



AUDITORIA INTERNA

Evaluación del Control Interno Estaciones de Bomberos 2016

13 de febrero, 2017

I. Contenido

I. RESUMEN EJECUTIVO	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. RESULTADOS DEL ESTUDIO	7
IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	14

I. RESUMEN EJECUTIVO

Hemos realizado el informe del estudio efectuado a una muestra seleccionada de 25 Estaciones de Bomberos sobre la Evaluación del Sistema de Control Interno para el manejo de Inventarios, documentación, unidades extintoras y vehículos de apoyo en las Estaciones de Bomberos.

Este estudio forma parte de los trabajos a ser desarrollados durante el año 2016 según el programa de trabajo de la Auditoría Interna atendiendo lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley General de Control Interno N°8292 en cuanto a que compete a la Auditoría Interna realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional. El estudio se realizó entre el período de julio a diciembre del 2016.

El Jerarca y el Titular Subordinado son responsables de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno Institucional; y la Administración Activa es responsable de realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, de acuerdo con lo que establece la referida Ley. Nuestra responsabilidad consiste en contribuir con el logro de los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades.

El presente estudio fue realizado de acuerdo con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público¹, emitidas por la Contraloría General de la República (CGR). Nuestra consideración sobre el Control Interno se basa en el examen de pruebas selectivas y no necesariamente revela todos los asuntos que podrían constituir deficiencias significativas, lo anterior debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de Control Interno cuyo objetivo es suministrar una **seguridad razonable**, pero no absoluta, de que la actuación del Jerarca y la Administración se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a las sanas prácticas.

¹ R-DC-64-2014. Aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República el 11-08-2014. Publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre, 2014.

II. INTRODUCCIÓN

Antecedentes

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica fue fundado en el año 1865, y a partir de la promulgación de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros - Ley No. 8653² pasa a ser un órgano de desconcentración máxima adscrito al Instituto Nacional de Seguros (INS). En la actualidad está conformado por la Dirección General que tiene a su cargo la Dirección Administrativa y la Dirección Operativa, este último tiene bajo su responsabilidad la Academia Nacional de Bomberos, la Unidad de Prevención e Investigación de Incendios, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones – tiene integrada dentro de sus áreas la Oficina de Comunicaciones (OCO)³, Planes y Operaciones, la organización de Bomberos Voluntarios en nuestro país; así como las 75 Estaciones de Bomberos.

Objetivo General del estudio

Evaluar la razonabilidad de la gestión, debida diligencia y Control Interno, en torno al manejo de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, de documentos, la disponibilidad y uso de las Unidades Extintoras de Bomberos y otros vehículos de apoyo asignados a las Estaciones de Bomberos, así como en el cumplimiento de disposiciones relacionadas con el manejo del Sistema de Información Geográfica para la Atención de Emergencias - SIGAE.

Todo con el fin de proteger y conservar el patrimonio público, contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Lo anterior a la luz de los principios de economicidad, control (los recursos se hayan utilizado según los fines solicitados), precisión, exactitud y equilibrio y de conformidad con el marco normativo correspondiente.

Determinar los riesgos del proceso o de las Estaciones de Bomberos involucradas y el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público⁴ y en lo pertinente las Normas Internacionales de Información Financiera⁵ en lo que respecta al manejo y control de Activos.

² Publicada en el Alcance N° 30 A La Gaceta 152 del 7 de Agosto del 2008. Artículo 53 Modificación de la Ley No. 8228 Ley del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica

³ Aprobado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo VIII de la Sesión 0054 del 24-09-12 (Comunicado con Oficio CBCR-033293-2012-DGB-00684 del 27-09-12)

⁴ Decreto Ejecutivo N° 34029-H, publicado en La Gaceta 196 del 11 de octubre de 2007, en donde decreta la Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), en el ámbito Costarricense.

⁵ Circular No.06-2005, publicada en La Gaceta No.39 del 12 de Diciembre del 2005, la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, de conformidad con las facultades que le confiere el artículo 14 de la Ley de Regulación de la Profesión de Contadores Públicos y Creación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica N° 1038, del 19 de agosto de 1947, acordó ratificar la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera.

