



## AUDITORIA INTERNA

Evaluación de Control Interno en la Unidad Servicios  
Financieros- Área de Tesorería

28 de Agosto del 2013

## Contenido

I.	RESUMEN EJECUTIVO .....	3
II.	INTRODUCCIÓN .....	4
III.	RESULTADOS DEL ESTUDIO .....	6
IV.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	38

## I. RESUMEN EJECUTIVO

Hemos realizado el presente estudio sobre la evaluación de Control Interno en la Unidad Servicios Financieros<sup>1</sup> – Área de Tesorería.

Este estudio forma parte de los trabajos a ser desarrollados según el programa de trabajo de la Auditoría Interna 2013, 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 en los meses de abril a julio del presente año.

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.

La evaluación fue realizada de acuerdo con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República<sup>2</sup> (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.

---

<sup>1</sup> Según Estructura Organizativa comunicada mediante Oficio CBCR-033293-2012-DGB-00684 del 27-09-2012 y reestructurada mediante oficio CBCR-007564-2013-DGB-00148 del 07-03-2013.

<sup>2</sup> M-2-2006-CO-DFOE. Aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República, No. R-CO-94-2006 del 17 de noviembre, 2006. Publicada en La Gaceta No. 236 del 8 de diciembre, 2006.

## 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. 8653<sup>3</sup> 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 Operativa y la Dirección Administrativa, este último tiene bajo su responsabilidad la Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Proveeduría y la Unidad Servicios Financieros – Área de Tesorería.

### Objetivo General del estudio

Evaluar la razonabilidad de la gestión, debida diligencia y Control Interno, de las funciones que desempeña el Área de Tesorería en temas tales como pagos por bancos y medios electrónicos, emisión y control en el uso de tarjetas de compras institucionales, labores administrativas, entre otros.

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 del Área de Tesorería y el cumplimiento de la Normativa aplicable.

### Alcance y Limitaciones

#### Alcance:

Revisar que en la Unidad Servicios Financieros – Área de Tesorería, se haya cumplido con las Leyes, Reglamentos, y normativa establecida por la Contraloría General de la República y el Benemérito Cuerpo de Bomberos

#### Limitaciones:

Como limitación general de la Auditoría Interna, el estudio se basó en pruebas selectivas y no en el universo auditable de transacciones procesadas por el área de Tesorería.

---

<sup>3</sup> 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

## Normas de auditoría y otras

Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público<sup>4</sup>.

Normas de Control Interno para el Sector Público<sup>5</sup>.

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

Disposiciones sobre los pagos por Bancos y Medios Electrónicos<sup>6</sup>

Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios con Tarjeta Institucional de Compras o Reintegro.<sup>7</sup>

Políticas para la tramitación de facturas que requieren subsanación de requisitos formales.<sup>8</sup>

Toda otra normativa del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, relacionada con este estudio.

## 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.	
<b>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:</b> 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. 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. c. El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.	<b>Artículo 37.-Informes dirigidos al jerarca.</b> 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. <b>Artículo 38.-Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.</b> 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.

<sup>4</sup> M-2-2006-CO-DFOE. Aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República, No. R-CO-94-2006 del 17 de noviembre, 2006. Publicada en La Gaceta No. 236 del 8 de diciembre, 2006.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Aprobado por la Dirección General mediante oficio CBCR-025623-2011-DGB-00477 del 16-08-2011 y modificado mediante oficios CBCR-017200-2012-DGB-00337 del 23-05-2012 y CBCR-030421-2012-DGB-00630 del 04-09-2012.

<sup>7</sup> Aprobado por la Dirección General mediante oficio CBCR-025623-2011-DGB-00477 del 16-08-2011 y modificado mediante oficios CBCR-017200-2012-DGB-00337 del 23-05-2012 y CBCR-030421-2012-DGB-00630 del 04-09-2012.

<sup>8</sup> Aprobado por la Dirección General mediante oficio CBCR-036710-2012-DGB-00727 del 24-10-2012.

### III. RESULTADOS DEL ESTUDIO

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, dentro de su estructura ha mantenido a un Director Administrativo, quién tiene bajo su responsabilidad la supervisión de la Unidad Servicios Financieros - Área de Tesorería. Esta Área está conformada por un Encargado de Área, seis asistentes y un mensajero.

El Área de Tesorería tiene bajo su responsabilidad funciones tales como pagos por Bancos y medios electrónicos, emisión y control de uso de las tarjetas de compras institucionales, conciliaciones bancarias, labores administrativas, entre otros.

Seguidamente se presenta los hallazgos obtenidos de la revisión efectuada en dicha Unidad:

#### ASPECTOS GENERALES:

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

Se mantiene las observaciones 1, 2 y 3 del Informe de Auditoría AIB-039-2010 fechado 14-12-10, en el sentido de que el Cuerpo de Bomberos no cuenta a la fecha con un Sistema de Control Interno, ni un Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI), ni procedimientos oficializados, tal y como lo indica la Ley General de Control Interno.

Sin embargo, tal como se indicó en el Informe AIB-019-2012 fechado 22 de febrero de 2012, es importante destacar, que la Dirección General ha dado los primeros pasos hacia la consecución de un Sistema de Control Interno Institucional, a saber:

1.1 La instrucción de la conformación de una Comisión de Control Interno<sup>9</sup>.

1.2 La presentación ante el Consejo Directivo del "*Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Control Interno*"<sup>10</sup>. Dicha Comisión está integrada por los siguientes funcionarios:

- El Director de Operaciones.
- El Director Administrativo.
- Encargado de la Unidad de Planificación.

1.3 La aprobación del Manual de Control Interno<sup>11</sup>.

<sup>9</sup> Oficio CBCR-030638-211-DGB-00563 del 29-09-11.

<sup>10</sup> Aprobado por el Consejo Directivo mediante el Acuerdo X de la Sesión No.0043, de fecha 31 de octubre de 2011.

<sup>11</sup> Aprobado por la Dirección General mediante Oficio CBCR-009770-2012-DGB-00197 del 22 de marzo del 2012.

Es oportuno que la administración continúe con el proceso de desarrollo del Sistema de Control Interno no solo con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno, sino también para que sirva como medida de control y autoevaluación de las diferentes Unidades administrativas de la organización.

Relacionado con el tema del SEVRI, cabe señalar que dentro del estudio desarrollado por la Auditoría Interna se lograron detectar en forma general los siguientes riesgos en el Área:

1. **Riesgo de proceso:** Principalmente en relación con el manejo y administración de los procesos bajo la responsabilidad del Área, tales como el procesamiento y control de la documentación generada en los pagos.
2. **Riesgo financiero:** Posibilidad de errores por parte de los funcionarios que conforman el Área en las autorizaciones para pagos por Bancos y medios electrónicos.
3. **Riesgo de recurso humano:** Posibilidad de errores por parte de los funcionarios del Área, ya sea en la administración, aplicación de procedimientos, procesos, manejo de equipos, coordinación con diferentes usuarios internos y externos, manejo y custodia de documentos.
4. **Riesgo de Tecnología de Información (TI):** Problemas con el uso de los sistemas de información, así como la carencia de un Plan de Contingencias Institucional.
5. **Riesgo estratégico:** Debilidad de no tener Procesos y Procedimientos oficiales, o bien, que los procedimientos oficiales no se estén aplicando.
6. **Riesgo Legal:** No cumplir con la normativa vigente, establecida por el Gobierno Central, la Contraloría General de la República, y el Benemérito Cuerpo de Bomberos.

En relación con esta observación, ver **Recomendación No.1.**

## **2. Análisis de Archivo Institucional.**

Aplica lo indicado en la Observación 6 del Informe de Auditoría AIB-039-2010 fechado 14-12-10, relacionada con el Archivo Institucional. En relación con este tema, abarca no solo la información física que se documenta en los expedientes del Área, sino también información electrónica que se utiliza como controles mediante hojas en excel, tales como, entre otros, “Conciliaciones bancarias” “estados de cuenta en tarjetas” “Documentos de Hacienda”, esta información se almacena en “Carpetas Compartidas” en la Red, esta medida transitoria mitiga el riesgo de que falle un computador y se

pierda la información, debido a que al estar en Red la información es respaldada bajo la políticas institucionales. Adicionalmente el riesgo de que si los funcionarios responsables se ausentan cualquier otro funcionario podría realizar el trámite; no obstante se observó que las carpetas compartidas no se actualizan constantemente, ya que algunas como “Conciliaciones Bancarias” al mes de agosto en curso, se encontraban actualizadas a febrero del 2013. Aun y cuando esta medida transitoria mitiga algunos riesgos, se mantiene recomendación en el sentido de establecer un Archivo Institucional que almacene este tipo de información.

En relación con esta observación, ver **Recomendación No.2.**

### **ASPECTOS ESPECIFICOS:**

#### **3. De la información que emite el sistema ERP en el documento “Comprobante de pago”**

El Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público en el Capítulo I, establece:

*“1.2 **Objetivos del SCI** El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:*

*b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.*

*2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.*

En el Capítulo V:

*“Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.*

*5.6.1 Confiabilidad La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos,*



*omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.*

*5.6.2 Oportunidad Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.*

*5.6.3 Utilidad La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.”*

En el Artículo 10 del documento *“Disposiciones Sobre Los Pagos Por Bancos y Medios Electrónicos Del Benemérito Cuerpo De Bomberos De Costa Rica”*

*“ARTICULO 10.- Es responsabilidad de los funcionarios que participan en el proceso de pago verificar el contenido de las solicitudes de pago, así como la veracidad de los datos consignados, previo a su inclusión en sistema de información Enterprise. La documentación necesaria que respalde los pagos que se generan será custodiada en los archivos contables.*

*Los débitos generados en el Sistema Enterprise, no deben llevar la firma de hecho, revisado y autorizado. Tales acciones se registran electrónicamente por medio de la aprobación contenida en ese sistema.*

3.1 En los documentos de “comprobantes de pago” que emite el sistema ERP para cada uno de los pagos que se efectúan por medio de tarjeta institucional de compras o vía Simpe se observó lo siguiente:

3.1.1. Hasta mediados del mes de noviembre del 2012, no se consignó en el documento físico el “Hecho por”, “Revisado por” ni el “Autorizado por” en ninguno de los pagos realizados. A partir de esa fecha se consignó en la documentación física el “Hecho por”.

