



AUDITORIA INTERNA

Evaluación del Sistema de Control Interno
Estaciones de Bomberos

30 de agosto de 2013

Contenido

I.	RESUMEN EJECUTIVO	3
II.	INTRODUCCIÓN	4
III.	RESULTADOS DEL ESTUDIO	6
IV.	EVENTOS POSTERIORES	37
V.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	40
VI.	ANEXOS	44

I. RESUMEN EJECUTIVO

Hemos realizado el estudio relacionado con la Evaluación del Sistema de Control Interno para el manejo de Inventarios, documentación, unidades extintoras y vehículos de apoyo en las Estaciones de Bomberos.

Este estudio forma parte de los trabajos a ser desarrollados durante el año 2012-2013 según el programa de trabajo de la Auditoría Interna atendiendo lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley General de Control Interno N°8292 en cuanto a que compete a la Auditoría Interna realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional. El estudio se realizó en los meses de febrero, marzo, julio, agosto, octubre, noviembre y diciembre del 2012, así como de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio 2013.

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

El presente estudio fue realizado de acuerdo con las Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República¹ (CGR). Nuestra consideración sobre el Control Interno se basa en el examen de pruebas selectivas y no necesariamente revela todos los asuntos que podrían constituir deficiencias significativas, lo anterior debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de Control Interno cuyo objetivo es suministrar una **seguridad razonable**, pero no absoluta, de que la actuación del Jerarca y la Administración se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a las sanas prácticas.

¹ 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. 8653² pasa a ser un órgano de desconcentración máxima adscrito al Instituto Nacional de Seguros (INS). En la actualidad está conformado por la Dirección General que tiene a su cargo la Dirección Administrativa y la Dirección Operativa, este último tiene bajo su responsabilidad las 73 Estaciones de Bomberos, la Academia Nacional de Bomberos, la Unidad de Ingeniería, la Unidad de Mantenimiento Vehicular y la Unidad de Tecnologías de Información – tiene integrada dentro de sus áreas la Oficina de Comunicaciones (OCO)³;- así como, la organización de Bomberos Voluntarios en nuestro país.

Objetivo General del estudio

Evaluar la razonabilidad de la gestión, debida diligencia y Control Interno, en torno al manejo de los inventarios de bienes muebles, de documentos, así como la disponibilidad y uso de las Unidades Extintoras de Bomberos y otros vehículos de apoyo asignados a las Estaciones de Bomberos.

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

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

Alcance y Limitaciones

Alcance:

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

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

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

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

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

Limitaciones:

No fue posible cuadrar los inventarios de la Bodega Central ni de las Bodegas periféricas de paramédicos con los datos mostrados por el SIGAE (Sistema de Información Geográfica para la Atención de Emergencias), siendo que se presentan diferencias en varios rubros. Quedará pendiente para un próximo estudio.

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

Normas de auditoría y otras

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

Marco jurídico para la comunicación y trámite del informe

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

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

⁶ 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.

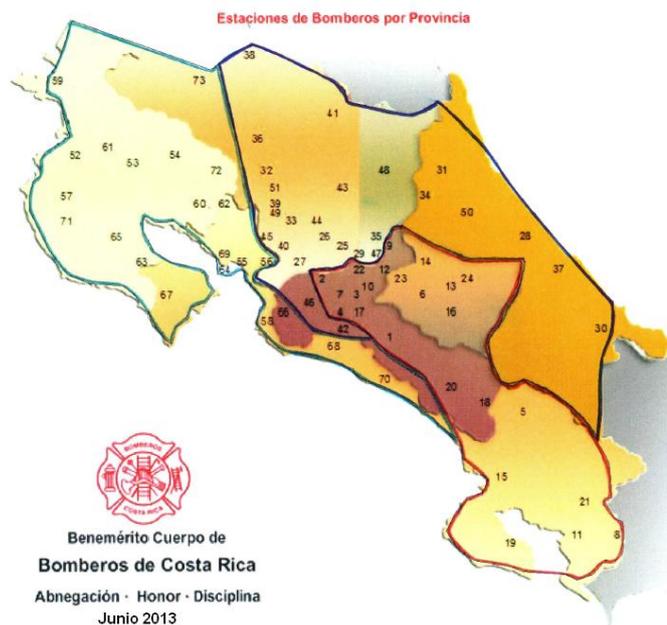
⁷ N-2-2009-CO-DFOE. Aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. Publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero, 2009.

III. RESULTADOS DEL ESTUDIO

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, dentro de su estructura ha mantenido a un Director Operativo, quién tiene bajo su responsabilidad la administración y supervisión de las Estaciones de Bomberos, la Academia Nacional de Bomberos, la Unidad de Mantenimiento Vehicular, la Unidad de Ingeniería y la Unidad de Tecnologías de Información -tiene integrada dentro de sus áreas a la Oficina de Comunicaciones (OCO)-⁸; así como la organización de los Bomberos Voluntarios.

En el momento de realizar el estudio las 73 Estaciones de Bomberos estaban subdivididas en tres Zonas⁹ que cubrían el territorio nacional a saber: **Zona 1**: Región San José, Cartago y Zona Sur; **Zona 2**¹⁰: Heredia, Alajuela, Zona Norte y Atlántico y **Zona 3**: Región Pacífico Central y Guanacaste. Las cuales están bajo la responsabilidad de una Jefatura de Zona, que tiene a su vez a cargo a los diez Jefes de Batallón y a estos últimos le corresponde la supervisión de los Jefes y Subjefes de Estación (en la práctica son aproximadamente 146 uno por cada Escuadra – Ver **Comentario No.1**), teniendo estos bajo su responsabilidad los funcionarios que fungen como Bomberos permanentes (aproximadamente 578 bomberos) e indirectamente la supervisión de los Bomberos Voluntarios que asistan a las Estaciones (aproximadamente 865 Bomberos¹¹).

El siguiente mapa muestra la totalidad de las Estaciones de Bomberos en el país, divididas por Zona (Ver **Anexo 1** con los nombres de las Estaciones):



Fuente: Elaborado con información tomada de la página www.bomberos.go.cr. Zona 1: color rojo, Zona 2: color azul, Zona 3: color celeste.

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

⁹ Ver modificación en el apartado de "Eventos Posteriores" en este mismo Informe.

¹⁰ Oficio CBCR-021179-2013-DGB-00452 del 08-07-2013 la Dirección de Bomberos comunicó que a partir del 01-08-2013 el Jefe de la Zona 2 pasa a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y que "...la Dirección Operativa, por su parte, redistribuirá las Estaciones de Bomberos en dos zonas de trabajo, lo cual será informado oportunamente por el Director Operativo..."

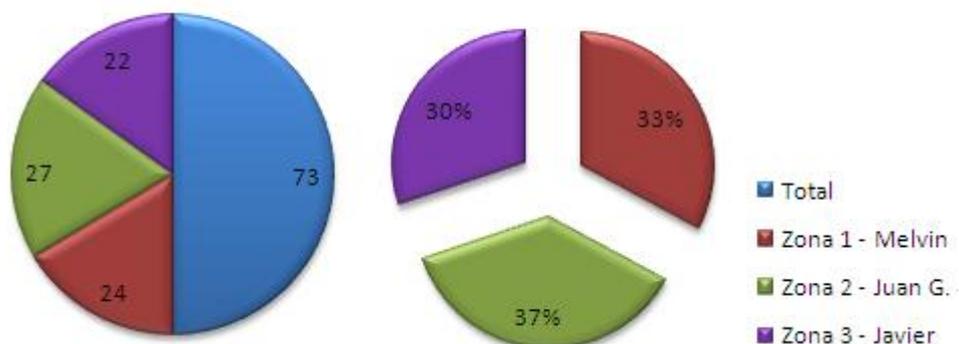
¹¹ Según Oficio Recursos Humanos indica que la póliza a marzo 2013 registra 1.046 voluntarios que incluye a 178 miembros de la Banda. (Comunicado con Oficio CBCR-010410-2013-THB-00660 del 05-04-13)

En el **Gráfico No.1**, se aprecia la distribución de las Estaciones por Zona mostradas en el Mapa anterior y el Jefe de Zona, a saber:

Zona
Zona 1: Región San José, Cartago y Zona Sur
Zona 2: Heredia, Alajuela, Zona Norte y Atlántico
Zona 3: Región Pacífico Central y Guanacaste

Jefe de Zona
 Melvin Calderón Navarro
 Juan G. Alvarado Mesén
 Javier Castro González

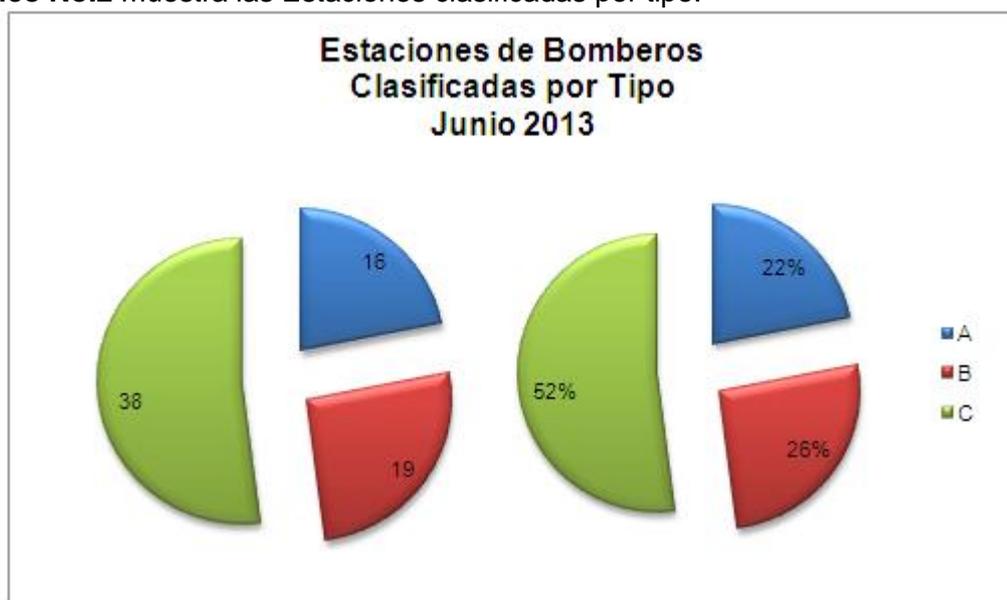
**Estaciones de Bomberos
 Por Zona Geográfica
 Junio 2013**



Fuente: Elaborado con información suministrada por la Dirección Operativa.

De acuerdo con el Reglamento para la Clasificación de Estaciones de Bomberos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica¹², la clasificación de las estaciones se realiza mediante la aplicación de una metodología de Clasificación de Estaciones, que toma en cuenta las variables de Clasificación Automática, Fisco Sociales, y Operativas.