Alcance y Limitaciones

Alcance:

Revisar en las Estaciones de Bomberos, que el control y manejo de los inventarios, los documentos, las unidades extintoras y los vehículos de apoyo, estén de conformidad con las Leyes, Reglamentos y la normativa establecida por la Contraloría General de la República y se cumpla con los lineamientos establecidos por la Dirección Operativa del Benemérito Cuerpo de Bomberos.

Limitaciones:

No fue posible validar que los Activos que tienen las Estaciones sean los mismos que se encuentran registrados en el Sistema ERP siendo que a la fecha de nuestras visitas a las Estaciones, éstos no contaban con un listado suministrados por la Unidad de Servicios Generales con los datos oficiales producto del programa denominado “*Ordenamiento Nacional de Activos 2011-2012*”.

La Doctora del Consultorio Médico le indicó a esta Auditoría que según el Código de Ética del Colegio de Médicos, existe una limitación legal para consulta de expedientes de pacientes por terceras personas, así mismo le remitió un correo (fechado 13 de diciembre, 2016) de Asuntos Legales del Colegio de Médicos de Costa Rica (asuntoslegales@medicos.cr) el cual entre otro indica “...*el expediente clínico constituye la mejor fuente de información... estado de salud del paciente;... la información contenida... se cataloga, de conformidad con el artículo 3 inciso de la Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, como un dato de carácter sensible...*”. Por lo expuesto no fue posible acceder al módulo de “*atención de pacientes*” en el sistema para la verificación de procedimientos.

Por medio del SUATT 3541-2016 del 12 de junio del 2016 los paramédicos encargados de la bodega principal de medicamentos le informaron a la Unidad de Tecnologías que cuando se asignan medicamentos a las Estaciones, estos no se descargan ni se actualizan los totales en el sistema SIGAE. Por lo anterior expuesto a la fecha de la visita de la Auditoría a la Estación Central, el control de inventario de medicamentos no se estaba llevando por medio de dicho sistema, sino en forma manual en una hoja de Excel. Al respecto con el Oficio CBCR-000133-2017-PLB-00001 del 02-01-2017 la Administración le informó a la Auditoría “...*que dicho módulo se encuentra incluido como parte del Sistema Excelsior... se estima que su puesta en producción se realice hasta el año 2018...*”. Al ser este un tema de auditoría de sistemas se le trasladará a los auditores externos de sistemas.

En la visita a la bodega de medicamentos los paramédicos encargados no suministraron el listado del inventario actualizado para su revisión, ver **Observación No.2.1.3**

Normas de auditoría y otras

Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁶.
Normas de Control Interno para el Sector Público⁷.

Marco jurídico para la comunicación y trámite del informe

El presente informe se rige por lo dispuesto en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno.

Las recomendaciones del presente informe deben tramitarse de conformidad con las disposiciones de los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno, las cuales se transcriben literalmente para garantizar su adecuada comprensión y acatamiento.	
<p>Artículo 36.-Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:</p> <p>A. El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.</p> <p>b. Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.</p> <p>c. El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.</p>	<p>Artículo 37.-Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.</p> <p>Artículo 38.-Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.</p>

⁶ R-DC-64-2014. Aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República el 11-08-2014. Publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre, 2014.

⁷ N-2-2009-CO-DFOE. Aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. Publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero, 2009.

III. RESULTADOS DEL ESTUDIO

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, dentro de su estructura ha mantenido a un Director Operativo, quién tiene bajo su responsabilidad la Academia Nacional de Bomberos, la Unidad de Prevención e Investigación de Incendios, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones – tiene integrada dentro de sus áreas la Oficina de Comunicaciones (OCO) ⁸, Planes y Operaciones, la organización de Bomberos Voluntarios en nuestro país; así como las 75 Estaciones de Bomberos.

En el momento de iniciar el estudio, se contaba con 73 Estaciones de Bomberos, las cuales de acuerdo con el Oficio CBCR-039843-2013-DGB-00865 del 18 de diciembre del 2013, estaban subdivididas en ocho Batallones conformados por diez Jefes de Batallón que cubrían el territorio nacional, y se encontraban bajo la responsabilidad de un Coordinador Operativo.