Lo anterior le fue consultado a la Encargada del Área de Tesorería quien indicó que efectivamente a nivel de sistema ERP y de impresión de documentación, únicamente era posible visualizar el funcionario responsable de confeccionar la solicitud de compra, pero el registro de los funcionarios responsables de la revisión y aprobación únicamente quedaban evidenciados en el sistema. Por lo anterior, se procedió a consultar a la Unidad de Tecnologías de Información si el sistema ERP guardaba una pista de auditoría o bien, una bitácora donde se muestre el “hecho por”, “revisado por” o “autorizado por” para cada comprobante de pago; siendo que con fecha 02-05-2013 se brinda la siguiente respuesta

*“Con respecto a la consulta recibida, se comparte que las dos formas de verificar quien “hace”, “revisa” y “autoriza”, los comprobantes de pago en el sistema Enterprise son las siguientes:*

*1.- Roles y Permisos de Acceso a la aplicación y*

## *2.- Pistas de Auditoría*

*En el caso de la aplicación “Comprobante de Pago”, actualmente se está guardando como pista de auditoría el proceso “hecho por”.*

*Para ambas formas, el procedimiento a seguir es que el encargado de Área o unidad solicite a Tecnologías de Información los accesos para el usuario, indicando el rol que se le debe asignar; en el caso de pistas de auditoría, se requiere que nos indique los procesos a bitacorear.”*

Por lo anterior, la Dirección Administrativa mediante oficio CBCR-013748-2013-DAB-00370 del 07-05-2013 comunicó la siguiente medida transitoria:

*“Se ha detectado que actualmente en el ERP no mantiene evidencia de la persona que revisa y la que autoriza en los documentos de pago, siendo esto un requisito establecido en las “Disposiciones sobre Pagos por Bancos y Medios Electrónicos.*

*Por lo anterior, con el objetivo de mantener inalterado el proceso de control interno que debe imperar en este tipo de transacciones, las cuales involucran la administración de los recursos presupuestarios y financieros de la organización, se instruye a todas las Jefaturas y Encargados para que a partir de esta fecha y, hasta nuevo aviso, toda “Solicitud de Pago” deberá ser entregada en forma física con inclusión de las firmas de los funcionarios(as) que efectuaron el revisado y el autorizado...”*

### **Ver Recomendación No. 3 inciso a.**

3.1.2. En el documento “comprobante de pago” en el espacio destinado para la “retención”, en repetidas ocasiones se detalla como “porcentaje total retenido” un 1.77% o bien, un porcentaje mayor 2,53% contrario al 2% que está establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta N° 7092, en su Artículo 23, inciso g:.

Lo anterior se observó en solicitudes de pago tanto del año 2012 como del 2013, siendo algunos ejemplos:

Año 2012: Solicitudes Nos. La Solicitud 12180001021, 12180011139, 12180011410, 12180011579.

Año 2013: Solicitudes Nos. 13180002792. 13180002607.

Según las pruebas efectuadas, el Área de Tesorería siempre aplica una retención del 2% tal y como está establecido en la legislación vigente; no obstante, se realizó la consulta a la encargada del Área de Tesorería sobre el motivo por el cual en ocasiones el sistema emite dicho documento con un porcentaje total retenido menor al 2%, a lo que indicó que existen excepciones como Fundaciones o Proveedores de repuestos a las cuales no se les aplica dicha retención. Por lo anterior, el sistema para aplicar ese

concepto a cada pago tiene las opciones “según tope” “calcular siempre” o “no calcular”; por lo que en esos casos deben deshabilitar el cálculo automático y consignar manualmente “no calcular”. Sin embargo, considera que esta situación no es la que genera la confusión en el reporte “comprobante de pago”, ya que en dicho documento la información que se refleja ocasiona que el sistema emita un dato erróneo.

Por otra parte, se observó que esta situación se presenta en los casos que la factura incluye impuesto de ventas en razón de que la retención se aplica al subtotal de la factura o sea, al monto por pagar antes de impuestos, por lo tanto, ante estas situaciones se debe deshabilitar manualmente la opción en el sistema de “calcular siempre”.

En el documento “comprobante de pago” se detalla el monto “Total Bruto” y en líneas inferiores el importe de la retención efectuada. No obstante, el sistema extrae como “Total Bruto” el monto total indicado en la factura, el cual tiene incluido el 13% de impuesto de ventas y al calcular el porcentaje de retención entre ambos montos, el dato proporcionado por el sistema obviamente es menor al 2%.

- 3.1.3. El formato establecido para documentar físicamente el “comprobante de pago” contiene un cuadro en el cual se resume información importante que se incluye en el sistema, como el número de cuenta presupuestaria, su descripción, centro de costo, su descripción e importe. No obstante, en este apartado no es posible visualizar los ocho dígitos correspondientes a la partida presupuestaria empleada y la descripción no es completa, por lo cual la información debe ser corroborada a nivel de sistema para su verificación.

Ver **Recomendación No. 3 inciso b.**

#### **4. Del uso de la Tarjeta Institucional de compras para Adquisición de Bienes y Servicios**

##### **4.1 De los avances de efectivo:**

En el Capítulo X del documento *“Disposiciones Sobre Los Pagos Por Bancos y Medios Electrónicos Del Benemérito Cuerpo De Bomberos De Costa Rica”*

*“ARTÍCULO 40.- La tarjeta institucional de compra se crea como un sistema de uso general para cualquier dependencia del Benemérito Cuerpo de Bomberos, el cual funciona para cumplir los siguientes propósitos:*

*La utilización de esa tarjeta como medio de pago para compras institucionales.*

*El retiro de dinero en efectivo en los cajeros automáticos de la entidad bancaria, exclusivamente cuando no se pueda efectuar el pago utilizando la tarjeta*

*institucional de compras. Esta gestión requiere autorización previa según la siguiente regla*

*Durante horas y días hábiles, con previa autorización de la Jefatura o coordinador correspondiente.*

*Durante horas y días no hábiles, con previa autorización del Jefe de Estación o Jefe de zona.” (El resaltado no es del original)*

Se solicitó a la Encargada del Área de Tesorería la documentación que respalda la autorización previa para los avances de efectivo, quien mediante correo informal del 07-08-2013 indicó: *“Con respecto al Artículo No. 40, la Tesorería trabaja la premisa que la autorización previa si se realiza, aunque no necesariamente en forma escrita por la dinámica de los procesos que implica, y se comprueba mediante los “Memorándum de Pago” firmados por el superior o el Jefe de Estación”.*

Por lo anteriormente señalado, los avances de efectivo que se han efectuado para la cancelación de facturas, ninguno de los casos cuenta con la autorización previa tal y como está normado internamente. Ejemplo de lo anterior se evidencia en las solicitudes de pago Nos. 12180008321, 12180009559, 12180007681 y 12180009581, entre otras.

Ver **Recomendación No. 4 inciso a.**

#### **4.2 Del monto autorizado para cada tarjetahabiente:**

En el documento *“Disposiciones Sobre Los Pagos Por Bancos y Medios Electrónicos Del Benemérito Cuerpo De Bomberos De Costa Rica”*

*“ARTICULO 42.- La Jefatura o Encargado(a) de la dependencia podrá autorizar el aumento o disminución de los montos asignados a cada funcionario que posea tarjeta institucional, cuando así sea requerido por las características o historial de compras de la dependencia interesada.*

*ARTÍCULO 43.- Las operaciones de uso de tarjeta institucional de compras podrán ser tramitadas hasta por un máximo de US \$1.250.00 o su equivalente en colones. No obstante, se establecen las siguientes excepciones:*

- 1. Podrán gestionar hasta un monto máximo de \$2,500.00 o su equivalente en colones:*
  - a. El Director General de Bomberos*
  - b. Los jefes de la Dirección Administrativa y la Dirección Operativa*
- 2. Podrán gestionarse operaciones por el montos superiores a US\$1.250.00 y hasta US\$2.500.00 o su equivalente en colones, siempre que éstas cuenten con previa autorización de alguno de los siguientes funcionarios:*
  - a. Jefes de Zona y Jefes de Batallón*

- b. *Jefes de Departamento, de Unidad y Coordinador General, de las dependencias adscritas a la Dirección General y las Direcciones Administrativa y Operativa.*
- c. *El Auditor Interno*

3. *En casos especiales o de excepción, inherentes a la atención de situaciones específicas de emergencia, dentro o fuera del país y previa autorización de la Dirección General o, en su ausencia, del Director de Operaciones o, en su ausencia, del Director Administrativo, el funcionario autorizado podrá gestionar transacciones hasta US\$6000 dólares o su equivalente en colones, utilizando la tarjeta institucional de compras...”*

4.2.1 De los pagos realizados objeto de la muestra observada, se evidencia:

4.2.1.1 En la solicitud 12180004300 se efectuó un pago que excedió el monto autorizado a los parámetros iniciales o límites de uso previamente definidos por la Jefatura correspondiente, sin la respectiva solicitud de aumento por parte de la Jefatura o Encargado de la Unidad. Monto autorizado: ¢500.000,00; Pago efectuado por ¢675.000,00.

4.2.1.2 Que las solicitudes de aumento son confeccionadas en varias oportunidades por funcionarios de la Unidad o Estación, que a la fecha de la solicitud no ostentaban el cargo de Jefatura o Encargado y éstas fueron remitidas al Área de Tesorería mediante correos informales; además se observó que en la solicitud 12180008321 la gestión por la autorización en el aumento se dirigió a la Jefatura de Batallón correspondiente, pero éste no la remitió al Área de Tesorería con su respectivo Visto Bueno.

4.2.1.3 Que para la solicitud 12180016018 el aumento en el monto de la tarjeta a ¢1.200.000.00 y monto máximo de transacción fue directamente efectuada por la Encargada del área de Tesorería, aún y cuando correspondía a un funcionario de la Unidad de Servicios Generales para una compra efectuada con autorización presupuestaria de la Academia de Bomberos. Según se efectuó la consulta pertinente a la Encargada del Área de Tesorería, indicó que es muy probable que por razones de tiempo, el Encargado de la Unidad (Servicios Generales o bien la Academia) le haya efectuado la solicitud por vía telefónica y por esta razón ella transfirió mediante correo informal la solicitud al funcionario encargado de realizar dicha gestión en su área.

4.2.1.4 Que en los casos específicos observados en las solicitudes números 12180000958 y 12180017808, el aumento en el monto autorizado es solicitado por el mismo funcionario que cuenta con tarjeta institucional y además también firma la autorización para el pago.

