempeño periódicas para un seguimiento adecuado donde se pueda verificar el cumplimiento de los objetivos del Centro Nacional de Control de Energía.	Es importante realizar una evaluación detallada de las capacidades profesionales y técnicas en los casos de nombramiento y contratación de nuevo personal, resguardando toda la documentación comprobatoria para que esta sea integrada en el expediente de cada empleado.
2	2017	1 enero al 31 diciembre 2016	Estados Financieros	Control Interno	Control Interno	Bajo Riesgo	No	11/04/2017	30/11/2017	Administración y Finanzas	No se cuenta con manuales de organización y procedimientos formalmente establecidos en materia de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. Este hecho dificulta el entendimiento de las políticas utilizadas y de los controles establecidos, lo cual no permite la plena eficiencia de las actividades operativas, administrativas y contables de la entidad.	La Administración debe elaborar y formalizar un manual de organización y de procedimientos en materia Presupuestal, Contable y Tesorería, con el objeto de tener uniformidad en los procesos administrativos y de control, asimismo, consideramos importante que dichos manuales se den a todo el personal involucrado en la realización y registro de las operaciones, mejorando también la eficiencia operativa y administrativa y, en consecuencia ayudará a tomar decisiones oportunas y objetivas.	La Administración deberá actualizar de manera anual el manual de organización y procedimientos en materia de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, de todas las operaciones realizadas en la entidad por cada una de las unidades operativas, administrativas y financieras que se encuentren incluidas, documentando la evidencia de elaboración y autorización del personal jerárquico correspondiente.