Esta Auditoría Interna seleccionó una muestra de 25 Estaciones para aplicar el programa de trabajo respectivo, lo cual representa un 34% del total. Las Estaciones visitadas son: Barrio Luján, Barrio México, Central, Puriscal, San Pedro de Poas, Santo Domingo, San Marcos de Tarrazú, Tres Ríos, La Fortuna, Palmares, Pital, San Ramón, Upala, Garabito, Monteverde, Guápiles, Siquirres, Acosta, Parrita, Paraíso, El Roble, Golfito, Palmar Norte, Bribri y Las Juntas.

Dentro de la muestra en estudio se contempló tanto Estaciones de clase A, B, y C, según se detalla a continuación en el Cuadro N°1 y Gráfico N°1.

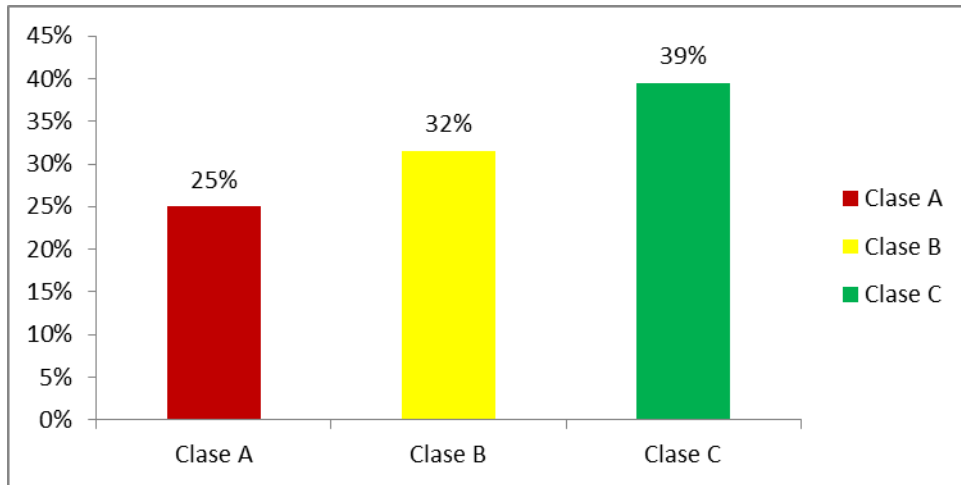
Cuadro N°1
Estaciones de Bomberos
Total de Estaciones visitadas por clases

Categoría	Estaciones	Estaciones Visitadas	Porcentaje
Clase A	16	4	25%
Clase B	19	6	32%
Clase C	38	15	39%
Total	73	25	

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

⁸ Aprobado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo VIII de la Sesión 0054 del 24-09-12 (Comunicado con Oficio CBCR-033293-2012-DGB-00684 del 27-09-12)

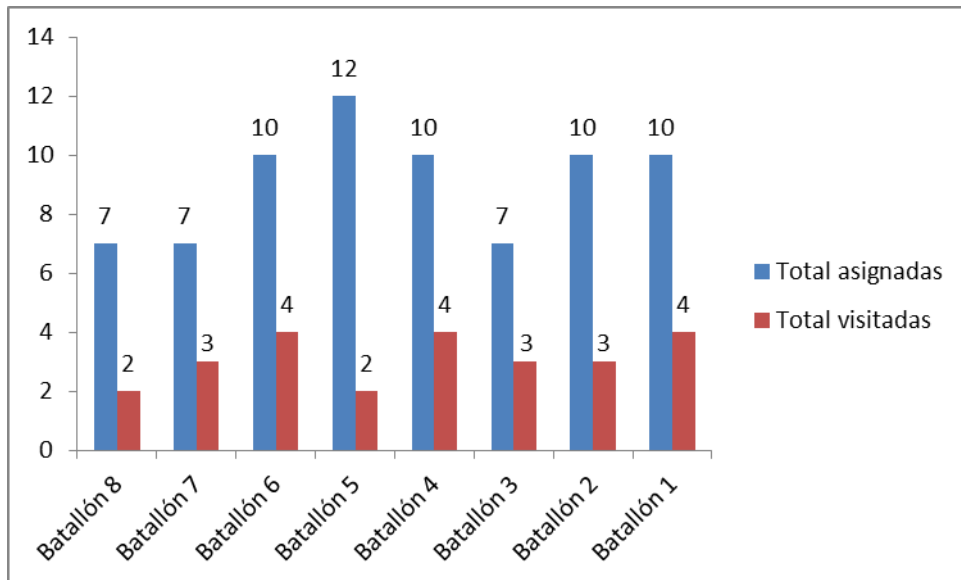
Gráfico N°1
Estaciones de Bomberos
Visitadas por clase



Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

El Gráfico N°2, que se muestra a continuación resume las visitas efectuadas a las Estaciones de Bomberos durante el periodo 2016, por Batallón:

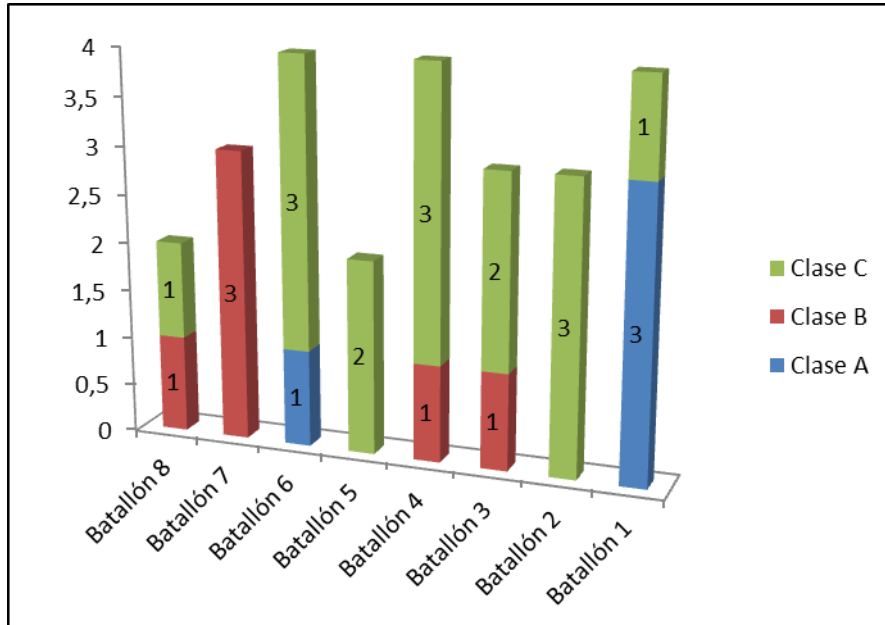
Gráfico N°2
Estaciones de Bomberos
Visitadas por AI por Batallón



Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

El Gráfico N°3, muestra la cantidad y clasificación de las Estaciones visitadas por Batallón.

Gráfico N°3
Estaciones de Bomberos
Visitadas por clase y Batallón



Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

Seguidamente se presenta los hallazgos obtenidos de la revisión efectuada en las visitas a las 25 Estaciones de Bomberos:

ASPECTOS GENERALES:

1. Análisis de Riesgos y Análisis del Sistema de Control Interno

Dentro del estudio desarrollado por la Auditoría Interna se lograron detectar los siguientes riesgos:

- 1: **Riesgo de proceso:** Posibilidad de errores principalmente la parte de registro contables de inventarios, las Unidades Extintoras y de los vehículos de uso administrativo asignados.
- 2: **Riesgo financiero:** Posibilidad de errores en la documentación presentada como respaldo en las compras que realizan y malversación de fondos en los pagos realizados con las tarjetas de crédito, así como en el cobro de viáticos.
- 3: **Riesgo de recurso humano:** Posibilidad de errores en el registro contable y en el manejo de las Unidades Extintoras o los vehículos de apoyo.

- 4: **Riesgo de Tecnología de Información (TI):** Posibilidad de problemas con el uso de los sistemas administrativos y de control de inventarios.
- 5: **Riesgo estratégico:** Posibilidad de presentarse debilidad de control si no se tuviera procesos y procedimientos oficializados en el manejo y control de inventarios.
- 6: **Riesgo Legal:** Posibilidad de no cumplir con la normativa vigente, establecida por el Gobierno Central, la Contraloría General de la República y el Benemérito Cuerpo de Bomberos.