Lo anterior, contraviene lo establecido en el Capítulo II del “Manual de Normas de Control Interno”, específicamente el punto 2.5.1 “Delegación de Funciones”

Ver **Recomendación No. 4 inciso b.**

4.2.2 En documento emitido por el Banco de Costa con corte al 03-04-2013 mediante el cual se brinda un reporte de las cantidad de tarjetas emitidas por grupo de estaciones con el correspondiente nombre del funcionario asignado y montos autorizados por mes y por transacción tanto para retiros de efectivo como para uso datafonos, se observa:

4.2.2.1 Que para algunas tarjetas se consignan “montos autorizados por transacción” tanto para retiros de efectivo como en uso de datafonos por sumas que superan y contravienen lo establecido en el Artículo 43 de las “Disposiciones sobre Pagos por Bancos y Medios Electrónicos” y lo dispuesto por la Unidad de Servicios Financieros en oficio CBCR-027045-2012-SFB-00346 de fecha 06-08-2012, el cual en lo que interesa dice:

*“--La Unidad de Servicios Financieros, en común acuerdo con la Dirección Operativa analizaron las necesidades que enfrentan los bomberos y el crecimiento económico en ciertos productos, en especial en relación con el aumento en los combustibles y las emergencias que se atienden actualmente, por lo que se tomó la decisión de aumentar los topes en la suma de ₡ 500.000.00, tanto para compras como para el retiro de efectivo para aquellos funcionarios que estén autorizados para este proceso..”*

Algunos ejemplos con corte al mes de abril del 2013:

No. de Tarjeta	Por transacción	
	Monto autorizado (17)	Monto autorizado (37)
4611640038249500	500.000.00	1.000.000.00
4611640038250417	1.300.000.00	2.000.000.00
4611640038243701	2.000.000.00	500.000.00
4611640038209108	1.300.000.00	500.000.00
4611640038259509	500.000.00	1.500.000.00

(17) Avance de Efectivo

(37) Compras genéricas

Según se pudo observar para el caso específico de la tarjeta 4611640038250417, en los días 01, 15 y 21 de noviembre del 2012, se solicitó por parte de la Unidad de Tecnologías de Información tres ajustes para la línea de compras genéricas (código 37) hasta por las sumas de ¢2.000.000.00, ¢5.500.000.00 y ¢7.500.000.00, respectivamente.

4.2.2.2 Que en el aparte de “Estado” de la tarjeta, se consignó como “Activa” dos tarjetahabientes quienes ya se habían acogido a su beneficio de jubilación desde el 16 Octubre 2012 y 22 de Enero 2013.

Ante consulta efectuada a la Encargada del Área de Tesorería indicó mediante correo informal del 16-04-2013 lo siguiente:

*“Mediante oficios 2012-EBTU-00367 y 2012-EBTI-00810, se recibieron los comunicados de las estaciones donde se hace la devolución de las tarjetas del señor Rafael Alcazar Miranda y Vega Aguilar, Luis Fernando, las cuales fueron destruidas por parte de esta Dependencia.*

*Actualmente la Tesorería está en proceso de depuración de estos casos para actualizar la base de datos.*

*En los dos casos señalados, se procedió a enviar la solicitud al Banco de Costa Rica para que no aparezcan como activos.*

Se verificó que en esa misma fecha se remitió al Banco de Costa Rica mediante correo informal solicitud de desactivación de ambas tarjetas.

Ver **Recomendación No. 4 inciso c.**

#### **4.3 De la emisión de tarjetas:**

En el documento *“Disposiciones Sobre Los Pagos Por Bancos y Medios Electrónicos Del Benemérito Cuerpo De Bomberos De Costa Rica”*

*“ARTÍCULO 49.- La tarjeta institucional de compras será asignada a los funcionarios de una estación de bomberos o una dependencia, **bajo el criterio de minimizar el número de tarjetas activas.** Para el caso de las estaciones de bomberos se asignarán respetando dicho criterio y en función de la dotación de personal de cada turno. En el resto de las dependencias se asignará hasta dos tarjetas, salvo justificación razonada sometida a conocimiento y aprobación previa de la Dirección Administrativa. (El resaltado no es del original)*

*“ARTÍCULO 52.- Las Jefaturas o Encargados(as) de las estaciones de bomberos, departamentos, dependencias, Jefes de Zona y Jefes de Batallón serán los responsables de autorizar la actualización (aumentos o disminuciones y cambios)*

*de los parámetros establecidos en forma inicial para cada funcionario tarjetahabiente a su cargo. Esta transacción podrá realizarse directamente en el sistema de control que provee la entidad bancaria o mediante solicitud por correo formal cursada a Tesorería.”*

- 4.3.1 En documento emitido por el Banco de Costa Rica con corte al 03-04-2013 se muestra un total de 580 tarjetas en estado “Activa” en la Organización y 2 tarjetas en estado “Activa” del grupo de Bomberos Voluntarios. Por ejemplo en el grupo de “Pavas Dep. Oper.” se registra un total de 35 tarjetas “Activas”; no obstante, la mayoría de funcionarios asignados a ese grupo han sido trasladados a otras Estaciones. Lo anterior no está acorde con lo normado en el Artículo 49 anteriormente anotado.
- 4.3.2 Se solicitó al Área de Tesorería la documentación que respalda las solicitudes de emisión de tarjeta institucional de compras para una muestra de 30 funcionarios, siendo que con fecha 14-05-2013 mediante correo informal brinda la siguiente respuesta:

*“En el año 2009 se inició el proceso de utilización de tarjetas de débito para compras institucionales por parte del Cuerpo de Bomberos, en esa ocasión la documentación se generó en el sistema lotus del INS, los documentos de respaldo y correos quedaron en esa Institución.*

*En el año 2010, ya en pleno ejercicio de la desconcentración, se inicia el proceso desde estas oficinas para la creación de nuevas tarjetas. Producto de este proceso de implementación, en la mayoría de los casos se solicitaron correos formales para requerir la tarjeta y en algunos casos particulares se generó el requerimiento mediante una instrucción en forma verbal.*

*Importante es indicar que actualmente para la creación de nuevas tarjetas es requisito el respectivo oficio formal de solicitud.*

*Dentro del grupo de casos referidos por esa Auditoría, donde se solicita los documentos de respaldo a continuación se presentan las siguientes atestados...”:*

Del total de treinta tarjetahabientes autorizados por esta Institución, en veintitrés de ellos la documentación de respaldo se generó en el INS; tres se documentó mediante correo formal y dos mediante correo informal institucional. Para un caso no existe documentación de respaldo y una autorización, según indicó la Encargada del Área, la efectuó personalmente en forma verbal en razón de que el funcionario formaba parte del Área de Tesorería.

**Ver Recomendación No. 4 inciso d.**



#### **4.4 Otra normativa relacionada:**

El Área de Tesorería como procedimiento realiza comunicación de la entrega de la tarjeta institucional para adquisición de bienes y servicios mediante correo oficial institucional, por medio del cual se adjuntan procedimientos correspondientes para el uso de esa importante herramienta. Como parte de esa normativa que es de observancia por todos los funcionarios tarjetahabientes autorizados por la Organización, se anexa: *“Procedimiento para adquisición de Bienes y Servicios con Tarjeta Institucional de Compras o Reintegro”*; *“Reglamento para el Uso de Tarjetas de Débito para Pagos con cargo a Cuenta Corriente”*, y el Procedimiento *“Reposición de tarjetas por extravío, robo o daño de tarjeta”*. Por lo anterior, mediante oficio AIB-044-2013 esta Auditoría procedió a consultar a la Dirección Administrativa sobre la fecha y oficio mediante el cual se conoció y oficializó dicho Reglamento, a lo que mediante oficio CBCR-024699-2013-DAB-00752 del 09-08-2013 indica:

*“Me refiero al asunto en la referencia para aclarar que el reglamento que se sirve mencionar en su comunicado, forma parte de la normativa vigente en el Instituto Nacional de Seguros, cuya observancia se adoptó en virtud de la ausencia de una regulación propia creada al efecto y con fundamento en el Inciso 2) del Acuerdo VII tomado por el Consejo Directivo en Sesión N° 20 del 08/02/2010. Al respecto el mismo se ha cumplido en lo aplicable dentro de nuestra organización.*

*No obstante, cabe agregar que en esta Dirección Administrativa, con la participación protagónica de la coordinadora del Área de Tesorería, está abocada en la redacción de un proyecto específico de disposiciones sobre esa materia, el cual se manifiesta un alto grado de avance.”*

Ver **Recomendación No. 4 inciso e.**

#### **5. De los documentos para trámite de pago de facturas:**

En el documento *“Disposiciones Sobre Los Pagos Por Bancos y Medios Electrónicos Del Benemérito Cuerpo De Bomberos De Costa Rica”*

*“ARTICULO 47.- Los documentos para trámite de pago que son respaldo para la adquisición de bienes o servicios mediante tarjeta institucional de compra o reintegro deberán ser entregados en la Tesorería, de acuerdo con lo siguiente:*

1. *Las facturas o comprobantes, que deben contar con los siguientes requisitos:*
  - a) *Comprobante original en tinta, bolígrafo o mecanografiado.*

- b) Emitido a cargo del "Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica".  
Se puede resumir a "Cuerpo de Bomberos".
- c) Sello de "cancelado".
- d) Fecha en la factura o comprobante de compra.

Cuando por la índole de la compra se imposibilite la obtención de un comprobante de pago, se procederá a elaborar un recibo interno de pago, detallando el gasto efectuado y debidamente refrendado por el jefe, subjefe u otro responsable que autorizó el gasto.

- 2. Memorándum de pago de factura, el cual deberá indicar la partida y acción presupuestaria
- 3. Voucher (que coincida con el gasto en todos los documentos)
- 4. Orden de compra y documento de retención si procede"

"ARTICULO 29.- Los justificantes de la solicitud de pago deberán ser documentos originales (facturas, recibos, contratos, finiquitos, liquidaciones, etc.) nítidos, sin roturas, manchas o alteraciones que afecten su autenticidad. Cuando se trate de operaciones corrientes (devoluciones, aplicaciones o ajustes, pagos diversos al personal, etc.) en que el fundamento del pago está en documentos, registros o controles, los justificantes serán sustituidos por información suficiente y completa de forma que no genere dudas referentes al pago.

En los casos en que el justificante deba permanecer en los archivos de la dependencia giradora o en otra, se hará mención en la solicitud de pago sobre la ausencia del justificante y el lugar donde se puede localizar. Tales justificantes se deberán sellar como "tramitado" y archivarlos donde corresponda..."

"ARTICULO 30.- Los funcionarios responsables del trámite de pagos de las dependencias emisoras, independientemente de la vía de pago utilizada, serán responsables de:

- a) La exactitud y veracidad de los datos consignados en los documentos;
- b) La procedencia del pago;
- c) Cumplir previamente los requisitos establecidos para la emisión de los documentos;
- d) Suministrar los justificantes necesarios con sus respectivas firmas;
- e) Indicar en la solicitud de pago el número de factura(s) que se están pagando y el expediente en que se podrán localizar."

