



## AUDITORÍA INTERNA

---

2013-03-22  
AI-OF-03-13

Señora  
Ileana Hidalgo López  
Directora LACOMET

Presente |

**Asunto: Resultado de la Auditoría Operativa  
Prestación de servicios en Plataforma**

Estimada señora:

Por este medio me permito hacer llegar a su conocimiento el presente informe, el cual contiene los resultados de la auditoría operativa realizada en la Plataforma de Servicios, lo anterior para dar por cumplido con el punto No. 5 del Plan de Anual de Trabajo correspondiente al año 2013.

Este estudio implicó determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes contenidas en la Ley No. 8279, como de los procedimientos internos disponibles en la intranet local - LACOMET.

En el trabajo de auditoria llevado acabo obtuve resultados satisfactorios respecto a todos documentos aportados y las observaciones de control interno identificadas se expusieron el día 22 de marzo del año en curso al personal involucrado de esa oficina.

Finalmente debo apuntar, el informe en parte final varias recomendaciones que buscan mejorar y reforzar el control interno presente en la Plataforma de Servicio, a lo cual agradezco proporcionarme su respuesta conforme lo establece el artículo 37 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

## RESULTADOS OBTENIDOS

De conformidad con la revisión de la documentación, se concluye lo siguiente:

- De conformidad con las fechas de los documentos emitidos en la Plataforma de Servicio, se observa que en ciertas ocasiones el personal de los laboratorios de metrología asignados, ha utilizado mayor tiempo (*ver ejemplos en punto a.*) para calibrar los equipos recibidos de los clientes del señalado en la proforma.

De igualmente forma, en el término de plazo, con varios días después (*ver ejemplos en punto b.*) de emitido el certificado de calibración se continúa en la confección de la factura al nombre del cliente y finalmente varias fechas después (*ver ejemplos en punto c.*) de recibido el comprobante de pago (depósito y/o transferencia en pago) por parte del cliente, el mismo se hace entrega a la Contabilidad para el registro contable.

Ejemplos:

### a. Plazos mayores empleados en la calibración de equipos

<u>SAS</u>	<u>Cliente</u>	<u>Trabajo</u>	<u>Fecha recepción equipo</u>	<u>Tiempo calibración</u>	<u>Fecha emisión certificado</u> <i>(mm/dd/aa)</i>	<u>Tiempo aprox. utilizado</u>
112	Procame UNA	Juego Pesas	09/28/2012	<b>20</b>	11/14/2012	<b>31</b>
819	Ministerio Salud Región Central Norte Heredia	Sonómetro	11/2/2012	<b>10</b>	12/18/2012	<b>31</b>

### b. Plazos utilizados para facturar el servicio prestado al cliente

<u>SAS</u>	<u>Cliente</u>	<u>Trabajo</u>	<u>Fecha emisión certificado</u> <i>(mm/dd/aa)</i>	<u>Fecha factura</u> <i>(mm/dd/aa)</i>
288	Transportes Int. GASH	S-20949	<b>05/22/2012</b>	<b>07/22/2012</b>
426	Corporación Guaymi	S-20610	<b>07/19/2012</b>	<b>09/06/2012</b>
467	Marie Lys Vargas Sagot	S-21780	<b>10/18/2012</b>	<b>11/19/2012</b>

### c. Fechas de entrega de comprobantes de pago enviados a la Contabilidad

<u>SAS</u>	<u>Cliente</u>	<u>Trabajo</u>	<u>Fecha comprobante de pago (mm/dd/aa)</u>	<u>Fecha entrega comprobante Contabilidad (mm/dd/aa)</u>
497	Servicentro El Molino	Verif. Inicial C-17709	08/09/2012	10/29/2012
632	Servicios Elect. Azocar	Comparación masas	10/16/2012	01/17/2013
652	Grupo Cafegal	S-016925	11/16/2012	01/17/2013

Los tiempos establecidos en la factura proforma son determinantes para cumplir una norma de ejecución establecida en la institución y los utilizados en la emisión de la factura como el hacer llegar los comprobantes de pago hacia la Contabilidad, es asimismo primordial para se incluya en los registros contables y se informe en los estados financieros trimestrales.

Al respecto, la Norma Internacional de Contabilidad Sector Público No. 1 advierte en la definición de la base contable de acumulación o devengo como *“el método contable por el cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente, por ello, las transacciones y otros hechos se registran en los libros contables y se reconocen en los estados financieros”*.

El Manual de Normas generales de Control Interno de la Contraloría General de la República, dispone para las entidades y órganos sujetos a su fiscalización la norma 4.9 que establece lo siguiente:

4.9. Supervisión constante

La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.

2. La Contabilidad no realiza desde el pasado mes de marzo 2012 la verificación y la conciliación de los servicios facturados en la Plataforma de Servicios.

El Manual de Normas generales de Control Interno de la Contraloría General de la República, define para las entidades y órganos sujetos a su fiscalización la norma 4.13 que señala lo siguiente:

4.13. Revisiones de control

Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación....