ASPECTOS ESPECIFICOS:

2. Análisis de los Lineamientos relacionados con Inventarios y Conteo de Emergencias

En las Normas de Control Interno para el Sector Público⁹, establece lo siguiente:

“4.2 relativa al Control Integrado, se refiere en el punto e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante la incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.”

De acuerdo con lo estipulado en el Oficio CBCR-032413-2011-DOB-00375 emitido por la Dirección de Operaciones con fecha 12 de octubre del 2011 se procedió a verificar el Manejo y Control de Inventarios – Flotilla terrestre vehicular, aposentos, artículos de aseo y oficina e hidrantes-; así como el Conteo de las Emergencias:

2.1. Inventario de las Estaciones:

Se escogió una muestra y se realizó una toma física vrs lo anotado en el control de inventario, se corroboró que algunas situaciones observadas en las visitas realizadas en el año 2015 se mantenían a la fecha de la visita en el año 2016, a saber:

2.1.1 Activos

2.1.1.1 Estación Monteverde: Producto de la visita efectuada en el año 2015, con CRCR-006913-2015-EBMO-00027 del 18 de marzo de 2015 y el CBCR-027799-2015-EBMO-00089 del 30 de octubre de 2015, esta le solicitó a la Unidad de Servicios Generales el replaqueo o sustitución de algunos Activos que se encontraban sin placa y que tienen un costo significativo por ejemplo: una impresora multifuncional, dos

⁹ N-2-2009-CO-DFOE. Aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. Publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero, 2009.

herramientas combinada, dos RAM, una isla para hacer ejercicios, entre otros. No obstante a la fecha de nuestra visita el 08 julio 2016 la situación se mantenía. Ver **Recomendación No.1 inciso a.**

2.1.1.2 Consultorio Médico: se observó que al igual que en la visita del año anterior algunos muebles de madera -que reforzaron la nueva oficina del doctor- se mantienen sin placa, al respecto se nos suministró copia de algunos correos internos intercambiados entre la Unidad de Servicios Generales y el Consultorio Médico entre febrero y marzo 2015, no obstante la situación se mantiene. Así mismo no se cumplió con lo normado en las *“Disposiciones para el manejo de activos del Benemérito Cuerpo de Bomberos”*¹⁰ en el Capítulo VIII Reposición y Compra Extraordinaria en el Artículo 40 *“...no podrá adquirirse mobiliario y/o equipo, sin que se haya hecho... comunicación al Almacén de Aprovisionamiento; esto con el fin de garantizar su adecuado registro, identificación y posterior control en el sistema de activos institucional”*. Ver **Recomendación No.1 inciso a. y b.2**

2.1.1.3 El procedimiento *“Disposiciones para el Manejo de Activos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica”* aprobado mediante oficio CBCR-025953-2015-DGB-00905 del 09 de octubre del 2015, norma en su Artículo 21. *“Todo traslado de activos entre centros de costo diferentes, deberá ser comunicado al encargado de Control de Bienes en la Unidad de Servicios Generales, para que se efectúen los cambios en el sistema ERP”*.

En relación con lo anterior, el día 13 de diciembre del 2016 se realiza la visita a la Estación Central, y en el Consultorio Médico, no se localizó un computador portátil (Laptop) placa 017709. Se solicita mediante correos del 14 de diciembre del 2016 y 06 de enero del 2017 al Encargado del Consultorio Médico, proporcionar justificación al respecto. Mediante correo del 12 de enero del 2017 la encargada de la Unidad de Recursos Humanos remite boleta de cambio de esa laptop por otra con placa 18409. No obstante lo anterior, se observa que la boleta tiene fecha 11 de enero del 2017.

