



AUDITORÍA INTERNA

2014-01-24
AI-OF-02-14

Señora
Ileana Hidalgo López
Directora LACOMET

Presente |

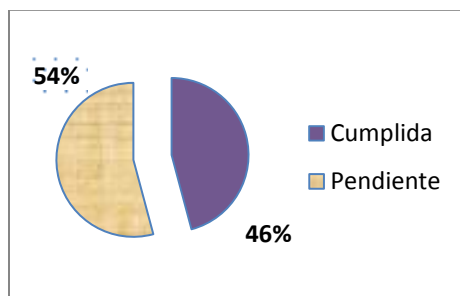
**Asunto: Informe Seguimiento a las recomendaciones
expuestas en los informes de la auditoría Año 2013**

Estimada señora:

Por este medio me permito hacer llegar a su conocimiento el presente informe, el cual contiene el resultado sobre el seguimiento de las recomendaciones incluidas en mis informes de auditoría emitidos en el año 2013, lo anterior para cumplir con el punto 3. del Plan de Trabajo del presente año y a lo señalado en el artículo 22 inciso g. de la Ley General de Control Interno No. 8292.

Concluyo el estudio realizado mostrando la siguiente gráfica en donde resumo el resultado final de la información recopilada de las distintas oficinas responsables ver anexo adjunto, con el siguiente resultado:

- Un 54% de las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría en el año 2013 se encuentran pendientes y esperan concluirse en el primer semestre del siguiente año y;
- Sólo el 46% de las recomendaciones están cumplidas por las Jefaturas responsables.



Recomendación General

Como recomendación general de acuerdo a los resultados obtenidos, paso advertir que son deberes en materia de control interno del Jerarca y los titulares subordinados implantar de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, para tal efecto recuerdo dispone de un **plazo improrrogable** de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe. (artículos 12 inciso c) y 36 inciso a) de la LGCI No. 8292).

Además para el seguimiento de control interno, la Administración dispone de ciertas actividades que se realizan en el transcurso del año para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno a lo largo del tiempo, como es la autoevaluación que conduce al perfeccionamiento del sistema de control interno, labor que se ha venido encargando a la Comisión de Control Interno para detectar a tiempo cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.

Atentamente;

Lic. Armando Rivera Soto

Auditor Interno

c/c: Archivo

Resumen Inventario Recomendaciones Año 2013
Auditoría Interna

Responsable	Recomendación	Estado a la fecha	Comentario
<u>Administración</u>	Establecer en Recursos Humanos mejores acciones de supervisión por parte del Sub-Director Administrativo y la Directora de LACOMET, para lograr a nivel institucional mejores resultados finales en el desarrollo del trabajo diario.	<u>Cumplida</u>	La supervisión sobre la Unidad de Recursos Humanos se ha incrementado sustancialmente, no solamente por los hechos encontrados en la auditoría realizada, sino por otros que se presentaron, incluso, se giraron instrucciones a la encargada de dicha unidad, para que ante situaciones, se consulte primero con la Subdirección Administrativa antes de proceder.
<u>Administración</u>	Efectuar un análisis sobre las ventajas y desventajas del criterio facilitado por la Dirección General de Servicio Civil, oficio 086-2004 de fecha 12 de abril de 2004 en continuar mantener desconcentrado las funciones propias de la administración de recursos humanos fuera del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.	<u>Pendiente</u>	El tema ha sido discutido a lo interno del LACOMET, ha habido consenso debido a la escases de recurso humano que todo relativo a RH sea trasladado al MEIC, a la fecha no se ha llegado a nada en concreto, lo que tendrá que hacerse en el corto plazo.
<u>Contabilidad</u>	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.	<u>Pendiente</u>	Se tiene programada una reunión con el personal de la plataforma para el martes 29 de enero con el objetivo de dar la inducción al personal involucrado en el registro y control en el pago de los servicios, mismo que se determinó que se va a realizar con el consecutivo de los certificados.
<u>Contabilidad</u>	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 .	<u>Pendiente</u>	En proceso de realizar un procedimiento para registro y control de los servicios prestado por LACOMET, mismos que se estarán incluyendo a partir de enero del presente año en los estados financieros

<u>Contabilidad</u>	Conservar foliado todos los documentos del Proyecto PROCALIDAD que se encuentra ubicada en el expediente "Pago y Liquidación" Años 2012 y siguientes, conforme a la Ley General de la Administración Pública Ley No. 6227.	<u>Cumplida</u>	Para realizar esta tarea se utilizaron pasantes pero se dio una confusión a la hora de ejecutar la labor, se foliaron los ampos de gasto de LACOMET solamente. Por lo anterior nos comprometemos a terminar el ampo de PROCALIDAD a más tardar de la próxima semana
<u>Metrología Legal</u>	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.	<u>Pendiente</u>	Es necesario contar con el equipamiento y condiciones de seguridad para el trabajo con hidrocarburos, que serían los que se realizan en las estaciones de servicio y los planteles de RECOPE. Para que esta jefatura pueda realizar "las visitas de campo" es necesario e indispensable contar con el equipo de seguridad de carácter personal por situaciones de salud e higiene, así como el reconocimiento del incentivo retribución por peligrosidad.
<u>Plataforma de Servicios</u>	Cumple el personal de los laboratorios con los tiempos de calibración definidos en la factura proforma enviada al cliente en aceptación del trabajo.	<u>Pendiente</u>	Algunos laboratorios cumplen otros no cumplen, aunque existe un tiempo establecido en el instructivo MF-IN-03 Programación de servicios
<u>Plataforma de Servicios</u>	Se justifica con las partes interesadas, la variación de tiempo real en la calibración cuando la misma no se ajusta a lo señalado en la proforma enviada al cliente.	<u>Cumplida</u>	
<u>Plataforma de Servicios</u>	Se coloca el sello de recibido a todos los documentos presentados a la Plataforma de Servicios como una sana práctica de control interno.	<u>Cumplida</u>	
<u>Plataforma de Servicios</u>	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 seguir el procedimiento cuando no se entregan 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".	<u>Cumplida</u>	