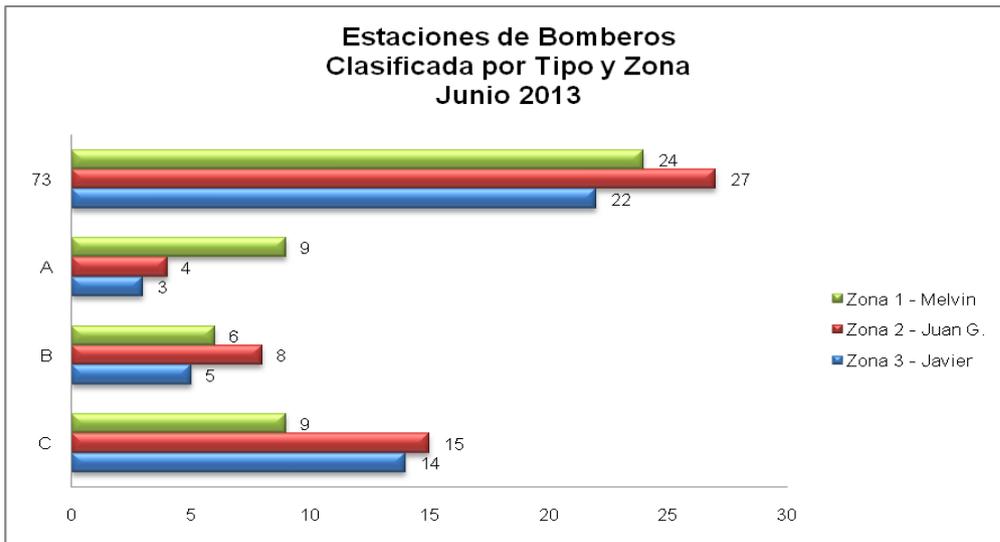
El **Gráfico No.2** muestra las Estaciones clasificadas por tipo:



Fuente: Elaborado con información suministrada por la Dirección Operativa.

¹² Aprobado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo IX de la Sesión Ordinaria No. 0037 del el 27 de junio del 2011.

En el **Grafico No.3**, se observan las Estaciones clasificadas por Tipo y por Zona:



Fuente: Elaborado con información suministrada por la Dirección Operativa.

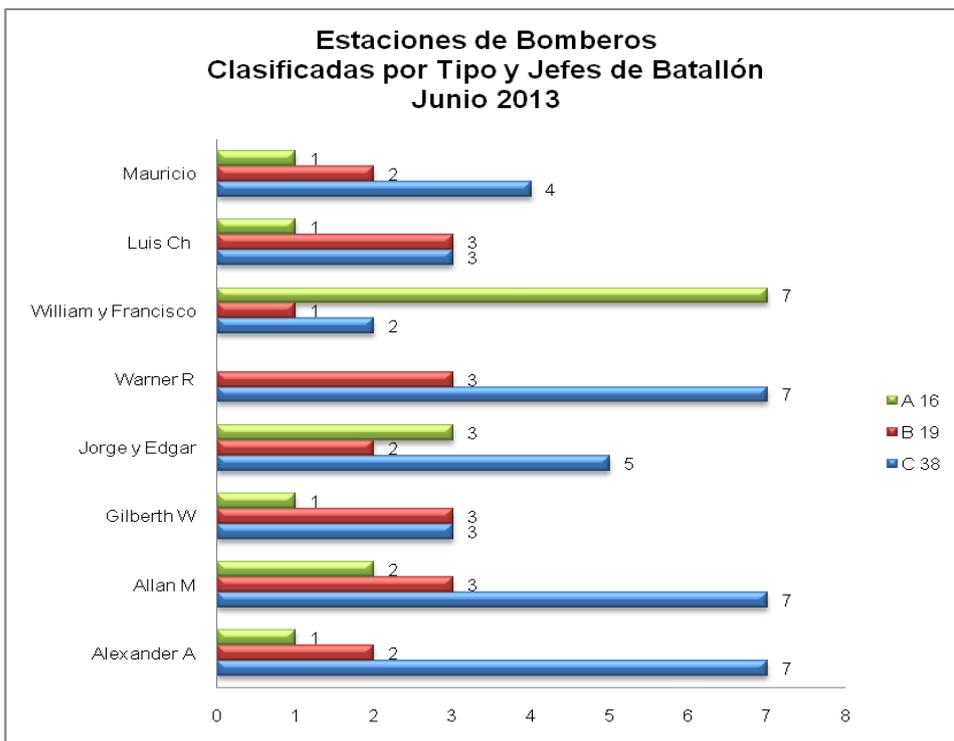
Con el Oficio CBCR-001047-2012-DGB-00028 del 09-01-2012 la Dirección de Bomberos comunicó la nueva distribución de las Estaciones por Zona y Jefes de Batallón, con el objeto de equilibrar la distribución geográfica de la administración de las mismas. Sin embargo, como se mencionó anteriormente en relación con la distribución por Zona de acuerdo con el Oficio CBCR-021179-2013-DGB-00452 del 08-07-2013 la Dirección de Bomberos comunicó que a partir del 01-08-2013 el Jefe de la Zona 2 pasa a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y que “...la Dirección Operativa, por su parte, redistribuirá las Estaciones de Bomberos en dos zonas de trabajo, lo cual será informado oportunamente por el Director Operativo...” Ver apartado de “Eventos Posteriores” en este mismo Informe.

El **Grafico No.4**, muestra las Estaciones por Zona, Jefe de Zona y Jefes de Batallón:



Fuente: Elaborado con información suministrada por la Dirección Operativa.

El **Grafico No.5**, muestra las Estaciones por Tipo y Jefes de Batallón:



Fuente: Elaborado con información suministrada por la Dirección Operativa.

El trabajo en las Estaciones de Bomberos está dividido en Escuadras las cuales están a cargo de un Jefe o un Sub-Jefe y se labora en jornada de 24 x 24 horas, teniendo un día de guardia (desde las 8:00 horas de un día hasta las 8:00 horas del día siguiente) y descansando otro día.

El Reglamento para la Clasificación de Estaciones de Bomberos del BCBCR¹³ norma en "Artículo 8 Del Recurso mínimo requerido por tipo de clasificación. La cantidad de recursos mínima, se relaciona directamente proporcional a la clasificación de la estación, en concordancia con lo indicado en la siguiente tabla:

Clase de Estación	Cantidad de unidades extintoras	Cantidad mínima de personal operativo por cada turno de trabajo
A	2	8
B	2	6
C	1	3

Artículo 9. De las variaciones en el recurso por clasificación. Los recursos definidos en el artículo 8 para cada tipo de estación, se ajustarán con en el tiempo, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de la institución."

Según se indicó anteriormente como parte del programa de trabajo de Auditoría 2012-2013, esta Auditoría realizó visitas a las 73 Estaciones de Bomberos, a saber: Acosta, Aeropuertos Daniel Oduber, Juan Santamaría, Tobías Bolaños; Alajuela,

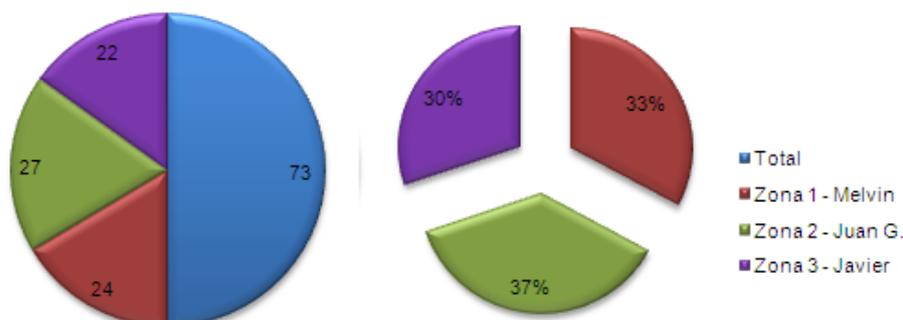
¹³ Aprobado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo IX de la Sesión Ordinaria No. 0037 del el 27 de junio del 2011.

Atenas, Bagaces, Barrio Luján, Barrio México, Bataán, Belén, Bribri, Buenos Aires, Cañas, Cartago, Central, Ciudad Neily, Ciudad Quesada, Coronado, Desamparados, El Roble, Esparza, Filadelfia, Garabito, Golfito, Grecia, Guadalupe, Guápiles, Heredia, Juan Viñas, La Cruz, La Fortuna, Las Juntas, Liberia, Limón, Los Chiles, Monteverde, Nandayure, Naranjo, Naval, Nicoya, Orotina, Pacayas, Palmar Norte, Palmares, Paquera, Paraíso, Parrita, Pavas, Pérez Zeledón, Pital, Puerto Jiménez, Puntarenas, Puriscal, Quepos, Río Cuarto, San Marcos, San Pedro de Poás, San Ramón, San Vito, Santa Ana, Santa Cruz, Santo Domingo, Sarapiquí, Sarchí, Siquirres, Tilarán, Tibás, Tilarán, Tres Ríos, Turrialba, Upala y Zarceros.

Los **Gráficos No.6, No.7, No.8, No.9 y No.10** resumen las visitas efectuadas por la Auditoría Interna a las Estaciones de Bomberos, durante el periodo 2012-2013:

Gráfico No.6

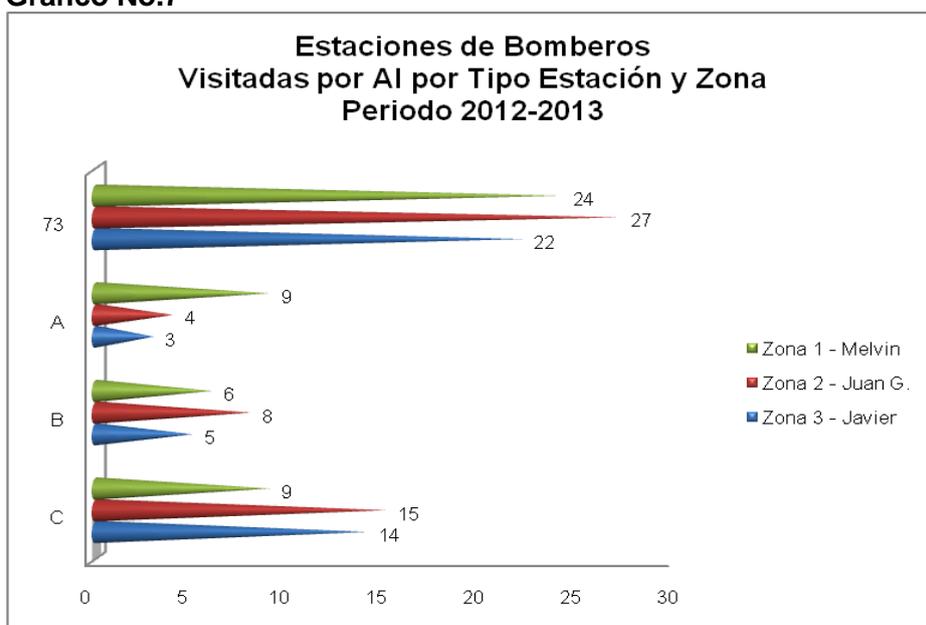
**Estaciones de Bomberos
Visitadas por AI por Zona Geográfica
Periodo 2012 - 2013**



Fuente: Elaborado con información suministrada por la Dirección Operativa.