En el documento “Procedimiento para adquisición de bienes o servicios con tarjeta institucional de compras o reintegro” en su paso 2, dispone:

*“Jefe o Encargado de Estación o Dependencia de Bomberos:*

*Solicita a Averías Vehiculares, Mantenimiento de Edificios o al Jefe de la dependencia, según corresponda, la autorización para gestionar la adquisición del bien o servicio requerido, de acuerdo con los siguientes parámetros.*

**(montos equivalentes a colones según el tipo de cambio de venta del día de la transacción estipulado por el Banco Central de Costa Rica)**

<b>MONTO DE LA COMPRA</b>	<b>AUTORIZACIÓN DÍAS HÁBILES</b>	<b>AUTORIZACIÓN DÍAS NO HÁBILES</b>
<i>Menor o igual a \$1.250 (Mil doscientos cincuenta dólares)</i>	<i>Averías Vehiculares, Mantenimiento de Edificios o Jefe de la dependencia que provee presupuesto</i>	<i>Jefe de Batallón, Jefe de Zona o Jefe de la dependencia que provee presupuesto</i>
<i>Mayor de \$1250 hasta el límite de \$2500 (Dos mil quinientos dólares).</i>	<i>Conforme lo regula el artículo 43 de las “Disposiciones sobre los pagos por Bancos y Medios Electrónicos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica”</i>	

*Si el costo estimado de la adquisición supera el monto del equivalente a \$1.250 es responsabilidad del funcionario competente autorizar con su firma el formulario “MEMORANDUM PARA PAGO DE FACTURA” .(Anexo N°2) como prueba de que autorizó la excepción en esa compra conforme el Artículo 43 de las “Disposiciones sobre los pagos por Bancos y Medios Electrónicos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica”*

En el paso 5:

*“Jefe o Encargado de Estación o Dependencia de Bomberos o Funcionario (a) asignado por éstos:*

*En caso de ser autorizada la compra, realiza un estudio de mercado, mediante la consulta del precio de los bienes o servicios requeridos, guardando igualdad de condiciones y especificaciones, en por lo menos tres lugares diferentes donde podría realizarse la adquisición. Tal gestión podrá hacerse por los siguientes medios, según el monto:*

<b>MONTO EN COLONES</b>	<b>MÉTODO PARA ESTUDIO DE MERCADO</b>
<i>¢1 a ¢125.000</i>	<b>No requiere estudio de mercado</b> , siempre que se trate de una adquisición esporádica o aislada
<i>¢125.001 Hasta ¢375.000</i>	Por teléfono
<i>¢375.001 hasta ¢1.250.000</i>	Fax o cotización física

*El documento “ESTUDIO DE MERCADO PARA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS” (Anexo N° 1) que constituye parte de este procedimiento debe completarse minuciosamente, numerarse en forma consecutiva y conservarse en el archivo de la dependencia usuaria, como prueba de que se realizó ese procedimiento y para futuras consultas que puedan requerir la Dirección Administrativa de Bomberos, Proveeduría o Auditoría.*

*El criterio para determinar la adjudicación de la compra es el menor precio de adquisición, por cada renglón cotizado. Solo en caso justificado se podrá adjudicar al segundo renglón donde se reúnan condiciones especiales, las cuales se deben razonar en el reverso del documento.*

*Efectúa la compra en el establecimiento adjudicado conforme al criterio de menor precio, sin variar las condiciones de la consulta de precios gestionada. Debe efectuarse la retención del 2% del Impuesto sobre la Renta, en toda compra cuyo subtotal en la factura sea mayor al salario base mensual de un Auxiliar Administrativo I, del Poder Judicial, incluido cada año en la relación de puestos de la Ley de Presupuesto Ordinario de la República*

*“Forman parte integrante de ese procedimiento los siguientes formularios:*

#### **ANEXO N° 1 ESTUDIO DE MERCADO PARA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS**

*Con este instrumento se documentará, el proceso de cotización de precios de un bien o servicio ante diferentes proveedores, según las especificaciones técnicas para satisfacer una necesidad justificada e igualmente sobre cual de los oferentes recae la adjudicación correspondiente.*

*Este formulario debe numerarse consecutivamente y conservarse archivado en la dependencia o estación para consultas posteriores de dependencias administrativas o la Auditoría Interna*

#### **ANEXO N° 2 MEMORANDUM PARA TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS.**

*Se utilizará este formulario para documentar la información de los justificantes para las compras de bienes o servicios efectuadas con fundamento en el presente procedimiento.*

*Se debe incluir el motivo que impulsó la compra y consignar la firma manuscrita del funcionario (a) competente que autorizó la compra.*

*Si la adquisición supera el monto de US\$1.250.00 o su equivalente en colones, quien autorizó esa compra de excepción necesariamente será quien debe firmar este memorándum, de conformidad con las competencias que asigna el Artículo 42 de las “Disposiciones sobre los pagos por Bancos y medios electrónicos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica”.*

*La firma del funcionario(a) que autorice este anexo es evidencia de que se responsabilizó en coordinar las previsiones para cumplir los prerrequisitos para la gestión de la compra, tales como:*

- 1. Decisión de compra, basada en una justificación de la urgencia y la necesidad ó propósito de interés institucional que obliga a adquirir el bien o servicio*
- 2. Estudio de mercado, donde se especificó el costo de la adquisición*
- 3. Disponibilidad presupuestaria suficiente en la partida que corresponda”*

Adicionalmente mediante correo institucional de fecha 31 de Agosto de 2011, la Dirección Administrativa procedió a notificar que por medio del oficio CBCR-025623-2011-DGB-00477 del 16 de agosto, la Dirección General de Bomberos aprobó el proyecto de **"DISPOSICIONES PARA LOS PAGOS POR BANCOS Y MEDIOS ELECTRÓNICOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA"**, anexando además a este comunicado los documentos o formularios *"Memorándum de Pago"* y *"Estudio de Mercado"* que son parte integrante de dichas disposiciones.

Por otra parte, la Dirección General mediante oficio CBCR-036710-2012-DGB-00727 del 24-10-2012, aprobó las *"Políticas para la tramitación de facturas que requieren subsanación de requisitos formales"* y el cual es de aplicación a cualquier factura o documento que corresponda a una adquisición a favor de la Institución y que tenga un error u omisión involuntaria.

### **5.1 Del Memorándum de pago:**

Todos los pagos que se realizan con Tarjeta Institucional de compras se respaldan con un formulario denominado *"Memorándum para trámite de pago de facturas"* mediante el cual se detalla información tal como: número de factura, fecha, autorización del voucher, número de tarjeta, empresa proveedora, monto de la retención del 2%, 13% de impuesto de ventas y el monto a cancelar; asimismo una justificación o motivo de la compra; la partida presupuestaria y acción a ejecutar. Asimismo se detallan las firmas de los funcionarios que autorizan la compra. En dicho documento se observó lo siguiente:

- 5.1.1** Se solicita efectuar pagos utilizando partidas presupuestarias no coincidentes con el gasto ejecutado tal y como lo establece el documento *"Clasificador por objeto del Gasto del Sector Público"*<sup>12</sup> emitido por el Ministerio de Hacienda. Ejemplos

---

<sup>12</sup> Publicado en la Gaceta No.38, del 22 de febrero del 2008

- 5.1.1.1 Solicitud 12180004906 por reparación del vehículo placa 341-188. En la factura No. 7255 se detalla "*Pago por concepto de mano de obra por reparación de vehículo*" por la suma de ¢441.329,00 y "*Reintegro por suministro de compra de repuestos*" por la suma de ¢785.836,00. Para el pago únicamente se afectó la partida "mantenimiento y reparación de equipo de transporte" asignada a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.
- 5.1.1.2 Solicitud 12180000753 corresponde a un mantenimiento del vehículo V-05 de la Estación de Barrio México por la suma de ¢377.081,00. Se ejecutaron las partidas: "Mantenimiento y reparación de equipo de transporte-MV" por la suma de ¢109.497,00; "Repuestos y Accesorios-MV" por la suma de ¢52,658.00; "Otros materiales y Productos de Uso en la Construcción y Mantenimiento-MV" por la suma de ¢57.969.00 y "Combustible y Lubricantes" por ¢156.957.00. La partida presupuestaria "*Otros materiales y Productos de Uso en la Construcción y Mantenimiento*" no coincide con el gasto efectuado
- 5.1.1.3. Solicitud 12180005570 corresponde a un pago efectuado por "*seminario taller "Ley de Contratación Administrativa y su reglamento"* para lo cual se afectó la partida "05-6-02-01-01 Becas a Funcionarios". Según se indica en el documento "Clasificador por objeto del Gasto del Sector Público" la afectación corresponde a la partida "Actividades de Capacitación". Similar situación se presentó en las solicitudes: 12180000846 por la suma de ¢1.500.000.00 y 12180007681 por la suma de ¢1.182.949.25.
- 5.1.1.4 Solicitud 12180005879 corresponde a un pago por la suma de ¢500,000.00 por "*Servicio de limpieza de terreno del Cuerpo de Bomberos en Santo Domingo de Heredia, donde se construirá la Oficina de Comunicaciones*" al proveedor "Sergio Arnoldo León Villalobos". Se afectó la cuenta "Mantenimiento de Edificios, Locales y terrenos"; sin embargo, en la factura se detalla: "*Por alquiler de retroexcavador durante 12.50 horas x ¢15,000. Alquiler de vagoneta durante 12.50 horas x ¢13,000. 12 viajes de basura x 10.000. 2 horas back hoe en botadero*".
- 5.1.1.5 Solicitud 12180013927 por "*Mantenimiento de la Estación de Acosta*" por la suma de ¢478.133,76. Se utilizó únicamente la partida presupuestaria "*Mantenimiento de edificios y locales - ME*"; sin embargo, en la factura número 072637 se detalla tanto mano de obra como materiales utilizados en la reparación del portón eléctrico de la Estación. Similar situación se presentó en la solicitud 13180000377 por la suma de ¢545.776,70 por "*compra de manguera hidráulica, 2 galones aceite y mantenimiento de la planta de equipo hidráulico*". Se aplicó la partida presupuestaria "Mantenimiento y reparación de otros equipos-EST" siendo que tanto en la factura como en la orden

de compra se detalla además la adquisición de materiales para dicho equipo.