Ver **Recomendación No.1 inciso b.1.**

¹⁰ Autorizado por el Director General mediante Oficio CBCR-000437-2014-DGB-00012 del 07 enero 2014

2.1.2 Aseo y Oficina

Se realizó la toma física de los materiales de Aseo y Oficina custodiados por la Estación vrs el control de inventarios, el cual contiene existencias a inicio del mes, entradas, salidas y existencias a final de mes. Dicho control lo mantienen las diferentes Estaciones en archivos electrónicos; sin embargo en las visitas efectuadas a las Estaciones se observó:

- El Roble y Garabito: no estaban anotado las salidas de los materiales consumidos durante el mes lo cual repercutió en diferencias. Producto de nuestra visita ambas Estaciones remitieron el control de inventarios actualizado.
- Barrio Luján: según informó el Encargado el día previo a la visita de Auditoría, procedieron a actualizar el control de inventarios, esto por cuanto las descargas diarias del inventario de Aseo y Oficina únicamente se anotaban en las novedades (verificado por Auditoría); y no controlaban ni mantenía actualizado la hoja de control de inventarios. La toma física se efectuó con el control de inventario actualizado y no se determinaron diferencias.

Ver **Recomendación No.2.**

2.1.3 Bodega de medicamentos

A la fecha de la visita a la Estación Central el control (Excel) de los inventarios de la Bodega de medicamentos no se encontraba actualizado ni contaba con fechas de vencimiento. Por la importancia que tienen dichos medicamentos al ser utilizados en la atención de emergencias, este control se debe de llevar con un seguimiento continuo y manteniendo los respaldos correspondientes. Así mismo remitirlos a la Jefatura de Estación para que sean incluidos en la remisión de los inventarios trimestrales conforme lo establece la normativa en el oficio CBCR-015981-2015-DOB-00388, del jueves 18 de julio del 2015.

Adicionalmente cabe mencionar que durante el ínterin de la visita y preparación del informe fue remitido el control actualizado con fecha 16 de enero del 2016.

Ver **Recomendación No.3.**

3. Análisis de los lineamientos relacionados con el SIGAE:

De acuerdo con el oficio de la Dirección de Operaciones CBCR-026296-2012-DOB-00337 del 01 de agosto del 2012, *“Nuevos procedimientos para la Administración, documentación y trámites relacionados con Recursos Humanos y Vehicular vía SIGAE”*, en las visitas a las Estaciones se verificó el cumplimiento de dicha normativa, así como el conocimiento por parte del Encargado de la Estación de los accesos y funciones que tiene el SIGAE, en relación con las siguientes pruebas de cumplimiento:

- Balance de Escuadra
- Control de Asistencia
- Traslado de personal entre Estaciones
- Manejo del tiempo del personal
- Trámite de vacaciones
- Trámite de incapacidades
- Aviso de accidentes laborales
- Registro de la Capacitación en servicio
- Manejo del expediente personal

Desde el punto de vista control no se logró detectar ninguna anomalía en el manejo y conocimiento del sistema, excepto por las Observaciones anotadas seguidamente.

Las Estaciones se encuentran bajo la responsabilidad de un Jefe y un Sub-Jefe, asignados respectivamente en dos Escuadras, denominadas No.1 y No.2, cubriendo cada una un turno de 24x7¹¹. Cuando por alguna razón el Jefe o Sub-Jefe se ausenta (reuniones, vacaciones, incapacidad, capacitaciones, entre otros), dicha responsabilidad le es asignada a otros bomberos, los cuales quedan a cargo de la Estación y asumen las funciones tanto operativas como administrativas, en el caso que nos ocupa a nivel del sistema SIGAE se observó lo siguiente:

3.1 Balance de Escuadra

Con respecto a este tema, se verificó en el reporte generado por el SIGAE, el personal asignado tanto permanente como ocasional en ambas Escuadras. Además, los vehículos asignados a la Estación, su traslado entre Estaciones o a Talleres Externos.

Se visitó la Estación Santo Domingo el día 10 de noviembre del 2016, se revisó el Balance de ambas Escuadras la No.1 estaban entrando y No.2 estaba saliendo. Se observó que por una omisión involuntaria del funcionario Encargado de la Estación (sustitución de las Jefaturas) en la asistencia del día anterior (09 de noviembre del 2016) en la Escuadra No.2, no se encontraban incluidos dos bomberos ocasionales, aun y cuando estos si había firmado el control diario de asistencia en el SIGAE.