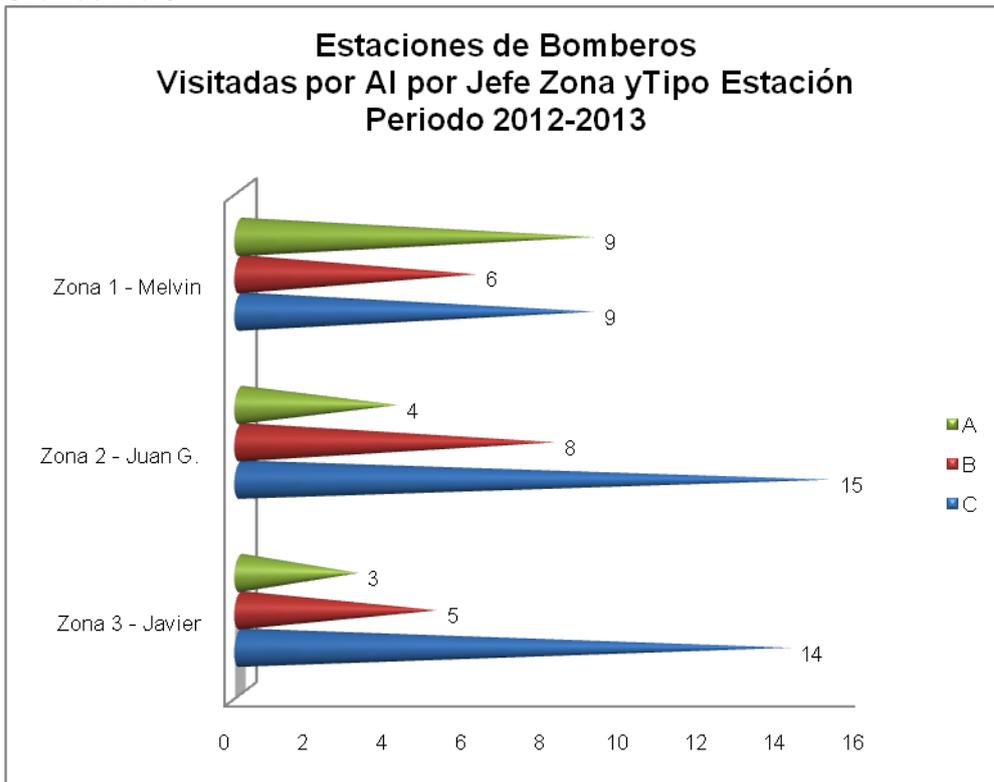
Gráfico No.7

**Estaciones de Bomberos
Visitadas por AI por Tipo Estación y Zona
Periodo 2012-2013**



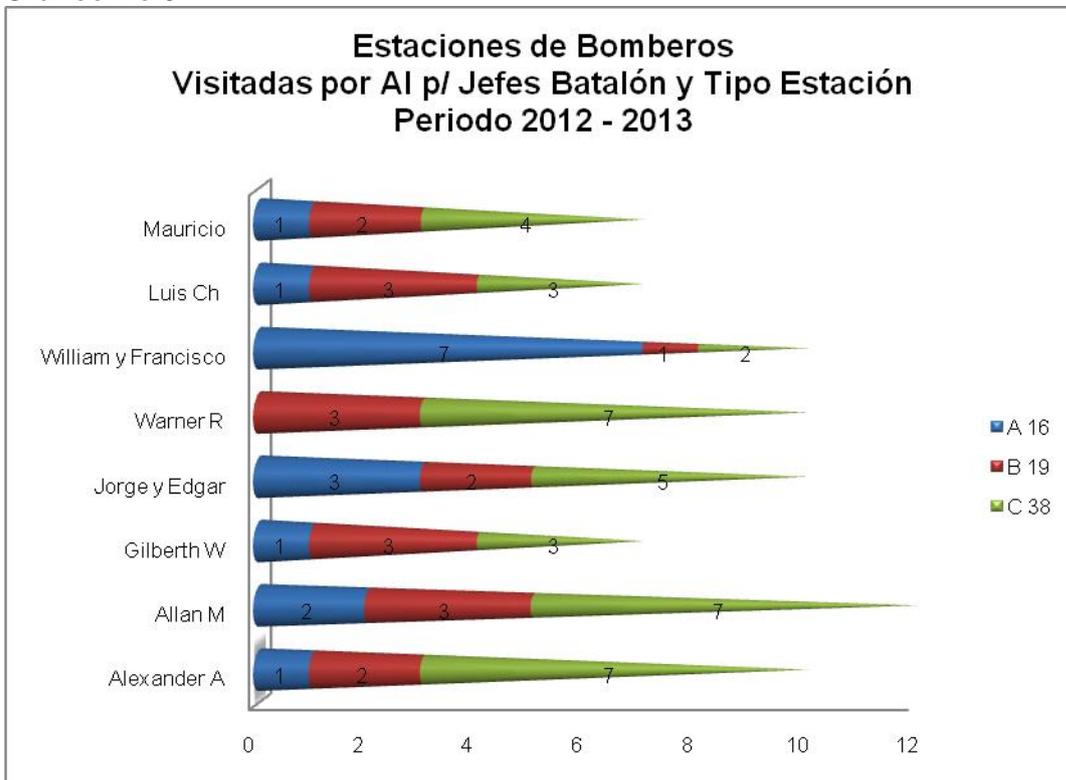
Fuente: Elaborado con información suministrada por la Dirección Operativa.

Gráfico No.8



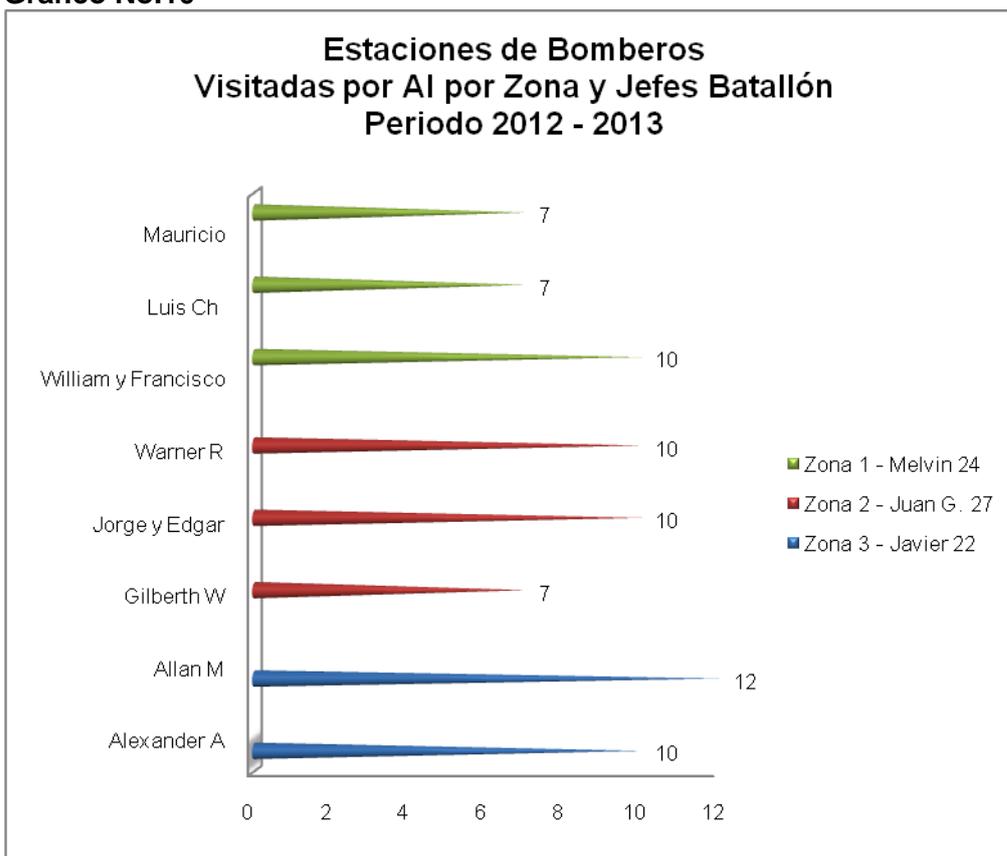
Fuente: Elaborado con información suministrada por la Dirección Operativa.

Gráfico No.9



Fuente: Elaborado con información suministrada por la Dirección Operativa.

Gráfico No.10



Fuente: Elaborado con información suministrada por la Dirección Operativa.

Seguidamente se presenta los hallazgos obtenidos de la revisión efectuada en las visitas a las 73 Estaciones de Bomberos:

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), tal y como lo indica la Ley General de Control Interno.

Sin embargo, tal como se ha indicado en Informes de Auditoría anteriores, 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 Interno¹⁴.

1.2 La presentación ante el Consejo Directivo del “*Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Control Interno*”¹⁵. Dicha Comisión está integrada por los siguientes funcionarios:

¹⁴ Oficio CBCR-030638-211-DGB-00563 del 29-09-11.

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

1.3 La aprobación del Manual de Control Interno¹⁶.

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 los siguientes riesgos:

- 1: **Riesgo de proceso:** Principalmente la parte de registro contables de inventarios, las Unidades Extintoras y de los vehículos de uso administrativo asignados.
- 2: **Riesgo financiero:** Posibilidad de errores en la documentación presentada como respaldo en las compras que realizan y malversación de fondos en los pagos realizados con las tarjetas de crédito, así como en el cobro de viáticos.
- 3: **Riesgo de recurso humano:** Posibilidad de errores en el registro contable y en el manejo de las Unidades Extintoras o los vehículos de apoyo.
- 4: **Riesgo de Tecnología de Información (TI):** Problemas con el uso de los sistemas administrativos y de control de inventarios.
- 5: **Riesgo estratégico:** Problemas de no tener Procesos y Procedimientos oficializados en el manejo y control de inventarios.
- 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 No.5 y Recomendación No.6 respectivamente del Informe de Auditoría AIB-039-2010 fechado 14-12-10, referente al Archivo Institucional. En lo relacionado con documentación electrónica, en el sentido de que las Estaciones y el Consultorio Médico transitoriamente y hasta tanto no se haya implementado el Archivo Institucional, tengan acceso a “carpetas compartidas de Red” en donde se puedan incluir los documentos de la Estación y del Consultorio y que los diferentes funcionarios tengan conocimiento de en donde se archiva la información, ejemplo: los diferentes inventarios, expedientes de los pacientes. Lo anterior por cuanto en algunas ocasiones la persona encargada de la Estación a la hora de la visita de la Auditoría Interna, no saben en donde se encuentran los archivos con los inventarios actualizados y se debe esperar a que llegue otro funcionario para que los

¹⁵ Aprobado por el Consejo Directivo mediante el Acuerdo X de la Sesión No.0043, de fecha 31 de octubre de 2011.