Además el procedimiento interno AF-CG-PG-04 de Tratamiento entero de Gobierno ubicado en la *intranet local*, en los puntos 5.3.2 y 5.4 advierte lo siguiente:

- Punto 5.3.2 - Se tiene una carpeta compartida con la Plataforma de servicios, para que el Asistente Administrativo *pueda conciliar* los enteros con la Contabilidad Nacional, información que será solicitada el día 14 de cada mes al Departamento de Certificaciones.
  - Punto 5.4 - Registrar en los estados financieros, los *ingresos por servicios brindados tanto en el extranjero con dentro del país*, así mismo la salida de estos y lo incluye como *observaciones* en las notas a los estados financieros.
3. La Plataforma de Servicios no dispone de un sello el cual se ubique en documentos recibidos por ésta oficina a saber: “*Solicitud de servicios enviada por el cliente, correos electrónicos, Recepción de equipo, muestras y otros servicios por parte del cliente*”.

El Manual de Normas generales de Control Interno de la Contraloría General de la República, define para las entidades y órganos sujetos a su fiscalización la norma 4.1 que señala lo siguiente:

4.1. Prácticas y medidas de control

La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales... que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos.

- 4. Personal de laboratorios no siempre informa a conocimiento de la Plataforma de Servicios, las salidas y entradas de equipos utilizados para atender los servicios fuera de la institución.

En la fecha jueves 14 de marzo del año en curso, personal de los laboratorios de metrología en compañía de la auditoría nos dirigimos a la empresa Waterlab de Juturna ubicada en Santa Ana, a calibrar dos equipos *espectrofotómetro* y *balanza analítica* y al

regreso de la visita, pude observar la emisión de una salida de equipo que correspondía a un juego de pesas propiedad de la institución.

Al respecto, en el documento denominado “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) tiene definido la siguiente normativa:

#### 4.3.1 Regulaciones para la administración de activos

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución.

5. En custodia de la Plataforma de Servicios permanecen varios certificados de calibración emitidos en el año 2012 pendiente para ser entregados a los clientes.

Ejemplos:

<u>Cliente</u>	<u>Fecha</u>	<u>Números certificados (total)</u>	<u>Laboratorio</u>
Ministerio Salud Alajuela, Región Chorotega, Central Norte y Región Brunca	Varios de Diciembre 2012	<b>32</b>	Acústica
LAICA	11- Noviembre 2012	<b>3</b>	Óptica
SCM Metrología y Laboratorios	02/10/2012	<b>1</b>	Dimensional
Centro Invest. Corrosión – ICE	18/05/2012	<b>1</b>	Dimensional

Al respecto, factura de cobro emitida por LACOMET a nombre del cliente advierte lo siguiente:

“LACOMET advierte que una vez brindado el servicio el cliente tiene un plazo improrrogable de 30 días hábiles posteriores a que reciba la factura de cobro para retirar sus instrumentos y sus respectivos certificados. Caducado ese plazo, LACOMET devolverá el instrumento, anulará el certificado y se libera de responsabilidad sobre dicho servicio”

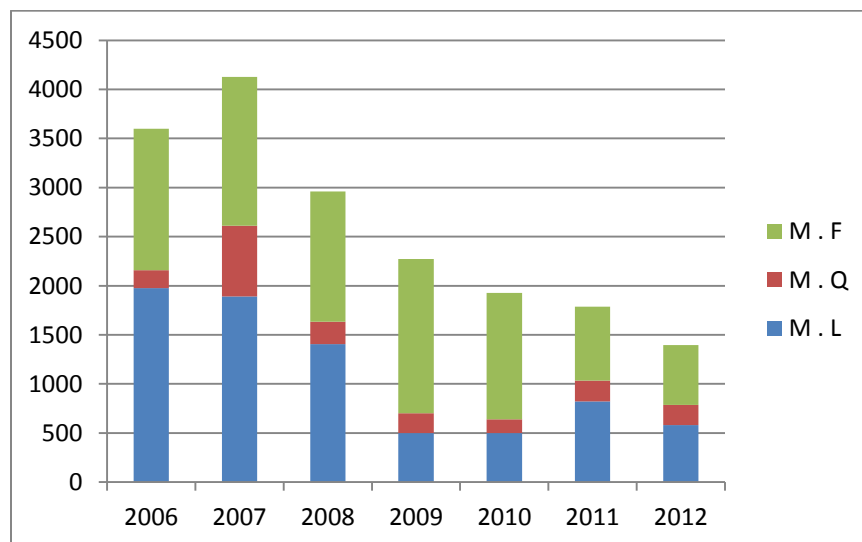
6. LACOMET ha presentado una reducción importante en el número de certificados de metrología emitidos en la Plataforma de Servicio.

Los datos estadísticos de los años 2006 al 2012 de la Plataforma de Servicios revelan cambios importantes en las emisiones de certificados, pasando de 4127 emitidos en el año 2007 a la suma 395 en el año 2012 la cual se registra principalmente en los laboratorios de Metrología Legal y Física.