- 5.1.1.6 Solicitud 12180017808 por la suma de  $\text{€}557.000,00$  por *“compra de 05 locker para los dormitorios del personal y el mueble completo de la cocina de la estación en Bribri”* Se utiliza la partida presupuestaria 1,08,01 *“Mantenimiento de Edificios y locales- ME”*; no obstante, dicho gasto se ajusta más a la aplicación de la partida: *“Equipo y Mobiliario de Oficina”*.
- 5.1.1.7 Solicitud 12180006539 correspondiente a un pago por mano de obra por reparación del vehículo V-57 por la suma de  $\text{€}1.422.289,00$ . Se afectó una partida *“Mantenimiento y reparación de equipo de transporte-UMV”* la cual está acorde con el gasto; sin embargo además de la mano de obra, en la factura se detalla *“Empaques venilla superior de parabrisas  $\text{€}15,000$ ”*, siendo este artículo un repuesto incluido en la compra y no afectado a la partida presupuestaria correspondiente.
- 5.1.1.8 Solicitud 12180011410 por  $\text{€}3.716.937,25$  por compra de acometida eléctrica del edificio de La Academia. Se afectó la partida presupuestaria *“Otros Materiales y Productos de uso en la construcción”*; no obstante, todos los materiales adquiridos corresponden a productos eléctricos. Similar situación se presentó en las solicitudes números: 12180007054, 12180006690 y 12180011579, entre otras.

Dada la relevancia y constante utilización de la partida presupuestaria *“Otros Materiales y Productos de uso en la construcción”* por parte del programa de Mantenimiento de Edificios, se efectuó la oportuna observación a la Dirección Administrativa, por lo que mediante oficio CBCR-018673-2013-DAB-00540 del 18-06-2013 emitió la siguiente *“Resolución Razonada”*:

***“...CONCLUSIONES***

*El “Clasificador por objeto del gasto del Sector Público”, asigna una clasificación individual a los materiales de construcción y también dispone de una especificación para “Otros Materiales y Productos de uso de la Construcción”.*

*La clasificación individual de los materiales según la partida presupuestaria es aplicable sin problema en aquellos casos de registro de compras por gran volumen, pero la multiplicidad de adquisiciones de materiales que se ejecutan por parte de las estaciones de bomberos y de la cuadrilla de mantenimiento, implica una excesiva demanda de trámites administrativos que se multiplican al tener que asignar partidas individuales por cada tipo de material que consigne en el trámite de una misma factura.*

*No es viable una solución basada en crear un almacén de existencias para materiales de construcción en función de los costos adicionales y la estructura de administración que implica versus las necesidades de materiales requeridos para los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo de menor nivel y la dispersión de su uso a nivel nacional. En virtud de que las estaciones de bomberos también son usuarias de compras de materiales, se requiere que se gestión administrativa tenga una mínima expresión, para evitar que el personal operativo distraiga su tiempo en estos menesteres.*

#### **RESOLUCIÓN**

*Con fundamento en los elementos de información anteriormente expresados y en aplicación de los principios de celeridad, eficacia y eficiencia administrativa, esta Dirección Administrativa resuelve aprobar la petición formulada por la Unidad de Servicios Generales para centralizar los diferentes gastos menores en materiales de construcción mediante la aplicación de la partida 2.03.99 "Otros Materiales y Productos de uso de la Construcción"*

Ver **Recomendación No. 5.a.1**

- 5.1.2** Se han presentado casos en los cuales en el documento "Memorándum de pago" no se consignan las firmas manuscritas de los responsables por autorizar las partidas presupuestarias o bien, la ejecución del gasto y por ende la autorización para su pago. Algunos ejemplos:
- Solicitud 13180003912 por la suma de ¢297.755,00.
  - Solicitud 12180004906 por la suma de ¢1.386.696.00

Asimismo se observó que, entre otras, en las solicitudes 12180000958, 12180004300 y 12180007386 se efectuó el pago por la suma de ¢511.760.00, ¢675.000.00 y ¢1.000.000,00 respectivamente, autorizadas por el mismo funcionario que efectuó la compra mediante tarjeta institucional.

- 5.1.3** En las solicitudes de pago números 12180009118 por ¢492.000,00 y 12180009692 por ¢764.300,00, en el documento "Memorándum de pago" se consigna el nombre del Encargado de Mantenimiento de Edificios aprobando la partida presupuestaria; sin embargo, la firma manuscrita corresponde a una funcionaria del Área. No obstante y ante consulta efectuada al Encargado de la Unidad de Servicios Generales, mediante correo de fecha 02-07-2013 indicó: *"La firma que se consigna en el documento "Memorando de Pago", no corresponde precisamente a la persona que está autorizando el uso del presupuesto, o sea el pago ante el Área de Tesorería", más bien corresponde a la persona que verifica los datos que los usuarios incluyeron en el memorando, datos*



*que deben coincidir con lo aprobado previamente al usuario, al cual se le indica el monto aprobado de presupuesto, la partida y la acción por afectar.*

*La autorización del gasto del presupuesto recae totalmente en el encargado del Área de Mantenimiento de Edificios, actualmente el Ing. Walter Chacón Morales, con algunas excepciones donde la jefatura de la Unidad, autoriza a varios usuarios ciertos reportes específicos.”*

Ver **Recomendación No. 5.a.2**

- 5.1.4** Se observó que para algunos pagos efectuados, en dicho documento no se detalla la aplicación de la retención del 2% del impuesto de renta; aún y cuando le corresponde su aplicación. No obstante, en el Área de Tesorería aún y cuando no se consigne dicha anotación, se efectúa la retención tal y como está establecido. Ejemplo de lo anterior se puede observar en las Solicitudes de pago Nos. 12180006262; 12180005879, 12180006539, 12180007630, 12180006815, 12180011579.

Ver **Recomendación No. 5.a.3**

- 5.1.5** En varios “Memorándum de pago” la unidad usuaria no consignó como referencia el número de consecutivo asignado al estudio de mercado que respalda la compra efectuada.

Ver **Recomendación No. 5.a.4**

Por lo anterior, se procedió a solicitar copia de los estudios de mercado para aquellas solicitudes de pago en las que se omitió anotar dicho requisito, pudiendo verificar lo siguiente:

- 5.1.4.1** Se efectuaron compras sin el correspondiente estudio de mercado y sin la justificación previa por su omisión. Ejemplos: Solicitud 12180013927 por la suma de ¢478.133.76 por “Mantenimiento de la Estación de Acosta” y las adquisiciones efectuadas a talleres mecánicos durante el 2012 por las reparaciones por colisión, específicamente: solicitudes números 12180003700, 12180004857, 12180004906, 12180006539, y 12180007630.

- 5.1.4.2** En la solicitud 12180010205 por la suma de ¢846.000.00, el estudio de mercado no se documentó en el expediente de la compra, ya que según informó el Encargado del Programa de Mantenimiento de Edificios mediante correo informal del 31-07-2013, esto se debió a una omisión involuntaria.

Ver **Recomendación No. 5.b.1**

5.1.4.3 El formulario que utilizan las distintas Unidades o Estaciones Usuarias para documentar el estudio de mercado no es uniforme en su aplicación. Ejemplo de lo anterior se puede observar en. Solicitud 12180016240, consecutivo SGSL-023-2012 (Servicios Generales-Servicios Logísticos); Solicitud 12180010611, consecutivo EM-008-2012 (Unidad de Prensa y Relaciones Públicas)

Ver **Recomendación No. 5.b.2**

5.1.4.4 En ocasiones el formulario se documenta sin las firmas manuscritas de autorización por el Encargado de Área o Jefatura de Unidad. Únicamente se consigna el nombre completo del funcionario. Lo anterior se evidenció en los siguientes estudios de mercado:

- Solicitud 12180017808 por la suma de ¢557.000.00, consecutivo No: EBBR-123-2012. (Estación en Bribri)
- Solicitud 12180010611 por la suma de ¢1.613.860.00, consecutivo EM-008-2012 (Unidad de Prensa y Relaciones Públicas)
- Solicitud 13180002961 la firma de autorización en el estudio de mercado corresponde al mismo funcionario que efectuó la compra con tarjeta institucional. (Academia de Bomberos)

5.1.4.5 Para el caso específico de la Solicitud número 13180000377 (Estación de Bribri) el estudio de mercado se documentó mediante correo electrónico informal solicitando la autorización de la Dirección Operativa por dicho medio.

Ver **Recomendación No. 5.b.3**

5.1.4.5 La asignación de números de consecutivo a los estudios de mercado no guarda uniformidad y en ocasiones tampoco se consigna dicho control. Ejemplo: Solicitud 13180002961 por la suma de ¢1.200.650.00 Academia de Bomberos.

Ver **Recomendación No. 5.b.4**

5.1.4.6 Las cotizaciones que respaldan el estudio de mercado para las solicitudes Nos. 13180002961 por la suma de ¢1.200.650.00 y 12180010611 por la suma de ¢1.613.860.00, no cuentan con las firmas manuscritas del proveedor o del funcionario autorizado para brindarlas.

El anterior aspecto tiene relevancia a nivel de la Ley de Contratación Administrativa, por cuanto y según se establece en el Capítulo III del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en su Artículo 18:

*“...Para la presentación de cotizaciones en contrataciones directas de escasa cuantía, bastará la firma de alguna de las personas que se encuentren autorizadas por la empresa en el registro de proveedores...”*

Ver **Recomendación No. 5.b.5**

## **5.2 De las facturas::**

**5.2.1** Se observó que las facturas que respaldan las compras efectuadas, en ocasiones presentan errores o alteraciones que podrían eventualmente generar dudas en la veracidad o autenticidad del gasto realizado: Ejemplos de lo anterior:

5.2.1.1 Solicitud 12180000592 corresponde a un pago por reparaciones varias del vehículo V-54. La factura No. 0370 indica un cobro por la suma de ¢156.000,00 por “reparación de arrancador” y ¢97.415.00 por “Repuestos” afectando dos partidas presupuestarias “Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte – MV” y “Repuestos y Accesorios- MV”, respectivamente, para un total con el impuesto del 13% de ventas de ¢286.358,00. Ante consulta efectuada a la Encargada del Área de Tesorería sobre el cobro del 13% de impuesto de ventas a ambos rubros incluyendo los repuestos, se nos indicó que el proveedor confeccionó la factura erróneamente detallando el monto de los repuestos que él mismo había adquirido para poder realizar la reparación, ya que lo que se debía detallar era un servicio por reparación únicamente.

5.2.1.2 Solicitud 12180009581 por la suma de ¢1.250.000,00 por “servicio de asfaltado, reparación de baches en entrada principal de las Instalaciones de la Academia”. La factura No. 141 que respalda dicha compra, presenta alteraciones en su monto tanto en letras como en números. Dentro de un paréntesis () se indicó en manuscrito “Doscientos cincuenta mil colones exactos”; sin embargo, se agregó otro paréntesis () a la par indicando “Un millón”, por lo cual todo el monto se lee: “Un millón doscientos cincuenta mil colones exactos”. El pago se efectúa por la suma de un millón doscientos veinticinco mil colones exactos - ¢1.225.000.00- una vez aplicada la retención del 2% de renta.