¹⁶ Aprobado por la Dirección General mediante Oficio CBCR-009770-2012-DGB-00197 del 22 de marzo del 2012.

encuentre. Aunado a esto, tanto las Estaciones como el Consultorio Médico al no tener “carpetas compartidas en Red” se tiene el inconveniente de que toda la información queda a nivel del computador de la Estación o del Doctor corriendo el riesgo de que este falle y se pierda la misma, mientras que si la información se almacena en Red ésta es respaldada bajo las políticas institucionales. Ver **Recomendación No.2**.

ASPECTOS ESPECIFICOS:

3. Análisis de los Lineamientos

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

Dentro de nuestro estudio y en forma aleatoria se tomó una muestra de la documentación relacionada con los siguientes controles:

- Control de asistencia
- Control de combustible
- Control de equipo Individual
- Control de expedientes del personal
- Informe de novedades
- Control de una compra específica, por medio de las órdenes de trabajo, siguiendo el procedimiento de tres cotizaciones.

En el caso del control de asistencia se verificó que las hojas físicas firmadas por los funcionarios hayan sido escaneadas y archivadas en el computador de la Estación. Así mismo, en forma aleatoria se tomó un día específico y se corroboró dicho control físico vrs la información incluida en el SIGAE.

En lo que respecta al control de combustible, se solicitó a la Unidad de Servicios Generales el último reporte remitido por la Estación y el mismo es verificado en la Estación contra la información incluida en el SIGAE, así como para una muestra de la facturas se verifican los datos.

Para el control de equipo individual se le solicitó a cada uno de los Encargados de la Estación el informe que se envía al Jefe de Batallón trimestralmente por parte de cada uno de ellos.

En el caso de los expedientes de personal, se revisó que el control existiera, que estuvieran los expedientes de los bomberos asignados a la Estación en ese momento y además, se revisó un expediente específico al azar a fin de verificar que tuviera consistencia con los datos que conforman los expedientes en todas las estaciones.

El informe de novedades se revisa a una fecha específica y para el día de la visita de la Auditoría Interna, se verificó el registro de la entrada y salida de los funcionarios de la Auditoría a las diferentes Estaciones visitadas.

En el caso de una compra específica, al azar se le solicita al encargado de la Estación suministrar el expediente de las órdenes de trabajo y se toma al azar el proceso de una compra específica de un bien.

Dentro de la documentación antes mencionada, no se evidenció ningún asunto que informar, no obstante, en el futuro se programará un estudio para establecer el control cruzado entre la documentación de la Estaciones y los trámites Administrativos.

4. Manejo y Control de Inventarios

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en las normas:

“4.3 Protección y conservación del patrimonio : El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales pueden verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2...”.

“4.3.1 Regulaciones para la administración de activos: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:

- a- La programación de las necesidades de determinados activos, tanto para efectos de coordinación con las instancias usuarias, como para la previsión de sustituciones, reparaciones y otros eventos.
- b- La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.
- c- El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.
- d- El control de los activos asignados a dependencias desconcentradas o descentralizadas.
- e- El cumplimiento de requerimientos legales asociados a determinados activos, tales como inscripción, placas y distintivos.
- f- Los convenios institucionales para préstamo de activos, así como su justificación y autorización, las cuales deben constar por escrito.
- g- El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas.”

“4.3.2 Custodia de activos: La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por

múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.

“4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro, o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos.”

“4.4.2 Formularios uniformes: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.”

Aunado a la normativa anterior, el Presidente de la República y el Ministerio de Hacienda emitieron el **“Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central¹⁷”**, el cual amplía la normativa en esta materia.

Con la desegregación del Cuerpo de Bomberos del INS, quedó normado en el *“Artículo 34 Bienes del Cuerpo de Bomberos¹⁸. Todos los bienes y recursos del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, deberán estar individualizados e inventariados en forma exacta y preciso, y deberán destinarse, exclusivamente, al cumplimiento de sus fines. Los bienes muebles e inmuebles que estén siendo utilizados por el Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, pasarán a formar parte de su patrimonio...”*. Adicionalmente el *“TRANSITORIO VIII.- Transición administrativa y presupuestaria del Cuerpo de Bomberos¹⁹”, establece “...Para la aplicación de lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley N° 8228, el INS contará con doce meses para realizar el traspaso a título gratuito, por medio de los notarios de planta del Instituto. En caso de requerirse segregaciones de terrenos, el INS asumirá el costo de los honorarios de notario de planta...”*.

Producto del traslado de bienes, la Administración efectuó la Contratación Administrativa No. A10019 por medio de la cual los Auditores Externos Gutiérrez Marín & Asociados -Moore Stephens- certificaron los bienes que el INS le trasladó al Cuerpo de Bomberos. Relacionado con este tema se tienen los siguientes Acuerdos del Consejo Directivo:

¹⁷ Emitido por el decreto ejecutivo No. 30720-H de 26 de agosto del 2002 reformado por el decreto ejecutivo No 32815-H de 9 de noviembre del 2005.

¹⁸ Ley del Benemérito Cuerpo de Bomberos No. 8228, modificada por el Art. 53 de la Ley 8653 Ley Reguladora del Mercado de Seguros. Publicada en el Alcance No.30 a La Gaceta 152 del 07-08-08.

¹⁹ Ley 8653 Ley Reguladora del Mercado de Seguros. Publicada en el Alcance No.30 a La Gaceta 152 del 07-08-08.

Sesión	Acuerdo tomado																																	
Acuerdo V, Sesión 28 del 25-10-2010	<i>“Se instruye a la Dirección de Bomberos para que presente el resultado de la revaloración de los muebles e inmuebles recibidos del Instituto Nacional de Seguros en un plazo de seis meses. El mismo deberá ser efectuado con recurso interno de la institución...”</i>																																	
Acuerdo VIII, Sesión 35 del 27-04-2011	<i>“Conceder la prórroga solicitada por la Administración, del cumplimiento del Acuerdo V de la Sesión Ordinaria N° 0028 del Consejo Directivo de Bomberos, realizada el 25 de octubre del 2010, acerca del trabajo integral de ordenamiento de activos fijos y su revaloración. Se establece como fecha límite para el cumplimiento de este acuerdo, el 26 de marzo del 2012, de acuerdo con el plan de acción presentado”</i>																																	
Acuerdo IX, Sesión 49 del 30-04-2012	<i>“Aprobar el estudio con los resultados de la revaloración de los bienes muebles e inmuebles del Cuerpo de Bomberos, presentados por la Administración, de acuerdo con lo que se detalla a continuación:”</i> <table border="1" data-bbox="638 716 1133 1052"> <thead> <tr> <th colspan="3">Variación invent. BCBCR traspaso activos</th> </tr> <tr> <th>Familias</th> <th>V. inicial millon col</th> <th>V. final millon col</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terrenos</td> <td>6.373</td> <td>12.118</td> </tr> <tr> <td>Edificios</td> <td>10.733</td> <td>10.359</td> </tr> <tr> <td>Vehículos</td> <td>3.205</td> <td>6.553</td> </tr> <tr> <td>Mobiliario</td> <td>1.738</td> <td>1.738</td> </tr> <tr> <td>Equipo</td> <td>499</td> <td>499</td> </tr> <tr> <td>Software</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hardware</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Totales</td> <td>22.547</td> <td>31.267</td> </tr> <tr> <td>Aum revaloración</td> <td>8.720</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Variación invent. BCBCR traspaso activos			Familias	V. inicial millon col	V. final millon col	Terrenos	6.373	12.118	Edificios	10.733	10.359	Vehículos	3.205	6.553	Mobiliario	1.738	1.738	Equipo	499	499	Software			Hardware			Totales	22.547	31.267	Aum revaloración	8.720	
Variación invent. BCBCR traspaso activos																																		
Familias	V. inicial millon col	V. final millon col																																
Terrenos	6.373	12.118																																
Edificios	10.733	10.359																																
Vehículos	3.205	6.553																																
Mobiliario	1.738	1.738																																
Equipo	499	499																																
Software																																		
Hardware																																		
Totales	22.547	31.267																																
Aum revaloración	8.720																																	

Adicionalmente el Cuerpo de Bomberos a través de la Unidad de Servicios Generales llevó a cabo el programa denominado “Ordenamiento Nacional de Activos 2011-2012”, de acuerdo con Oficios emitidos por dicha Unidad con referencias CBCR-004141-2012-SGB-00136 del 07-02-12 y CBCR-005594-2012-SGB-00209 del 20-02-12, se comunicó al personal de la institución el cronograma para toma física y replaqueo de activos a nivel nacional, el cual iniciaba en febrero 2012 con la Estación de Pavas y terminaba en Agosto 2012 con la Academia, el mismo consistió en realizar las tomas físicas de los activos por medio de un instrumento denominado “hand help” el cual alimenta el “Sistema Pocket Access” desde el este se puede reimprimir las etiquetas con los números de placa en caso de que la misma se extravíe, posteriormente este sistema alimentará al “Sistema ERP” desde el cual se pueden originar los asientos contables y correr las depreciaciones de los activos. No obstante, a la fecha de nuestras revisiones inclusive las realizadas en el mes de junio 2013 (10 meses posteriores a la fecha de finalización según el cronograma) las Estaciones no han recibido un documento oficial por parte dicha Unidad con el cual puedan validar que los Activos físicos son los mismos registrados en el Sistema ERP, por consiguiente en las Estaciones se mantiene la situación similar a la observada en las primeras visitas de auditoría que los bienes se encuentran con placas de Bomberos, con placas del INS y en los listados mantienen información que indican inclusive “placa negra” y “placa verde”.