Ver **Recomendación No.4. incisos a. y b.**

¹¹ Turnos de 24 horas los 7 días de la semana.

3.2 Trámite de vacaciones

En relación con este tema, se verificó que las vacaciones hayan sido aprobadas, que si se requiere sustitución la Unidad de Recursos Humanos haya realizado y comunicado la asignación del funcionario sustituto.

- Guápiles y Santo Domingo: no se pudo verificar en el SIGAE el trámite de vacaciones porque el funcionario que estaba a cargo de la Estación en el momento de la visita de la Auditoría (sustitución de la Jefatura), carecía de los permisos correspondientes en el sistema.

Ver **Recomendación No.4.c.**

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Nuestra valoración del Control Interno se basa en el examen de pruebas selectivas y no necesariamente revela todos los asuntos de la estructura de Control Interno que podrían constituir deficiencias significativas conforme a las Normas de Auditoría generalmente aceptadas y emitidas por el Órgano Contralor. Lo anterior, debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de Control Interno, errores e irregularidades que pueden ocurrir y no ser detectados, y que los objetivos de la estructura de Control Interno son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad de que la actuación del Jerarca y la del resto de la Administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Como resultado del estudio, esta Auditoría **recomienda** para fortalecer el Control Interno:

1. Inventario de la Estación

- a. Emitir un procedimiento y/o lineamiento para la atención oportuna de las solicitudes de plaqueo o replaqueo de Activos, que incluya plazo, responsables de su atención, remisión de solicitudes vía correo formal en otros.
- b. Dar cumplimiento a lo normado en el procedimiento "*Disposiciones para el Manejo de Activos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.*" aprobado mediante oficio CBCR-025953-2015-DGB-00905 del 09 de octubre del 2015:
 - b.1. Artículo 21. "*Todo traslado de activos entre centros de costo diferentes, deberá ser comunicado al encargado de Control de Bienes en la Unidad de Servicios Generales, para que se efectúen los cambios en el sistema ERP.*"
 - b.2. Artículo 40. "*...no podrá adquirirse mobiliario y/o equipo, sin que se haya hecho... comunicación al Almacén de Aprovisionamiento; esto con el fin de garantizar su adecuado registro, identificación y posterior control en el sistema de activos institucional.*"

2. Estandarizar y oficializar el control de inventarios de Aseo y Oficina, de tal manera que sea obligatoria su aplicabilidad y se efectúen las anotaciones correspondientes de las entradas y salidas durante el mes y así permitir mantener actualizado dicho control.
3. Inventario de la Bodega de medicamentos
 - a. Mantener el control de los inventarios de la Bodega de medicamentos de la Estación Central actualizados y con fechas de vencimiento.
 - b. Enviar por parte del Encargado de Bodega de medicamentos periódicamente a la Jefatura de la Estación Central, los inventarios para que estos sean incluidos trimestralmente en los inventarios generales remitidos a la Auditoría Interna, de conformidad a lo establecido en el oficio CBCR-015981-2015-DOB-00388, del jueves 18 de julio del 2015.
4. Relacionado con SIGAE
 - a. Cumplir con lo establecido en el Oficio CBCR-026296-2012-DOB-00337 del 01 de agosto del 2012 "*Nuevos procedimientos para la Administración, documentación y trámites relacionados con Recursos Humanos y vehicular vía SIGAE*", lo referente al control del Balance de Escuadra.
 - b. Revisar si existe un procedimiento y/o lineamiento que norme la corrección de trámites cerrados en el SIGAE de forma errónea. Adicionalmente como medida transitoria instruir a las Estaciones para realicen las anotaciones del error cometido en el reporte de las "*novedades diarias*".
 - c. Emitir un procedimiento y/o lineamiento que norme la asignación en el SIGAE de un perfil para la sustitución de Jefe y/o Sub-Jefe de Estación que contenga los permisos correspondientes, para que el funcionario sustituto asuma la responsabilidad de los trámites administrativos en el SIGAE, así mismo delimite el responsable y el plazo para su oportuna designación.