5.2.1.3 Solicitud 13180002792 por la suma de ¢835.000,00 por. Cambio e instalación de 5 puertas tipo tablero del edificio de la Estación de Pavas La factura 0005 presenta una anotación efectuada "a mano" corrigiendo el número del cédula del proveedor, ya que la factura consigna número de cédula "6-0168-0690" efectuando la corrección en los últimos tres dígitos, siendo lo correcto "6-0168-0960", cédula que si corresponde al proveedor que brindó el servicio.

Ver **Recomendación No. 5.c.**

### **5.3 Otros justificantes en la solicitud de pago::**

Para diferentes pagos efectuados por el Área de Tesorería y a los cuales no se les confecciona el documento "Memorándum de pago", se pudo verificar que:

**5.3.1** En solicitudes de pago efectuadas por la Unidad de Proveeduría no se documentan los oficios justificando su pago, tales como devoluciones de multa aplicadas a facturas, devoluciones de garantías de cumplimiento. Algunos casos observados al respecto: Solicitud 12180000866, Solicitud 12180001466.

Asimismo, las solicitudes de pago amparadas a contrataciones directas, licitaciones abreviadas o públicas por parte de esa Unidad, no se documentaron con órdenes de compra, contratos u oficios de autorización respectivos; aún y cuando no era posible verificar en el sistema ERP el funcionario responsable de autorizar dicho pago. Ejemplos: Solicitud 12180000592 por ¢286.358.00; Solicitud 12180002467 por la suma de ¢3.651.188,94; Solicitud 12180012171 por ¢9.006.800,52.; Solicitudes 12180014683 por ¢6.692.990.00 y 12180015697 por ¢7.204.526.00

**5.3.2** Solicitudes efectuadas tanto por la Unidad de Recursos Humanos referentes a pagos por suplencias, entre otras, así como por la Dirección de Operaciones para el pago de viáticos, no se documentan con oficios de autorización por parte de los funcionarios Encargados, ni tampoco se anota en la solicitud de pago la referencia del número de oficio de autorización para posterior localización si fuera necesario. Ejemplos: Solicitudes 12180000260 y 12180000393 (pago de viáticos); Solicitud 12180002085 (suplencias).

**5.3.3** En la Solicitud 12180002756 se tramitó un pago por concepto de "combustible y lubricantes" por la suma de ¢3.479.468.00 amparado a un "*Convenio Recíproco de Cooperación entre el Cuerpo de Bomberos de Costa Rica-Municipalidad de Talamanca*" para el acondicionamiento del terreno donde se construiría la Estación en Bribri, cuyo respaldo fue una copia sin firmar de dicho convenio. No obstante lo anterior, se conservaba documentado oficio de la Jefatura de Batallón

correspondiente CBCR-009042-2012-JBB-00119 solicitando el pago y con el visto bueno mediante anotación efectuada a mano por la Dirección Administrativa.

Similar situación se presentó en el trámite de la solicitud 12180013296 por la suma de ¢2.589.168.20 por pago de “combustible utilizado en la maquinaria de Japdeva y de la Municipalidad de Pococi” por acondicionamiento del terreno donde se construiría la Estación en Cariari, siendo que para este caso no se firmó ningún convenio entre las partes. Se documentó oficio CBCR-035031-2012-JBB-00580 solicitando el pago con el Visto Bueno de la Dirección Administrativa

En la solicitud de pago número 12180009808 por aporte de ¢25,0 millones a la "Fundación Ayúdanos para Ayudar", según Convenio de Patrocinio para el Establecimiento de un sitio de Exhibición en el Centro Costarricense de la Ciencia y la Cultura” únicamente se documentó la factura respectiva, aún y cuando si existió convenio suscrito entre las partes.

Ver **Recomendación No. 5.d. y 5.e.**

## **6 De los pagos efectuados:**

### **6.1 De los límites de autorización en pagos por medio del sistema ERP**

El Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, en el Capítulo II, establece:

*“2.4 Idoneidad del personal El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.*

*2.5.1 Delegación de funciones. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.*

*“2.5.2 Autorización y aprobación: La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.*

En el Artículo 11 del documento *“Disposiciones Sobre Los Pagos Por Bancos y Medios Electrónicos Del Benemérito Cuerpo De Bomberos De Costa Rica”*

*“ARTICULO 11.- Los pagos por medio del sistema Enterprise serán autorizados de acuerdo con las siguientes competencias:*

- 1. Hasta un máximo de US\$20.000 (o su equivalente en colones) por el Jefe, Coordinador o Encargado de la dependencia que lo gestiona.*
- 2. Hasta un monto máximo de \$100,000.00 o su equivalente en colones, en los casos que correspondan a esa dependencia, por el Jefe de Proveeduría.*
- 3. Los pagos que superen los montos de autorización antes especificados deberán recibir V°B° del Director Administrativo o en su ausencia del Director Operativo.*
- 4. El V°B° indicado en el punto anterior podrá obtenerse mediante la firma manuscrita en la solicitud de pago impresa, que la dependencia debe entregar a Tesorería o por medio de la aprobación efectuada directamente en el sistema Enterprise.*

*Los montos indicados anteriormente, serán actualizados por la Dirección Administrativa de Bomberos.”*

**6.1.1** Los siguientes casos específicos contravienen lo internamente normado en el anterior Artículo, por cuanto no cuentan con el V°B° de la Dirección Administrativa:

6.1.2.1 En la solicitud 12180001126 se autoriza un pago por la suma de ¢6.203.063,23 a la “Asoc. Solid. de Empl. del BCBCR”. Dicho pago se respalda según oficio CBCR-005317-2012-RHB-00198 del 17-02-2012 suscrito por una funcionaria encargada de Área de la Unidad de Recursos Humanos, solicitando efectuar pagos hasta por la suma total de ¢17.223.838.85 por concepto de. “3% del ahorro obrero y 5.33% patronal” sobre Salario Escolar 2012.

6.1.2.2 En la Solicitud 12180003209 se autoriza un pago por la suma de ¢41.725.068,44 a nombre de Banco Popular y de Desarrollo Comunal. La autorización correspondiente se emite mediante oficio CBCR-010435-2012-RHB-00418 del 28-03-2012 con el visto bueno de una funcionaria encargada de Área de la Unidad de Recursos Humanos, por la suma total en pagos de ¢107.412.953,80.

Ver **Recomendación No. 6 inciso a.**

**6.2 De los Pagos efectuados a talleres no autorizados según Contratación Directa A011025 (2011-CD011025-UP “Servicios de Mantenimiento Correctivo, Preventivo, Predictivo y compra de suministros para la flota vehicular del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica”**

De la muestra objeto de estudio se pudo observar que durante el año 2012 se contrataron servicios de mantenimiento correctivo por motivos de colisión específicamente por el Área de Servicios Logísticos de la Unidad de Servicios Generales, con presupuesto autorizado por la Unidad de Mantenimiento Vehicular a diferentes talleres que no se encuentran autorizados según la Contratación Directa A011025 (2011-CD011025-UP). Lo anterior se pudo observar en los siguientes casos:

<b>Solicitud No.</b>	<b>Monto</b>	<b>Taller</b>	<b>Fecha</b>
12180003700	¢520.333.00	Carrocería y Pintur Hnos. González e Hijos	Feb, 2012
12180004857	¢172.978.00	Fasolamón S.A.	Abril, 2012
12180004906	¢1.386.696.00	Consultoría en Peritajes y Valuaciones S.A.	Abril, 2012
12180006539	¢1.422.289.00	Taller M.S. S.A.	Mayo, 2012
12180007630	¢1.157.003.47	Carrocería y Pinturas S y O S.A.	Junio, 2012

Se observó además que dichas contrataciones menores no cuentan con el correspondiente estudio de mercado, tal y como está establecido en la normativa aplicable. Sobre el particular, esta Auditoría efectuó la consulta al Encargado de Servicios Logísticos, quien indicó que a principios del año 2012 se estaba en la conclusión de las negociaciones de las pólizas de automóviles que se encontraban a nombre de esta Organización ante el Instituto Nacional de Seguros, por lo que se procedió a solicitar a la Unidad de Mantenimiento Vehicular tramitar la cancelación de las indemnizaciones por reparación, de tal forma que estos y otros casos fueran cubiertas con presupuesto asignado para dicho fin a dicha Unidad.

Por lo antes expuesto, se procedió a efectuar la consulta al Encargado de la Unidad de Mantenimiento Vehicular si en la Contratación Directa A011025 (2011-CD011025-UP) se estableció algún tipo de excepción para estos casos por colisión, quien mediante correo informal de fecha 20-06-2013 manifestó:

*“Con relación a su consulta le informo que no existe ninguna cláusula en el Contrato Directo A011025 que excluya este tipo de casos, solamente que la reparación se atienda mediante la póliza de seguros Institucional.*

*Hay reparaciones que de acuerdo al procedimiento de reportes de avería se le asignan trabajos menores a las Estaciones o a solicitud de la Unidad usuaria (como fue en este caso), se autoriza la reparación mediante el procedimiento para adquisición de bienes o servicios con tarjeta institucional de compras o reintegro, nosotros solamente autorizamos el presupuesto mediante una orden de trabajo (e-volution) y la ejecución de los trabajos y trámites corre por cuenta de la Estación o Unidad.”*

**Ver Recomendación No. 6 inciso b.**

### 6.3 Inconsistencia en la aplicación del cobro del 2%:

Según lo estipula la Ley del Impuesto sobre la Renta N° 7092, en su Artículo 23, inciso g):

*“g) El Estado o sus instituciones, autónomas o semiautónomas, las municipalidades, las empresas públicas y otros entes públicos, en los casos de licitaciones públicas o privadas, contrataciones, negocios u otras operaciones realizadas por ellas, que paguen o acrediten rentas a personas físicas o jurídicas con domicilio en el país, deben retener el dos por ciento (2%) del producto bruto sobre las cantidades mencionadas, aun cuando se trate de pagos a cuenta o adelanto de esas operaciones.*

*El contribuyente podrá solicitar que los montos de las retenciones efectuadas con base en la presente disposición, se acrediten a los pagos parciales citados en el artículo 22 de esta Ley.*

*Esas retenciones deben practicarse en las fechas en que se efectúen los pagos o los créditos que las originen. Las sumas retenidas deberán depositarse en los bancos del Sistema Bancario Nacional o en sus agencias o sucursales, que cuenten con la autorización del Banco Central, dentro de los quince días naturales del mes siguiente a la fecha de la retención.*

En la muestra objeto de estudio se observó algunos casos específicos de solicitudes de pago en donde la aplicación de la retención del 2% de renta no fue consistente, siendo que dichos pagos no se efectuaron amparados a una Contratación Directa o Licitación, en cuyo caso y aún cuando el Proveedor presente facturas parciales al cobro en diferente fecha, la retención de renta se efectúa a cada una en particular, por ser parte de un monto total de contratación:

- 6.3.1 Solicitud 121800001033 por la suma total de ¢1.123.785.00. En este caso se unió el pago para un mismo proveedor aplicando la retención del 2% a tres facturas, cuyas compras se efectuaron en diferente fecha, específicamente 12-12-2011, 11-01-2012 y 31-01-2012.
- 6.3.2 Solicitud 12180007386 por la suma total de ¢1.000.000.00. Se canceló dos facturas en el mismo pago por ¢850,000 y ¢150,000 de fechas 31-05-2012 y 6-06-2012, respectivamente. Únicamente se le aplica la retención del 2% a la factura por ¢850,000.
- 6.3.2.1 Solicitud 13180003958 por la suma de ¢688.686,84. El pago mediante tarjeta institucional se realizó en cinco tramos, cuatro el 13-02-2013 por la suma total de \$864.00 y el último el 20-02-2013 por \$495.00 a la misma empresa Proveedora. Sin embargo, no se efectuó la retención correspondiente.