Producto de las visitas de Auditoría las Estaciones han incluido los números de placa de Bomberos en sus inventarios, no obstante, como se explicó anteriormente esta información no ha podido ser validada contra los activos incluidos en el Sistema ERP, se consultó al Encargado Área Servicios Logísticos el cual comentó que a la fecha ya

se realizó la compilación de los datos y se está realizando las revisiones, una vez finalizada se realizará la migración de los datos al Sistema ERP, la cual se efectuará mediante carga automática. Adicionalmente, cabe resaltar que en el levantamiento inicial de los datos realizado con los aparatos denominados “Hand help” no se incluyó la “ubicación” de los activos dentro de la Estación, aun y cuando el mismo tiene prevista esta casilla, por lo que se tiene pendiente esta parametrización la cual se llevará a cabo una vez que se haya migrado la información al sistema ERP. Ver **Recomendación No.3**

Así mismo, se efectuaron visitas a las 73 Estaciones de Bomberos y se verificaron los siguientes inventarios:

- Aposentos- oficinas, dormitorios, cocina, capacitación, recreación, bodegas
- Unidades extintoras
- Vehículos de atención de emergencias
- Vehículos de uso administrativo
- Artículos de oficina
- Artículos de limpieza

Producto de lo anterior, se encontraron las siguientes situaciones:

- 4.1. Cada una de las Estaciones cuenta con un inventario de artículos de limpieza (aseo) y otro de artículos de oficina y según nos comentaron los encargados cada año la Unidad de Servicios Generales a través del Almacén de Aprovisionamiento les remite nuevamente artículos, sin embargo, según pudo observar esta Auditoría la distribución de los mismos no está acorde con lo consumido por la Estación, presentándose situaciones tales como:
 - 4.1.1. Los listados de los inventarios no guardan uniformidad ni en la descripción del producto ni en la unidad de medida, lo cual no los hace comparables entre Estaciones para efectos de querer sacar estadísticas de consumo. (Ejemplo: papel para impresora en algunas Estaciones lo anotan por resma y en otras por No. hojas; jabón en polvo en algunas lo menciona por bolsa y en otros por kilo, etc)
 - 4.1.2. En ocasiones tienen exceso de existencias de algún artículo pero faltantes de otro.
 - 4.1.3. Marcadores (fosforescentes, permanentes y de pizarra), así como lapiceros (negros, rojos y azules) en gran cantidad y el no uso tiende a secarlos.
 - 4.1.4. Cajas de clips (grandes, pequeños y mariposa).
 - 4.1.5. Se tienen artículos que ya no se utilizan en la Estaciones y que únicamente está ocupando espacio físico y consumo de tiempo en su control. Por ejemplo: Papelería tanto el INS como de formularios que se hacía físicamente, pero que estas funciones ya se realizan electrónicamente; Cintas y borradores para máquina de escribir.

Adicionalmente se adjunta **Anexos 3 y 4** con la información de artículos de Aseo y Oficina que mantenían al Estaciones de Bomberos al 30-04-2013, no obstante, fue necesario reagrupar para uniformar algunos conceptos. Al respecto ver **Recomendación No.4**.

- 4.2. En algunas Estaciones que no tienen Unidades de Rescate se mantienen botiquines de medicamentos como parte del inventario de las Unidades Extintoras –al respecto lo que explicaron los Encargados es que pertenecen a funcionarios que son paramédicos pero que están ejerciendo como bomberos-, aunado a lo anterior, dichos botiquines tenían medicamentos y/o suministros vencidos. Por ejemplo: Orotina, Puntarenas, Bataan, Guadalupe, San Ramón, Coronado (Paramédico), San Pedro de Poás (Paramédico), Río Cuarto (estos últimos producto de nuestra revisión remitieron a la Auditoría “Acta de destrucción de medicamentos” que entregaron a la Enfermería del Ebáis de la localidad) etc. En relación con este tema ya esta Auditoría había realizado la Observación No. 4 inciso 1 del informe AIB-024-2011 del 11-05-2011 y se reafirmó con la Observación No. 3 inciso 2 del informe AIB-069-2011 del 28-10-2011. Al respecto y como respuesta del primer informe con el Oficio CBCR-015178-2011-DGB-00268 del 16-05-11 estableció como responsable a la Dirección Operativa por medio del Sistema SIGAE y la fecha de implementación 31-08-11. No obstante, la situación se mantiene a la fecha de nuestra revisión, vale la pena resaltar que aunque en algunas Estaciones laboren paramédicos que puedan aplicar los medicamentos, el asunto radica en que ese botiquín no está bajo la custodia del paramédico sino que se mantiene dentro de la Unidad, por lo que el riesgo es que ante alguna atención de emergencia que no se encuentre el paramédico, otros funcionarios utilicen los medicamentos (inclusive vencidos) en algún procedimiento pudiendo traer consecuencias incluso legales para la Institución. Ver **Recomendación No.5 inciso c)** y **Recomendación No.6 inciso b)**.
- 4.3. Unidad de Buceo, a la fecha de nuestra revisión se observó lo siguiente:
- 4.5.1. Se había prestado el bolso #11 con un equipo completo de buceo a un funcionario de la institución que no pertenece a la Unidad de Buceo, desde noviembre 2012 y el cual fue devuelto producto de nuestra revisión en el mes de junio 2013, sin embargo, en el mismo faltaban dos accesorios (un cuchillo y un snorkel), los cuales según nos informó el Encargado de dicha Unidad fueron repuestos y el equipo quedó completo. Sin embargo, es importante que el procedimiento norme, si se puede prestar equipo de buceo a funcionarios de la institución o bien solo a los funcionarios que pertenecen a dicha Unidad y bajo qué circunstancias, así como el tiempo en que lo deben devolver.
- 4.5.2. Se observó un botiquín que tenía la mayoría de los medicamentos y suministros vencidos, no obstante, a raíz de nuestra revisión se tomó la decisión de que la Unidad de Buceo no tendrá botiquín, es importante que este tema se analice a la luz de que siempre que se asignen medicamentos debe haber un funcionario responsable de su aplicación, en cualquier situación que se presente la necesidad de enviar botiquines, por ejemplo: Buceo, forestal, etc.

Ver **Recomendación No.6**.

4.4. SIGAE

Con el Informe AIB-024-2011 del 11-05-2011 esta Auditoría había emitido una serie de recomendaciones en relación con los medicamentos y suministros que manejaba la Unidad de Paramédicos. Al respecto con Oficio CBCR-015178-2011DGB-0268 del 16-05-2011 el Director General anexó “*Tabla indicando los plazos y personas designadas de atender las recomendaciones*”, las mismas quedaron bajo la responsabilidad de la “Dirección Operaciones” y en el plazo se indicaba “... *la institución viene trabajando desde 14-09-2010 en conjunto con la Unidad e Tecnologías de Información en el desarrollo de un módulo para el control de suministros médicos dentro del Sistema SIGAE. Por lo que las recomendaciones emanadas por la Auditoría están siendo atendidas por el sistema informático, cuyo desarrollo está finalizado y cuenta con un cronograma de implementación cuya fecha de conclusión es el 31-08-2011. Se adjunta oficio CBCR-015134-2011-OPB-00253*”

El oficio CBCR-015134-2011-OPB-00253 del 16-05-2011 entre otros indicaba:

“... fue realizado considerando dos grandes variables:

- **Modificación del reporte de atención de paciente en el reporte de servicio operativo para incluir el uso de suministros médicos por paciente.**
- **Desarrollo del módulo de administración de suministros médicos, tanto a nivel de bodega principal como de estaciones que cuenten unidad de paramédicos asignada.**

Luego de haber analizado el alcance de los desarrollos, se determinó que todas las recomendaciones emanadas por la Auditoría, están siendo atendidas por el sistema informático, aspecto que se puede comprobar en los documentos denominados Casos de Uso, desarrollados por Tecnologías de Información y que se indican en el siguiente cuadro y que se encuentran documentadas en esa Unidad de trabajo.

Número de Caso de Uso	Nombre de la Pantalla desarrollada
CU-27.	Mantenimiento de Suministros Médicos
CU-29.	Mantenimiento de Topes de Suministros Médicos en Estaciones con Stock de Suministros médicos
CU-84	Agregar un check en el Mantenimiento de Estaciones para saber si cuenta con stock de suministros médicos Ingreso de Suministros Médicos
CU-89	Solicitud de asignación de Suministros Médicos
CU-90	Atención de solicitud de Asignación de Suministros Médicos
CU-74	Revisión del reporte de Fecha de Vencimientos de Suministros Médicos
CU-72	Consulta de Movimientos
CU-73	Consulta Detallada de Movimientos por Suministro Médico
CU-75	Consulta de Saldos del Stock de Suministros Médicos en Estaciones
CU-77	Reporte de Solicitud de Asignación de Suministros Médicos
CU-28	Revisión del Mantenimiento de Tipos de Suministros
CU-30	Mantenimiento de Tipos de Pérdidas de Suministros Médicos
CU-85	Registro de pérdidas, extravíos y desechos de suministros médicos
CU-86	Asignaciones de Suministros Médicos
CU-87	Solicitud de Préstamos de Emergencia de Suministros Médicos (Paramédicos y Estación)
CU-88	Aprobación de solicitud de Préstamos de Emergencia de Suministros Médicos (Paramédicos y Estación)
CU-76	Consulta de Saldos de suministros médicos en aprovisionamiento
CU-78	Reporte de Solicitud de Préstamos de Suministros Médicos (Paramédicos y Estación).

A esto se debe sumar el hecho de que el desarrollo está finalizado y se cuenta con un cronograma de implementación cuya fecha de conclusión es el 31 de agosto de 2011...

Actividad	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Redacción del procedimiento para la destrucción de medicamentos vencidos				

La última línea de este cronograma representa el trabajo que desarrollaremos en la redacción del procedimiento para la destrucción de los medicamentos vencidos, movimiento que se ha realizado en una sola oportunidad con el apoyo de los farmacéuticos de INS-Salud, todo ajustados a los requerimientos que la ley establece”

Aún y cuando de acuerdo con el oficio las recomendaciones de la Auditoría Interna iban a quedar solventada en el año 2011 a la fecha de nuestra auditoría algunas situaciones se mantienen. Relacionado con este tema se puede verificar el Oficio AIB-052-2013 del 21-08-2013 por medio del cual se remitió informe definitivo de “...estudio de Auditoría Externa en Sistemas de Información...” en donde se verificaron las mismas.

A continuación se detallan las observaciones que se encuentran relacionadas con la funcionalidad del SIGAE:

4.4.1. Expediente electrónico de personal operativo:

Con el Oficio CBCR-026296-2012-DOB-00337 del 01-08-2012 se comunicó al Grupo Estaciones los “Nuevos procedimientos para la Administración, documentación y trámites relacionados con Recursos Humanos y Vehicular vía SIGAE”, y se indicó que los mismos son de acatamiento obligatorio a partir de esa misma fecha. Así las cosas, en el apartado “Modificación de Procedimientos” se elimina con el inciso “8. Expediente físico de los funcionarios” y se modifica el procedimiento de la “Gestión del Personal” con el inciso “11. Manejo del Expediente del Personal”. Por consiguiente, en el apartado “Detalle de los Nuevos Procedimientos”, en la sección “De la Gestión del Recurso Humano”, se norma en el inciso “11. Manejo del Expediente del Personal. Será responsabilidad del Jefe de la Estación mantener actualizados los datos de los Bomberos de la Estación que administra.”