Resumen de los datos estadísticos de los años 2006 al 2012:

N° de certificados							
	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
M. L	1977	1891	1407	501	500	821	582
M. Q	181	722	226	202	139	214	206
M. F	1440	1514	1326	1571	1288	752	607
Total	<b>3598</b>	<b>4127</b>	<b>2959</b>	<b>2274</b>	<b>1927</b>	<b>1787</b>	<b>1395</b>

Gráficamente,



El Manual de Normas generales de Control Interno de la Contraloría General de la República, define para las entidades y órganos sujetos a su fiscalización la norma 6.4 que señala lo siguiente:

#### 4.1. Evaluación del desempeño institucional

El jerarca y todos los funcionarios que participan en las labores de la institución, debe efectuar una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

#### 7. Revisar e incluir las siguientes mejoras para atender mucho mejor el servicio en verificación de cisternas inicial y subsecuente.

- Gestionar con RECOPE el establecimiento de espacio físico de uso exclusivo para personal de LACOMET en las verificaciones de cisternas en los distintos planteles de RECOPE.
- Incluir al presupuesto anual de LACOMET, la asignación de recursos económicos para mantener en custodia de la bodega equipos de seguridad, tales como: cascos, zapatos y ropa especial (pantalón, camisa y/o gabacha), chaleco, que protejan al personal de Metrología Legal y otro de la institución, de cualquier accidente de trabajo.
- Analizar la demanda de las solicitudes ingresadas en la Plataforma de Servicios en las verificaciones de cisternas (inicial y subsecuente), con el fin de solicitar permiso de ampliación de horario en el número de los días de verificación.
- Analizar en Metrología Legal, la sugerencia de enviar a la Dirección de Mejora Regulatoria del MEIC para que otra institución del estado costarricense o privado pueda realizar la verificación de cisternas, todo lo anterior para ajustarse al Decreto Ejecutivo No. 37045 - MEIC Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, a fin de lograr un estado eficiente que promueva la competitividad de las empresas.
- Preparar más personal alterno en la verificación de la cámara de expansión de camiones cisternas, cuando la demanda del trabajo de LACOMET así lo requiera, como se presenten circunstancias especiales por motivos de días de vacación, incapacidad, jubilación, etc.

## **CONCLUSIONES**

De conformidad con los resultados obtenidos, se formulan las siguientes conclusiones:

- El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.
- Varias de las tareas asignadas en la Plataforma de Servicios requieren ser fortalecidas, por lo que no se observa a la fecha una persona encargada en la labor de supervisión que brinde el apoyo para recibir y garantizar a los clientes adecuados servicios de laboratorio nacional conforme la Ley No. 8279.

## **RECOMENDACIONES**

Para corregir las situaciones detectadas en el presente estudio, se realizan las siguientes recomendaciones:

- 1) Cumplir el personal de los laboratorios con los tiempos de calibración definidos en la factura proforma enviada al cliente en aceptación del trabajo.
- 2) Justificar por partes de los responsables la variación de tiempo real en la calibración cuando la misma no se ajusta a lo señalado en la proforma enviada al cliente.
- 3) Formalizar conforme lo indica la Norma Internacional de Contabilidad Sector Público No. 1, la emisión y el envío oportuno al cliente como a la contabilidad, de las copias de los comprobantes factura de cobro, depósito y/o transferencia en pago para ser incluido a los libros contables conforme de método de acumulación o devengo.
- 4) Realizar la conciliación en la contabilidad de las facturas emitidas en la Plataforma de Servicios con los enteros de la Contabilidad Nacional, como registrar y mostrar en los estados financieros los ingresos por servicios brindados tanto a nivel del extranjero con dentro del país, conforme lo señala el procedimiento interno AF-CG-PG-04 de Tratamiento entero de Gobierno, puntos 5.3.2 y 5.4 .



- 5) Colocar sello de recibido a todos los documentos presentados a la Plataforma de Servicios como una sana práctica de control interno.
- 6) Enviar recordatorio al personal de los laboratorios de metrología cumplir con lo señalado en el punto 5.2.8 Servicios fuera del LACOMET descrito en el procedimiento Prestación de servicios Código AF-PS-PG-01, como establecer la sanción disciplinaria al no entregar en forma oportuna a la Plataforma de Servicios el registro el AF-RS-RE-14 denominado “Control de salida y entrada de los equipos pertenecientes a la institución”.
- 7) Hacer cumplir el plazo de 30 días dispuesto en la factura de cobro, cuando el cliente por razones no justificadas no ha procedido a realizar al retiro del correspondiente certificado de calibración emitido por el Laboratorio Costarricense de Metrología.
- 8) Efectuar reuniones con el Jerarca y los titulares subordinados para realizar evaluaciones permanentes sobre la gestión del LACOMET, con base en los planes organizaciones y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación percibida en el número de las verificaciones y calibraciones de equipos facilitados a los clientes.
- 9) Solicitar a las Jefaturas de los laboratorios participar con cierta regularidad en las visitas de campo fuera del LACOMET, con el fin de observar el desarrollo del trabajo requerido por el cliente y definir cuándo lo amerite acciones correctivas, preventivas y de mejora para ser incluidos en los respectivos procedimientos de verificación y/o calibración de equipos.

Atentamente;

---

**Lic. Armando Rivera Soto**

Auditor Interno

c/c: Archivo