Según indicación de la Encargada del Área de Tesorería, en el anterior caso el error se pudo haber originado en el momento en que el funcionario efectúa el pago directamente con tarjeta y en cuatro tractos un mismo día, por lo que a cada pago individual no le alcanzaba el monto para la aplicación del 2% de renta; y de igual forma fue ingresado al sistema; no obstante, al aplicar la solicitud de pago, por error involuntario no se efectuó de la retención.

La Dirección Administrativa mediante oficio **CBCR-019610-2013-DAB-00583 del 26-06-2013** emitió la siguiente disposición:

*“...se instruye a todas las dependencias para que en el momento de realizar el pago de varias facturas de un mismo proveedor, aunque las facturas en forma individual no superen el monto de retención, se analice el conjunto de sus valores en forma acumulativa y en caso de alcanzar o superar la cifra correspondiente, se deberá aplicar la retención del 2% del Impuesto de Renta”.*

Ver **Recomendación No. 6 inciso c.**

## **7 Procedimientos:**

7.1 El Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, en el cual se incluyen los procedimientos oficiales para el Área de Tesorería, fueron aprobados por la Dirección General de Bomberos mediante oficio CBCR-011770-2012-DGB-00229 del 10-04-2012 y previamente validados por la Encargada del Área mediante oficio de fecha 07-02-2012 en el cual se indica:

*“Con fundamento en lo anterior, se hace constar que la Unidad de Servicios Financieros representada en este acto por su Jefe, recibe conforme: Los Manuales, procedimientos y perfiles de puesto, para su implementación, a partir del 09 de abril 2012 y brinda la aprobación de su contenido, así como para utilizar estos insumos como base para contribuir con la implantación de un Sistema de Control Interno en nuestra organización, siguiendo recomendaciones de la Auditoría Interna.*

*Leído lo anterior, los funcionarios responsables manifiestan su aprobación y en fe de ello se consignan las firmas de los (as) encargados (as) de las Áreas de Contabilidad, inversiones, Presupuesto, Tesorería y de la Jefatura de la Unidad de Servicios Financieros, en conjunto con el Director Administrativo, el día 7 de febrero de 2012.”*

En el documento “Manual de Procedimientos – Unidad de Finanzas” se especifican los siguientes procesos y subprocesos para el Área de Tesorería:

<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>
Emisión de Pagos	Registro, Recepción de Facturas y Pago a Proveedores.
Emisión de Pagos	Reintegro de Retenciones de Impuestos
Emisión de Pagos	Pago de Planilla
Emisión de Pagos	Uso de Tarjetas de Pago Institucionales.
Reportes de Información Interna	Exoneración por Compras Locales
Reportes de Información Interna	Solicitudes Especiales de la Administración
Reportes de Control Externo (de Ley)	D-150 Resumen de Retenciones, D-151 Proveedores y Servicios Profesionales
Reportes de Control Externo (de Ley)	D-101 Declaración de Impuesto de Renta D-103 Retenciones de Impuestos
Registros y Conciliación de 11 Cuentas Bancarias	
Conciliación de Tarjetas de Pago Institucional	

Según indicó la Encargada del Área, todos los procesos anteriormente indicados son de ejecución del Área a excepción del proceso “Reportes de Información Interna – Exoneraciones por Compras Locales” el cual fue trasladado para ejecución de otra Área. En cuanto al proceso “Reportes de Control Externo (de Ley) - D-101 Declaración de Impuesto de Renta y D-103 Retenciones de Impuestos” el Área de Tesorería ejecuta las solicitudes de pago de renta remitidas por la Unidad de Recursos Humanos y posteriormente se remite a Contabilidad los reportes y las solicitudes de pago para efectos de revisión e inclusión en la página Web del Ministerio de Hacienda.

Según oficio remitido por el Área de Tesorería CBCR-020392-2013-TEB-00339 del 02-07-2013 a la Dirección Administrativa, se anexa un inventario actualizado de 62 procedimientos pendientes de aprobación. Dicho anexo en lo que interesa dice:

*“Como producto de la segunda fase del cronograma de actualización, se presenta a la Comisión de Control Interno el siguiente registro actualizado de procedimientos de esta dependencia, en el cual se identifica el nivel de aprobación requerido para cada ítem, según las “Disposiciones para la aprobación de documentación oficial del ordenamiento normativo en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica”.*

*Dentro del proceso de actualización de procedimientos se comprobará la información aportada.”*

De acuerdo con lo anterior, se consultó a la Encargada del Área de Tesorería sobre el proceso que se encontraba en ejecución en la Comisión de Control Interno, a lo que indicó que todos los procedimientos confeccionados por TATUM y que se encuentran debidamente oficializados, están en proceso de revisión y actualización por parte de cada Área, ya que éstos no se encontraban en los formularios autorizados y no detallan paso a paso las acciones a ejecutar. Por lo tanto, en su Área se han dado a la tarea de preparar dicha documentación, y a la fecha cuentan con algunos procedimientos tales como: Registros de Movimientos Bancarios, Cuentas por Pagar, Conciliaciones Bancarias, Pago de Servicios Públicos, Declaración de Renta, Pago de Embargo y Pensiones, entre otros. Aclara la Encargada de Área que dichos procedimientos se encuentran pendientes de revisión, en razón de que la carga de trabajo diario ha generado que este aspecto no se haya finiquitado; no obstante y de acuerdo con el “Cronograma de

Trabajo para Actualización de Procedimientos”<sup>13</sup> el cual es parte integrante del programa de trabajo de la Comisión de Control Interno, se fijó como plazo máximo el 30 de agosto de 2013.para oficialización de procedimientos.

Ver **Recomendación No. 7 inciso a.**

**7.2** El “*Procedimiento para adquisición de bienes o servicios con tarjeta institucional de compras o reintegro*”, aprobado mediante oficio CBCR-017200-2012-DGB-00337, del 23-05-2012, es una disposición que involucra responsabilidades para todos los funcionarios de la Organización. En virtud de su relevancia, se considera oportuno efectuar las siguientes observaciones para su correspondiente análisis:

7.2.1 En el paso 5 se establecen las condiciones mínimas que debe tener el documento “Estudio de Mercado”; sin embargo, no se menciona el aspecto de que las cotizaciones que respaldan dicho estudio deben documentarse en el expediente y constar con las firmas manuscritas del proveedor o funcionario autorizado por éste para brindarlas en el Registro de Proveedores.

7.2.2 En el paso 8 se indican los requisitos que deben completarse en el documento “*Memorándum de pago*”, los cuales son indispensables para el trámite de pago; no obstante, no señala la anotación de las firmas manuscritas de los funcionarios quienes autorizan el gasto y el pago respectivo.

Ver **Recomendación No. 7 inciso b.**

## **8 Otros Aspectos del Área:**

### **8.1 Labores Administrativas**

El Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público en el Capítulo IV, establece:

*“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda”.*

*4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades*

---

<sup>13</sup> Comunicado por el Director Operativo y Director Administrativo a las Jefaturas de Zona y Encargados de Área mediante oficio CBCR-020218-2013-DAB-00601, del 01-07-2013.

*de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2...”*

En el Área de Tesorería diariamente se recibe un promedio de cincuenta solicitudes de pago; no obstante, no se lleva un control en donde se detalle la documentación recibida diaria y su proceso de ejecución. Lo anterior podría incurrir en el riesgo de pérdida de información tales como facturas, voucher, memorándum de pago, etc, que respaldan los procesos de pagos, o bien, que no se procesen oportunamente las solicitudes.

Ver **Recomendación No. 7 inciso a.**

## **8.2 Segregación de funciones:**

El Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público en el Capítulo II, establece:

*“2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.”*

Según comentó la Encargada del Área de Tesorería, cada uno de los funcionarios que integran su Área tienen pleno conocimiento de las funciones que le corresponden y constantemente se ejecuta rotación de labores como una sana práctica de control interno. No obstante lo anterior, se observó que diariamente a cada funcionario le corresponde incluir en el sistema cierta cantidad de facturas que son asignadas directamente por la Jefatura dependiendo de la carga de trabajo, en razón de que no existe una persona que se dedique exclusivamente a esta labor.

Ver **Recomendación No. 8.**

## **8.3 Respaldo de la Información**

El Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público en el Capítulo IV, “Normas sobre Actividades de Control” establece

*“4.2. Requisitos de las Actividades de Control:  
Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su 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**". (El resaltado no es del original)

**8.3.1** Se observó que tanto la Encargada como otros funcionarios del Área de Tesorería, reciben diariamente por parte de las Jefaturas de Zona, Unidad, Estación o Encargados de Área, solicitudes o autorizaciones de aumento o disminución en los parámetros iniciales establecidos para los funcionarios tarjetahabientes autorizados por la Organización, a efectuar compras menores mediante tarjeta institucional o bien, otra documentación importante relacionada con los pagos a efectuar. No obstante, se observó que dicha documentación no es de fácil acceso, en razón de que son remitidas mediante el correo institucional a buzones personales, pero no respaldada en carpetas compartidas de Red. Lo anterior ocasiona que ante ausencia de los funcionarios del área, esa información no está disponible para su uso o consulta.