4.4.1.1. En relación con lo anterior se ha observado que no todas las Estaciones visitadas tiene el expediente electrónico actualizado, en algunos casos no se han incluido datos en el SIGAE y en otros se observó únicamente los datos personales, medidas, título académico. Por ejemplo: Aeropuerto Tobías Bolaños, Turrialba, Cartago, Pérez Zeledón, Limón, etc. Es importante resaltar que en muchas de las Estaciones que ha incluido alguna información

nos han comentado que la misma se puede acceder el día que se incluye, no obstante, días posteriores ya no aparece en el SIGAE. Ejemplo: Cartago, Heredia, etc. Situación similar ocurre con las vacaciones, que el sistema tiene un dato diferente al que manejan en la Estación, con este mismo tema se presenta que los Bomberos pueden solicitarlas en bloques de 6, 14, 16 o 30 días, sin embargo incluyen en el SIGAE por ejemplo 16 días, pero les indica que no pueden solicitar esa cantidad, pero si accesan 15 días si se las acepta, lo cual no debería permitirlo el sistema. Cabe señalar que se observaron oficios formales informando sobre la situación a la Unidad e Tecnologías de Información, pero no se evidenció respuesta. Ver **Recomendación No. 7 inciso a) e inciso b).**

4.4.1.2. En relación con la documentación que debe contener el expediente del personal se encuentra los títulos académicos, en cuanto a este tema los Concursos 01_2009 y 02_2009 de Bomberos IV y Bomberos V respectivamente -por medio de los cuales se nombraron la mayoría de Jefes y Subjefes en la institución- como uno de los requisitos indica *“Bachiller en Educación Media. El participante debe aportar fotocopia del Título de Bachiller en Educación Media. **Requisito “Excluyente.”**”* (el subrayado es del original). Por consiguiente en esta oportunidad se verificó cumplimiento de dicho requisito. De lo cual se desprende lo siguiente:

Del total de las 73 Estaciones, 66 tiene el título tanto el Jefe como el Subjefe de la Estación. Sin embargo en 7 Estaciones no se cumple este requisito, a saber:

JEFE DE ESTACION	SUB JEFES DE ESTACION
Liberia	Aeropuerto Daniel Oduber
Quepos	Naval
Pacayas	Pital
San Marcos de Tarrazú	

Mediante oficio CBCR-024659-2013-DOB-00460 el Director Operativo responde el oficio AIB-043-2013 e indica *“Efectivamente, el Cuerpo de Bomberos ha nombrado en plazas de bombero, maquinista, asistente de jefatura y jefaturas a personal que no cuenta con el título de bachillerato, amparado a lo estipulado en nuestra convención colectiva de trabajo. Según artículo 61 y 63 de la Convención Colectiva de Trabajo...”*

...El ingreso de éste personal por inopia es una práctica que se utiliza posterior a un proceso de selección de candidatos y no se alcanza el objetivo (al menos un participante cumpla con todos los requisitos), en el caso particular del listado enviado en el oficio de marras, a su ingreso se determinó que los candidatos

no contaban con el título de bachillerato por lo que se valoró principalmente el tener licencia B-3 y experiencia en conducción de vehículos pesados, residir en la zona, en algunos casos experiencia como bombero voluntario, ya que no se disponía de elegibles para el puesto...”

Aun y cuando la Convención Colectiva permita contratar personal en casos muy calificados que no cumplan con el requisito de Bachiller en Educación Media, es recomendable que todos los funcionarios se nivelen con los requisitos para ocupar los diferentes puestos en la institución, razón por la cual la administración debe establecer un plazo razonable para estos funcionarios puedan obtener dicho título y quedar con igualdad de condiciones que el resto del personal. Ver **Recomendación No.7 inciso c) e inciso d).**

4.4.2. Paramédicos - Bodega Central y Bodegas Periféricas

La Unidad de Paramédicos cuentan con una Bodega Central de medicamentos ubicada en la Estación Central y cuatro Bodegas Periféricas ubicadas en las Estaciones Central, Pavas, Tibás y Desamparados. La Bodega Central es la que recibe los medicamentos comprados o donados y es la encargada de distribuirlos a las bodegas periféricas, las cuales tiene capacidad para hacer frente a las necesidades de aproximadamente un mes. A la fecha de la revisión de la Auditoría se observó lo siguiente:

4.4.2.1.) Anteriormente cuando no existía el SIGAE, se tenía una bodega Central y tres bodegas Satélites (Pavas, Tibás y Desamparados), los controles se llevaban en hojas de Excell y los pedidos se realizaban por medio de correos documentados, la bodega Central abastecía a las satélites y estas a su vez a las Unidades Rescate (y/o ambulancia) que se encontraban en la Estación y se manejaba un control estricto sobre los lotes y vencimientos de los medicamentos, y un control manual de boletas de salida de medicamentos y suministros de acuerdo con la atención de cada paciente, cuando se deseaba conocer e inventariar lo que tenían las bodegas satélites, estas imprimían un listado con las existencias a esa fecha y por lo general los resultados de la toma física eran satisfactorios, en caso de existir diferencias se verificaban las salidas por medio de la boletas físicas de atención de pacientes. Adicionalmente lo que tenían las Unidades de Rescate en sus botiquines y/o maletines, no había que considerarlo en dicha toma física, siendo que los mismos ya habían sido descargado del inventario de la bodega y esta última ya había descargados en su control los lotes y fechas de vencimiento entregados. No obstante, a raíz de la implantación del SIGAE esta situación cambió y ahora es muy engorroso y se torna si se quiere imposible poder determinar cuánto es lo que debe

tener una bodega periférica al día de realizar la toma física. Lo siguiente podrían estar relacionado con los “**casos de uso**” mencionados anteriormente: “**CU-72 Consulta de movimientos, CU-73 Consulta detallada de movimientos por Suministro médico y CU-75 Consulta saldos Stock suministros médicos en Estaciones**”:

4.4.2.1.1) Los listados que el SIGAE emite para las bodegas periféricas se generan ordenados por código de producto (medicamento y/o suministro), no se pueden ordenar alfabéticamente por nombre del producto, lo cual genera un atraso en la revisión porque se debe buscar el producto por todo el listado. Cabe mencionar que este listado no es posible generarlo para la bodega Central. Ver **Recomendación No.7 inciso e).**

4.4.2.1.2) El listado mencionado en el punto 4.4.2.1.1) generado por el SIGAE refleja por ejemplo el medicamento y el total, no obstante, el SIGAE considera que las bodegas periféricas, las Unidades de Rescate –botiquines, maletines y/o gavetas- son una sola y no tienen opción las bodegas periféricas para descargar los medicamentos que han entregado a la unidades de Rescate para reposición producto de incidentes atendidos. Para poder cuadrar lo que el SIGAE indica que tiene la bodega periférica se debe contar lo que se encuentra físicamente en dicha bodega y al mismo tiempo en cada uno de los maletines -que son aproximadamente de 5 a 6-, verificar si tienen el mismo medicamento y/o suministro, lo cual se torna demasiado complicado, consume mucho tiempo y por lo general los rubros no cuadran. Ver **Recomendación No.7 inciso f).**

4.4.2.1.3) Como se indicó en el 4.4.2.1.2) el SIGAE considera la Bodega Periférica y las Unidades (botiquines, maletines, gavetas) como una sola, por consiguiente, no se pueden hacer descargas de los medicamentos que la Bodega Periférica entrega a las Unidades. Por consiguiente cuando los paramédicos atienden una emergencia y regresan a la Estación ya no saben cuál fue el lote y fecha de vencimiento que utilizaron, entonces a nivel de SIGAE descargan el primero que les aparece. Razón por la cual el SIGAE refleja lotes y fechas de vencimiento de productos que no tienen saldo en existencia. Esto se podría evitar si la Bodega Periférica se considerara a nivel del SIGAE como individual, de tal forma que cada vez que ella entregue medicamentos a las Unidades pueda realizar los descargos de Lote y fecha de vencimiento, tal y como se hacía anteriormente cuando no existía el SIGAE, a nivel de Unidades estos se cuadrarían con el inventario que tiene cada Unidad. Del modo como se está trabajando hasta la

fecha supone un riesgo para la institución en el tanto que un paramédico deba aplicar un medicamento en una emergencia y deba traer esos desechos a la Estación -con las posibles enfermedades que pudieran contraer-, para que puedan descargar el lote y fecha de vencimiento correctos. Cabe señalar que los lotes y fechas de vencimiento son una protección para la institución en caso de posibles demandas, o bien que la casa distribuidora por alguna razón solicite retirar del mercado algún medicamento y/o suministro de “X” lote. Ver **Recomendación No.7 inciso f).**

4.4.2.2) El procedimiento para solicitar medicamentos de las Bodegas Periféricas a la Bodega Central es por medio de una solicitud de pedido en el sistema SIGAE, -lo siguiente podría estar relacionado con los “**casos de uso**” mencionados anteriormente: “**CU-29** *Mantenimiento de Topes de suministros médicos en Estaciones con Stock de Suministros médicos*, **CU-77** *Reporte de Solicitud de Asignación de Suministros Médicos*, **CU-84** *Agregar una check en el Mantenimiento de Estaciones para saber si cuenta con stock de suministros médicos Ingreso de Suministros Médicos*, **CU-86** *Asignación de Suministros Médicos*, **CU-89** *Solicitud de asignación de Suministros Médicos*, **CU-90** *Atención de solicitud de Asignación de Suministros Médicos*”- presentándose lo siguiente:

4.4.2.2.1) Anteriormente habían topes de medicamentos de acuerdo con la capacidad de atención de los Paramédicos, no obstante, a la fecha de nuestra revisión, dichos parámetros quedan únicamente como referencia, por cuanto el sistema no emite ninguna alerta a la hora de ingresar los pedidos, por lo que en las Bodegas Periféricas pueden solicitar más de lo que realmente han consumido. Por consiguiente en la práctica el paramédico encargado de la Bodega Central debe verificar cada pedido y si en este se ha solicitado medicamentos desproporcionadamente debe informarlo al Jefe de la Estación Central y al Jefe de la Estación a la cual pertenece la bodega Periférica, para que estos últimos revisen si hubo algún error y modifiquen la solicitud, no obstante, esta situación se presta para errores humanos, situación que podría corregirse estableciendo parámetros en el SIGAE tal y como estaba anteriormente. Ver **Recomendación No.7 inciso g).**

4.4.2.2.2) Cuando se van a realizar los pedidos en algunos casos el SIGAE refleja cantidades que no corresponden a las existencias físicas, mostrando sobrantes o faltantes, por lo que la bodega podría solicitar productos (medicamentos y/o suministros) que no requiera. Ver **Recomendación No.7 inciso h).**