<u>Plataforma de Servicios</u>	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.	<u>Pendiente</u>	Por lo general, en PS estamos llamando a los clientes que presenten algún atraso en sus pagos y retiros, pero este lineamiento no ha sido vinculado con ningún procedimiento. <u>I. Hidalgo</u> : <i>no hay una función de gestión de cobro y eso debe realizarse desde la plataforma hay que definir con el superior inmediato de la plataforma, Eddy Fallas</i>
<u>Plataforma de Servicios</u>	Efectuar reuniones con el Jерarca 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.	<u>Cumplida</u>	
<u>Proveeduría Institucional</u>	Cumplir la Proveeduría Institucional con el procedimiento de contratación administrativa código AF-PR-PG-01 disponible en la página local de Sistema de Gestión de Calidad, que establece los requisitos previos a seguir en la emisión de la solicitud de pedido, la definición del procedimiento de compra y en la comunicación de la resolución inicial de adjudicación.	<u>Cumplida</u>	
<u>Proveeduría Institucional</u>	Vigilar el proveedor cumpla con los plazos de entrega previamente establecidos en las propuestas de venta de bienes y servicios, de lo contrario ejecutar las garantías rendidas o en su defecto aplicar multas previamente definidas en el contrato.	<u>Cumplida</u>	
<u>Proveeduría Institucional</u>	Constituir expedientes de contratación administrativa foliados y tener archivado los documentos presentados por parte de los oferentes o interesados en el mismo orden que ingresan a la Proveeduría Institucional.	<u>Cumplida</u>	

<u>Recursos Humanos</u>	Mantener foliados los documentos ubicados en el expediente de "Planillas", que es el respaldo documental primario en la elaboración de las planillas quincenales de la institución.	<u>Pendiente</u>	Se ha programado realizar el foliado de los documentos, al inicio del año posterior al periodo vencido. Oficio DAF-004-2014 de fecha 08 de Enero de 2014
<u>Recursos Humanos</u>	Revisar en conjunto con la Administración la lista las actividades asignadas al Analista de Recursos Humanos según Manual de Cargos, a fin de localizar mejores herramientas tecnológicas que ayuden a simplificar y aliviar las labores diarias con el nivel de riesgo aceptable.	<u>Pendiente</u>	La empresa TECAPRO estuvo durante la primera quincena de diciembre, el sistema de planillas es específicamente para la elaboración de planillas, el cual facilita la función de ciertos cálculos relacionados con las remuneraciones, cálculo de aguinaldo y salario escolar, lo que contribuye a minimizar el margen de error. <i>El software no contempla el control de vacaciones, elaboración de constancias, elaboración de asientos contables, control de presupuesto, cuentas a cobrar a funcionarios, reporte de renta.</i> Oficio DAF-004-2014 de fecha 08 de Enero de 2014
<u>Recursos Humanos</u>	Colocar en la agenda de Recursos Humanos para el siguiente año, en convocar a un taller de capacitación para presentar el contenido y los nuevos cambios introducidos al REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO Decreto Ejecutivo N° 37369-MEIC.	<u>Pendiente</u>	En el mes de marzo del año en curso se hará una exposición a todos los funcionarios del nuevo reglamento autónomo. Oficio DAF-004-2014 de fecha 08 de Enero de 2014
<u>Recursos Humanos</u>	Concluir la revisión los cálculos correspondientes al pago del aguinaldo y salario escolar realizado del año anterior para el resto de funcionarios no sujetos a estudio, a efectos de incorporar en el presente año cualquier ajuste no cancelado el año anterior.	<u>Cumplida</u>	RH realizó una revisión general de todos los funcionarios y se tramitó el reintegro correspondiente al pago del aguinaldo por las sumas faltantes y pagadas demás. Oficio DAF-004-2014 de fecha 08 de Enero de 2014
<u>Tecnología Información</u>	Establecer por la Dirección General una fecha en el año en el año 2014 para que la oficina de TI, proceda implantar las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de TI (N-2-2007-CO-DFOE).	<u>Pendiente</u>	TI presentará antes 31/01/2014 un plan para implementar las normas TI CGR

<u>Tecnología</u> <u>Información</u>	Emitir y actualizar por parte la oficina de TI los procedimientos relacionados a temas sobre el manejo de incidentes, control de salida y entrada de equipos de TI y en el manejo de las bitácoras.	<u>Pendiente</u>	TI en su respuesta señala la actualización de los procedimientos de TI.
<u>Tecnología</u> <u>Información</u>	Colocar en la web de Sistema de Gestión de Calidad los nuevos procedimientos disponibles relacionados con los temas de Tecnología de Información.	<u>Pendiente</u>	TI colocará en la página interna de SGC los procedimientos de TI.
<u>Tecnología</u> <u>Información</u>	Identificar y presentar a conocimiento del Subdirector Administrativo – Financiero, para los efectos presupuestarios del año 2015 las necesidades de equipos de TI en la institución.	<u>Pendiente</u>	TI realizará la identificación de las necesidades de LACOMET en cuanto a equipamiento. Plazo estimado Febrero 2014.
<u>Tecnología</u> <u>Información</u>	Presentar a la oficina de Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos, el informe anual para atender el Decreto Ejecutivo 37549-JP sobre el Reglamento para la Protección de los Programas de Cómputo.	<u>Cumplida</u>	Informe presentado en el mes de Diciembre de 2013.