Ver **Recomendación No. 9.**

**8.3.2** El archivo de la documentación que respalda cada solicitud de pago se separa en dos trectos: las facturas que se ingresan al sistema ERP diariamente se trasladan el día hábil posterior al Área de Contabilidad para su revisión, en donde son archivadas según fecha de inclusión o registro al sistema. Los documentos de respaldo como "Comprobante de pago" voucher, órdenes de compra, oficios, contratos, etc., son archivados por el Área de Tesorería según la fecha en que se atiende o genera el pago, por lo cual, no necesariamente coinciden las fechas de archivo de las facturas, con los comprobantes respectivos de su pago. Lo anterior se evidencia en los siguientes ejemplos:

Solicitud No.	Fecha de registro y archivo de la documentación por Contabilidad	Fecha de atención del pago y archivo por Tesorería
12180000127	04-01-2012	20-01-2012
12180002310	12-03-2012	23-03-2012
13180002961	07-03-2013	22-03-2013

Lo anterior y aún y cuando las áreas cuenten con los mecanismos físicos y electrónicos para localizar la documentación, el acceso a la información para evacuar dudas o consultas se dificulta, y se torna poco eficiente. Lo anterior se hizo evidente en el suministro de la información objeto de la muestra de estudio.

Ver **Recomendación No. 10**

## 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. Cumplir con lo informado a esta Auditoría mediante el Oficio CBCR-015178-2011DGB-00268 fechado 16-05-11, en relación con las recomendaciones emitidas por esta Auditoría mediante los Informes de Auditoría AIB-008-2011 del 26-01-11, AIB-024-2011 fechado 11-05-11 y AIB-035-2011 fechado 28-06-11:
  - Recomendación No.1 a) referente a la Recomendación No.2 planteada y aceptada mediante Oficio DGB-00527-2010 del 10-12-10 en relación con las Recomendaciones No.2 y No.3 del Informe de Auditoría AIB-0309-2010 referente al diseño e implantación tanto del SEVRI como del Sistema de Control Interno.
2. Cumplir con lo informado a esta Auditoría mediante el Oficio DGB-00527-2010 del 10-12-10, en relación con las recomendaciones emitidas por esta Auditoría mediante el Informe de Auditoría AIB-0039-2010 fechado 14-12-10:
  - a. Recomendación No.5.2 Crear un repositorio de datos u Archivo Institucional donde se almacenen los documentos institucionales. Como medida transitoria continuar utilizando las "Carpetas Compartidas en Red" y que en lo sucesivo, se mantenga su debida actualización.
  - b. Recomendación No.6 Oficializar el Archivo Institucional y ajustarlo a la normativa vigente en dicha materia.
3. En cuanto a los información sobre pagos que suministra el Sistema Enterprise – ERP:
  - a. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 10 de las “*Disposiciones sobre pagos por Bancos y Medios Electrónicos*”, de tal forma que las acciones que se emiten para los débitos generados en el Sistema Enterprise de “Hecho

- por” “Revisado por” y “Autorizado por”, queden registrados electrónicamente en el sistema.
- b. Que se realicen las gestiones correspondientes, de tal forma que los datos que genere el sistema ERP en el documento “comprobante de pago” tenga las características de confiabilidad y utilidad de la información en relación con la consignación de “Hecho por”, “Revisado por” y “Autorizado por”, así como lo que corresponde a los datos de la retención del 2% del impuesto de renta e información adicional referente al pago efectuado.
4. En cuanto a lo dispuesto en el uso de tarjetas institucionales en el documento *“Disposiciones Sobre Los Pagos Por Bancos y Medios Electrónicos Del Benemérito Cuerpo De Bomberos De Costa Rica”* :
- a. Que se modifique la redacción del Artículo 40 en relación con la autorización previa para los avances de efectivo, de tal forma que en dicha normativa se especifique la forma en que ésta debe quedar documentada.
  - b. Dar cumplimiento a lo estipulado en los Artículos 42 y 43, referente a las autorizaciones en el aumento o disminución de los montos asignados a cada funcionario que posea tarjeta institucional, de tal forma que éstos sean efectuados por las Jefaturas de Batallón, Estación, Unidad o Encargados de Área, según corresponda.
  - c. Que se cumpla con lo estipulado en el Artículo 43 y se establezcan los controles respectivos, de tal forma que los límites de autorización consignados en la Entidad Bancaria correspondiente, tanto para retiros de efectivo como en el uso de datafonos, no sean irrespetados y se mantenga una actualización oportuna del estatus de las tarjetas.
  - d. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 49 referente a la emisión de tarjetas institucionales bajo el criterio de minimizar el número de tarjetas activas, considerando el riesgo financiero que representa para la Institución la cantidad de tarjetas que actualmente se encuentran en estatus de “Activas”.
  - e. Que se revise y ajuste a las necesidades del Benemérito Cuerpo de Bomberos el “Reglamento para el Uso de Tarjeta de Débito para Pagos con Cargo a Cuenta Corriente”.
- Una vez cumplida esta recomendación, se oficialice y comuníquese al personal
5. Documentos para trámite de pago de facturas:
- 5.a. Que en lo sucesivo, las Unidades Usuarias consignen en el documento “Memorándum de pago”:
    - 5.a.1 Las partidas presupuestarias que ejecutan el gasto en concordancia con lo establecido en el documento “Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público”.
    - 5.a.2 Las firmas manuscritas tanto del Encargado de aprobar la partida presupuestaria como del funcionario que autorizó el pago<sup>14</sup>, de tal

---

<sup>14</sup> Conforme lo estipulado en el Capítulo VIII “Registro de Firmas” de las “Disposiciones sobre Pagos por Bancos y Medios Electrónicos”

manera que los pagos sean autorizados por las Jefaturas de Unidad o Encargados de Área según corresponda y no la misma persona que efectúa la compra.

- 5.a.3 La aplicación de la retención del 2% del impuesto de renta, si procede.
  - 5.a.4 La referencia del consecutivo de estudio de mercado realizado para efectuar las compras menores con tarjeta institucional o por medio de reintegros vía Sinpe.
- 5.b. Que en el estudio de mercado que respalda las compras menores institucionales, se cumpla con lo dispuesto en la normativa interna, de tal forma que:
- 5.b.1 En toda compra que supere el monto establecido, sea de obligatorio acatamiento efectuar el estudio de mercado correspondiente y se documente en el expediente de la compra.
  - 5.b.2 Se estandarice a nivel institucional el formulario que respalda el estudio de mercado, se oficialice y comunique.
  - 5.b.3 Se consignen las firmas manuscritas del funcionario que efectuó el estudio de mercado.
  - 5.b.4 Se estudie la viabilidad de establecer un consecutivo electrónico institucional para los estudios de mercado y como medida transitoria, se establezca por cada Unidad Usuaria un consecutivo para cada estudio realizado.
  - 5.b.5 Las cotizaciones que respaldan el estudio de mercado sean debidamente firmadas por el representante legal del proveedor o bien por las personas que se encuentren autorizadas por la empresa.
- 5.c. Que las Unidades Usuarias y el Área de Tesorería sean vigilantes de los requisitos que deben cumplir las facturas o comprobantes que respaldan las compras, tal y como está establecido en el Artículo 47 de las *“Disposiciones Sobre Los Pagos Por Bancos y Medios Electrónicos Del Benemérito Cuerpo De Bomberos De Costa Rica”*, y las *“Políticas para la tramitación de facturas que requieren subsanación de requisitos formales”* de tal forma que si se observan alteraciones, no se tramite ningún pago, hasta tanto se efectúe las correcciones pertinentes.
- 5.d. En cuanto a otros documentos de respaldo en la solicitud de pago, que se deje evidencia de la documentación oficial que las Unidades Usuarias remiten al Área de Tesorería, justificando y autorizando la solicitud de pago (órdenes de compra- contratos-convenios)..
- 5.c. Que en lo sucesivo, cuando se realicen convenios de cooperación interinstitucionales, se documenten las condiciones pactadas, con las formalidades legales que correspondan para este tipo de documentos.



6. De los pagos efectuados:
  - a) Dar cumplimiento a lo estipulado en el en el Artículo 47 de las *“Disposiciones Sobre Los Pagos Por Bancos y Medios Electrónicos Del Benemérito Cuerpo De Bomberos De Costa Rica*, de tal forma que no se tramiten pagos por medio del sistema Enterprise que no cumplan con los niveles de competencia autorizados.
  - b) Que las Unidades Usuarias involucradas en el mantenimiento correctivo de la flotilla vehicular de la Institución, se ajusten a la contratación de dichos servicios con los Proveedores que se encuentran autorizadas para brindarlas, de tal forma que se aminore el riesgo legal ante eventuales incumplimientos contractuales por parte de la Organización y ante casos de excepción debidamente justificados, se ajusten a la normativa interna establecida.
  - c) Cumplir con la disposición emitida mediante oficio CBCR-019610-2013-DAB-00583 del 26-06-2013, de tal forma que la retención del 2% de renta sea consistente en la aplicación de las solicitudes de pago.
  
7. En cuanto a los procedimientos:
  - a) Que a la mayor brevedad posible se oficialicen los procedimientos para el Área de Tesorería, de forma tal que se ajusten al Cronograma de Trabajo para Actualización de Procedimientos” de la Comisión de Control Interno, se oficialicen y comuniquen. Adicionalmente, en relación con el proceso *“Emisión de Pagos – Registro, Recepción de Facturas y Pago a Proveedores”*, y como medida transitoria, el Área de Tesorería establezca el control pertinente, de forma tal que se evidencie la gestión del proceso.
  - b) Actualizar el *“Procedimiento para adquisición de bienes o servicios con tarjeta institucional de compras o reintegro”*, específicamente en los pasos 5 y 8, referente a las condiciones que se deben cumplir con el estudio de mercado y los requisitos a completarse en el documento *“Memorándum de Pago”*, respectivamente.
  
8. Que de conformidad con el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, específicamente el punto *“2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones”*, se estudie la posibilidad que, dentro de la segregación de funciones establecida en el Área de Tesorería, se asigne en un solo funcionario la labor de la inclusión de facturas en el sistema.
  
9. Que se establezcan los controles que se estimen convenientes, de manera que la documentación oficial que ingresa a los correos personales de los funcionarios del Área de Tesorería, y la cual ampara las solicitudes de pago o documenta autorizaciones en el aumento o disminución en los límites de autorización en las tarjetas de compra institucional, sea respaldada mediante un buzón a nivel de Área, de tal forma que dicha información conforme ingresa, sea enumerada de acuerdo con el número de consecutivo de la solicitud de pago a la cual le corresponde.

10. Que se cree un procedimiento que permita archivar en un solo grupo de documentos y a cargo de una sola área, toda la documentación que genera cada solicitud de pago, de tal forma que se traduzca en un proceso ágil de acceso a la información y determinación de responsabilidades.