4.4.2.2.3) El paramédico incluye en el SIGAE la información del paciente, no obstante, cuando se consulta nuevamente ya no se encuentra “*solamente estaban los datos del nombre del paciente, no ha si los datos correspondientes a signos vitales, medicamentos usados, equipo usado e historia clínica*”²⁰. O bien aparecen todos los datos con respecto al incidente atendido, reflejado con el nombre de otro paciente y no con el que verdaderamente se atendió. Situaciones como las mencionadas se ha documentado en varias ocasiones informando a Tecnologías de Información, pero no se observaron respuestas al respecto. Ver **Recomendación No.7 inciso i).**

4.5. En el informe AIB-024-2011 del 11-05-2011, en la Observación 4.2. ya se había mencionado este tema, en el sentido de que existe medicamentos y/o suministros dañados o vencidos y esta situación se presenta en todas las Bodegas Periféricas, en el mismo Informe se emitió la recomendación No.2 que referenciaba a la escritura de un procedimiento. En relación con este tema en el 1er semestre de este año, la bodega Central le solicitó a las bodegas periféricas por medio del oficio CBCR-012575-2013-EBCE-00236 del 26-04-2013 lo siguiente:

“... como parte del compromiso y responsabilidad en el adecuado manejo de los Desechos Médicos de la Unidad de Emergencias Médicas y Rescate, se iniciará con el desecho de los suministros vencidos, por lo tanto, y con fecha límite para el Lunes 29 de Abril del 2013, estos desechos deberán ser enviados a la Estación Central, Empacados y Sellados en Cajas de Cartón, además deberán estar rotulados, con el respectivo inventario de su contenido, utilizando letra impresa en hoja de papel y adhiriéndola en cualquiera de sus costados. En esta ocasión se estarán desechando únicamente los suministros vencidos: medicamentos y descartables, pero no se deberán incluir sueros de ningún tipo, para estos últimos se estará detallando posteriormente su proceder, asimismo, recordarles que para los elementos punzocortantes y contaminados fueron entregados recipientes especiales, por lo tanto, tampoco deberán incluirse...”, no obstante, excepto por la bodega periférica de la Estación de Desamparados no se encontró evidencia de que las bodegas periféricas remitieran lo solicitado en oficios formales y adjuntando el inventario, tampoco se evidenció la entrega que hizo la bodega Central a la empresa.

Al respecto como se mencionó anteriormente de acuerdo con el oficio de respuesta al Informe de Auditoría, “*Redacción del procedimiento para la destrucción de medicamentos vencidos*” con base en el cronograma debía quedar oficializado y comunicado a los responsables en “agosto 2011”, sin embargo, a la fecha no se evidenció. Por lo que se mantiene la Recomendación No.2 del Informe AIB-024.2011, en el sentido de que escriba, oficialice y comunique un procedimiento recolección, almacenamiento y destrucción para los medicamentos y suministros vencidos. Ver **Recomendación No.5 inciso a) y b).**

²⁰ Redacción tomada de un correo enviado por un paramédico reportando problemas con el SIGAE.

4.6. Consultorio médico

El documento “Metodología para la Elaboración de Guías de Atención y Protocolos”²¹, norma que las Guías de Atención:

“son un instrumento que contiene los lineamientos técnicos para la atención, orientan al personal de los servicios y se aplican a las personas que presentan un determinado problema o situación de salud, con un enfoque de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en la red de Servicios de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social. Se construyen con base en la metodología de gestión de procesos. Aseguran la calidad de las intervenciones en salud y define la secuencia y el cuidado que se debe tener al proporcionar la atención”

Adicionalmente de dicho documento se desprende la importancia de una guía de atención, la cual se puede definir, entre otros, en los siguientes puntos:

- a) *“Homologa el proceso de atención a las personas, mejorando la eficiencia y la toma oportuna de decisiones.*
- b) *Definir la responsabilidad de cada uno de los miembros del personal de salud, según nivel de atención.*
- c) *Promover el respeto a los derechos humanos de las y los usuarios en el proceso de atención.*
- d) *Fortalecer la equidad en el proceso de atención mediante la utilización de los recursos de manera eficaz y eficiente.*
- e) *Generar indicadores para la evaluación del proceso de atención con base en estándares objetivos.*
- f) *Fortalecer la práctica del personal de salud, como un respaldo en la atención a las personas.”*

El Consultorio Médico de Bomberos empezó a funcionar desde febrero 2012, no obstante fue inaugurado oficialmente en mayo 2013, tiene por objetivo *“Velar por el mejoramiento de la salud de los colaboradores de la organización (asalariados y voluntarios) desde una perspectiva integral”*. Se encuentra ubicado físicamente en la Estación Central. Producto de lo anterior, en la institución se adquirió el sistema SIIS (Sistema Integrado de Información en Salud) con el objetivo de manejar la información de pacientes –funcionarios de la institución- que se atiendan en el Consultorio Médico. La idea es que a futuro el SIIS se interrelacione con el SIGAE y la información se pueda consultar por medio de este último, no obstante, de la revisión efectuada por esta Auditoría se observó que dicho sistema no se está utilizando. Adicionalmente se tiene lo siguiente:

²¹ De la Caja Costarricense de Seguro Social, Gerencia División Médica, Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud - 2007

- 4.6.1. Expediente electrónico de atención de pacientes Consultorio Médico: según nos comentaron los doctores y pudimos constatar dicho expediente no está funcionando por medio del sistema (SIIS), por lo tanto se lleva un formulario (hoja Excell), con la información del paciente atendido, con el agravante de que a la fecha de nuestra revisión la misma se tenía almacenada únicamente en el computador local del doctor a cargo del Consultorio y no en una carpeta de Red compartida que permita realizar respaldos diarios en un servidor. Aunado a lo anterior dicho esto el formulario (hoja Excell) no ha sido oficialmente aprobado por la Dirección Operativa. Ver **Recomendación No. 8 inciso a).**
- 4.6.2. Procedimientos: No se tienen procedimientos oficializados y escritos de las diferentes funciones que se desarrollan en el Consultorio Médico, por consiguiente no hay un procedimiento de atención de pacientes que incluya entre otros, un protocolo o guía de atención al paciente, formularios, etc., en el cual se detallen las actividades en la atención de las personas con un problema o situación de salud específico, en donde se detallen los datos importantes de la atención de pacientes.

En relación con este tema se verificó en la muestra de los expedientes seleccionados lo siguiente:

- 4.6.2.1. Se constató que no se guarda uniformidad en la atención de toma de signos vitales (presión arterial, temperatura, peso, etc), pues se presentan casos donde esta práctica se realiza completa y otros en donde no se les anota dichos datos. Según consulta realizada al Doctor a cargo del Consultorio, indicó que lo anterior se ejecuta dependiendo del criterio médico y la complejidad del caso que se atiende, ya que en ocasiones el funcionario únicamente se presenta al consultorio para valoración de exámenes médicos; no obstante lo anterior, dentro de la muestra se observó un caso que se atendió por “cuadro gripal” y otro por “cuadro de diarrea” a los cuales no se le había aplicado la toma de signos vitales. Al respecto, el Doctor indicó que aunado a lo anterior, hay que considerar que también atienden pacientes de recargo o emergencia y por la premura del tiempo, la atención de este aspecto se torna de difícil aplicación.
- 4.6.2.2. No en todos los casos anota en el formulario (hoja Excell) utilizado para atención de pacientes el detalle de los medicamentos que se le aplican al paciente o bien que son extendidos mediante receta médica; se observó un caso en donde se aplicó una cirugía menor a un funcionario la cual incluía anestesia en pequeña cantidad, pero este dato no fue documentado en dicho formulario.

Ver **Recomendación No. 8 incisos b) y c).**

4.6.3. El Consultorio Médico como práctica solicita medicamentos a la Caja Costarricense del Seguro Social -CCSS-, lo cual lo hace por medio de un formulario en donde anota “nombre, cédula y número de receta”, no obstante, no se encontró evidencia de las recetas remitidas a la CCSS, por lo que no se puede corroborar si los medicamentos y/o suministros anotados en el “Control Medicamentos CCSS” son los solicitados a esta. Ver **Recomendación No. 8 incisos a) y d).**

Producto de nuestra revisión vale la pena resaltar la colaboración prestada tanto por el Doctor en Jefe como el Doctor encargado de atención de pacientes y su asistente, en la confección, actualización y puesta en práctica de los auxiliares en hojas de Excell, como medida transitoria hasta tanto funcione el sistema correspondiente. Se mencionan los siguientes Ejemplos:

4.6.4. No se contaba con auxiliares de medicamentos y/o suministros de existencia en la bodega (entradas, salidas y saldos).

4.6.5. No se tenía un auxiliar por fecha de los pacientes atendidos, únicamente se anotaban los pacientes en la agenda física de la asistente del Doctor.

4.6.6. No contaba con un inventario de materiales de aseo y oficina.

Sin embargo todos los anteriores fueron elaborados producto de la revisión de esta Auditoría.

Ver **Recomendación No. 8 incisos a).**

5. Licencias institucionales

La Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley No. 9078²², establece:

“CAPÍTULO III, TIPOS DE LICENCIAS

ARTÍCULO 85.- Disposiciones para las licencias de conducir clase A

Las licencias de conducir clase A tendrán las siguientes modalidades:

Tipo A-1: *autoriza a conducir vehículos automotores tipo bicimoto y motocicleta, de combustión interna, cuya cilindrada de motor no supere 125 centímetros cúbicos...*

Tipo A-2: *autoriza a conducir vehículos automotores tipo bicimoto y motocicleta, de combustión interna, cuya cilindrada de motor no supere los quinientos centímetros cúbicos....*

Tipo A-3: *autoriza a conducir vehículos automotores tipo bicimoto y motocicleta, de combustión interna, eléctricos o híbridos, sin límite de cilindrada o potencia..*

²² La Gaceta No. 207, Alcance Digital 165 del viernes 26 de octubre del 2012

ARTÍCULO 86.- Disposiciones para las licencias de conducir clase B

Las licencias de conducir clase B tendrán las siguientes modalidades:

Tipo B-1: autoriza a conducir vehículos hasta de 4.000 kilogramos de peso bruto o peso máximo autorizado (PMA)...

Tipo B-2: autoriza a conducir vehículos hasta de 8.000 kilogramos de peso bruto o peso máximo autorizado (PMA)... El conductor deberá ser mayor de veinte años y contar con una licencia clase B o C, al menos con dos años de expedida.

Tipo B-3: autoriza a conducir vehículos de todo peso, excepto los vehículos pesados articulados. El conductor deberá ser mayor de veintidós años y contar con una licencia clase B o C, al menos con tres años de expedida.

Tipo B-4: Autoriza a conducir vehículos de todo peso, incluyendo los vehículos pesados articulados. El conductor deberá ser mayor de veintidós años y contar con una licencia clase B o C, al menos con tres años de expedida, y aprobar un curso especialmente impartido por la Dirección General de Educación Vial o un ente debidamente acreditado, según lo dispuesto en el artículo 222 de la presente ley.

ARTÍCULO 87.- Disposiciones para las licencias de conducir clase C

Las licencias de conducir clase C tendrán las siguientes modalidades:

Tipo C-1: autoriza a conducir los vehículos automotores en modalidad de taxi...

Tipo C-2: autoriza a conducir vehículos automotores de transporte público de personas modalidad autobús, buseta y microbús. Se deberá contar con una licencia clase B o tipo C-1, al menos con tres años de expedida y haber obtenido el certificado del curso básico de educación vial para transporte público...

ARTÍCULO 88.- Disposiciones para las licencias de conducir clase D

Las licencias de conducir clase D tendrán las siguientes modalidades:

Tipo D-1: autoriza a conducir tractores de llantas.

Tipo D-2: autoriza a conducir solo tractores de oruga.

Tipo D-3: autoriza a conducir otros tipos de equipo especial, no contemplados en las licencias D-1 o D-2.

ARTÍCULO 89.- Disposiciones para las licencias de conducir clase E

Las licencias de conducir clase E tendrán las siguientes modalidades:

Tipo E-1: autoriza a conducir los vehículos comprendidos dentro de las clases de dos, tres, cuatro o más ejes, excepto los destinados al transporte público. El conductor deberá contar con una licencia A-3 y B-4, al menos con un año de expedida.

Tipo E-2: autoriza a manejar tractores de llanta, de oruga y toda clase de vehículos de dos, tres, cuatro o más ejes, así como la maquinaria que se autoriza mediante la licencia del tipo D-1, D-2 y D-3, excepto la maquinaria

destinada al transporte público. El conductor deberá contar con una licencia A-3 y B-4, al menos con un año de expedida.”

Reglamento para el uso de Vehículos del Benemérito Cuerpo de Bomberos²³, norma

“ARTICULO 20. De la legitimidad para conducir vehículos institucionales.
*Los vehículos del Cuerpo de Bomberos solamente serán conducidos por las personas autorizadas por la institución para tal efecto.
Corresponderá a la Unidad de Transportes y a las unidades coadyuvantes en la labor de autorización de uso vehicular, velar por el fiel cumplimiento de esta norma”*

Adicionalmente con el Director General informó con el oficio CBCR-018450-2013-DGB-00383 del 14-06-13 *“le corresponderá a la Academia Nacional de Bomberos, la planificación y ejecución de todos los procesos de **acreditación de conductores**, tanto de vehículos livianos, como de unidades extintoras y otros equipos especializados”* (lo resaltado si es del original)

Por otra parte como requisitos de ingreso a la institución se indica:

En la página Web de bomberos en pestaña *“Como formar parte de nuestro equipo de trabajo”*, en *“Bomberos permanentes”* en *“Requisitos en ingreso”* se establece como tercer punto *“Tener, como mínimo, la licencia B1 al día”*. Es importante indicar que este requisito no se establece para los Bomberos Voluntarios.

De acuerdo con la normativa vigente para que los bomberos operativos sean contratados deben tener como mínimo la licencia B1 y para que puedan conducir un vehículo institucional deben contar con una *“acreditación de conductores”*, no obstante, de la información suministrada por la Dirección Operativa se desprende que en el caso del personal operativo no todos los funcionarios cumplen con dicha normativa:

En relación con este tema con oficio CBCR-006954-2013-DOB-00141 del 01-03-13 el Director Operativo remitió a la Auditoría un cuadro (auxiliar) que contiene Nombre del Jefe de Batallón, el nombre del bombero, licencias tanto del MOPT como acreditaciones institucionales, con su respectiva fecha de vencimiento y tipo de licencia. Así mismo se informó

“Al respecto le informo que se adjunta archivo en excell con la información solicitada, asimismo se aclaran los siguientes puntos:

- *La Dirección Operativa no emite permisos provisionales, lo que pasa es que algunos bomberos pasaron las pruebas de acreditación cuando ya se habían confeccionado los carnés de acreditación y por eso no lo tienen.*
- *La mayoría del personal administrativo no ha realizado las pruebas de acreditación.”*

²³ Aprobado última modificación por el Consejo Directivo en el Acuerdo IV de la Sesión 0051 del 25-06-12.

Se cotejó que el total tanto de bomberos permanentes como voluntarios indicados en dicho auxiliar (corte febrero 2013) vrs información suministrada por la Unidad de Recursos Humanos mediante oficio CBCR-010410-2013-RHB-00660²⁴, resultando lo siguiente:

Bomberos	s/ Dirección Operativa	s/ Recursos Humanos	Diferencia
Permanentes	558	577	21
Voluntarios	247	820	573

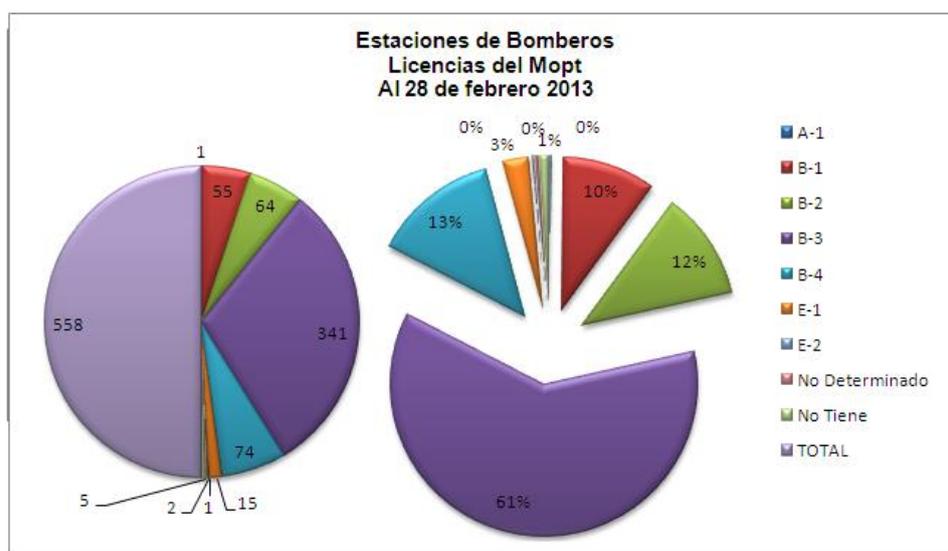
Ver **Recomendación No. 9 inciso b).**

Así mismo de la información de dicho auxiliar con corte al 28-02-13 (Permanentes 558 y Voluntarios 247) se desprende:

5.1. Bomberos Permanentes (558 según auxiliar):

5.1.1. Los siguientes gráficos reflejan los bomberos permanentes que cuentan con al menos una licencia emitida por MOPT de acuerdo con el tipo de licencia y Jefatura Superior a la que pertenece:

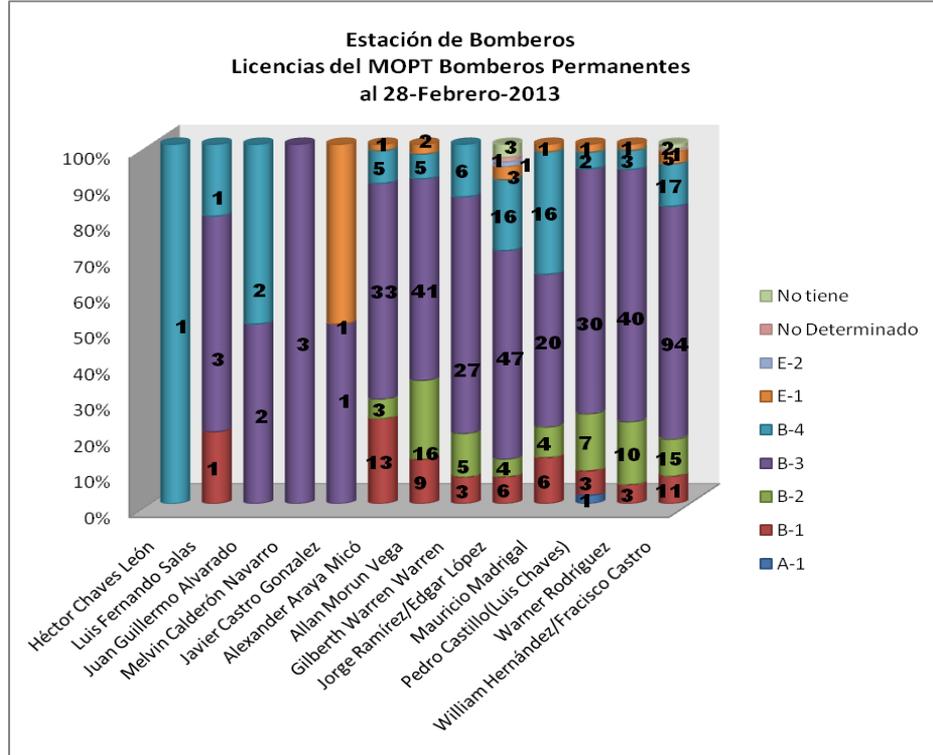
Gráfico No.11



Fuente: Elaborado con información brindada por la Dirección Operativa

²⁴ Fechado 05-04-2013 con corte a marzo 2013 y actualizada la información para efectos de la prueba de auditoría por correo electrónico (14-08-2013) con corte febrero 2013.

Gráfico No.12

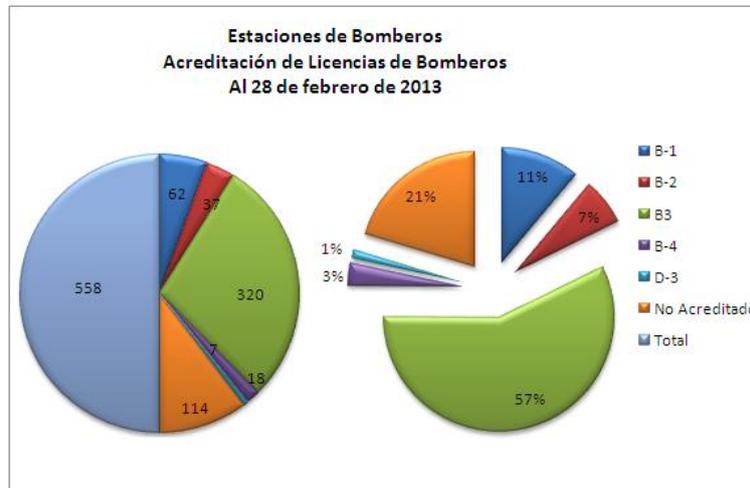


Fuente: Elaborado con información brindada por la Dirección Operativa.

De lo anterior se observó que 6 bomberos permanentes no cumplen con el requisito de “Tener, como mínimo, la licencia B1 al día”. De los cuales cinco bomberos pertenecen a los Jefe de Batallón Jorge Ramírez / Edgar López y William Hernández / Francisco Castro y uno al Jefe de Batallón Luis Chaves, el cual únicamente tiene la licencia A-1 del MOPT. Ver **Recomendación No. 9 inciso c).**

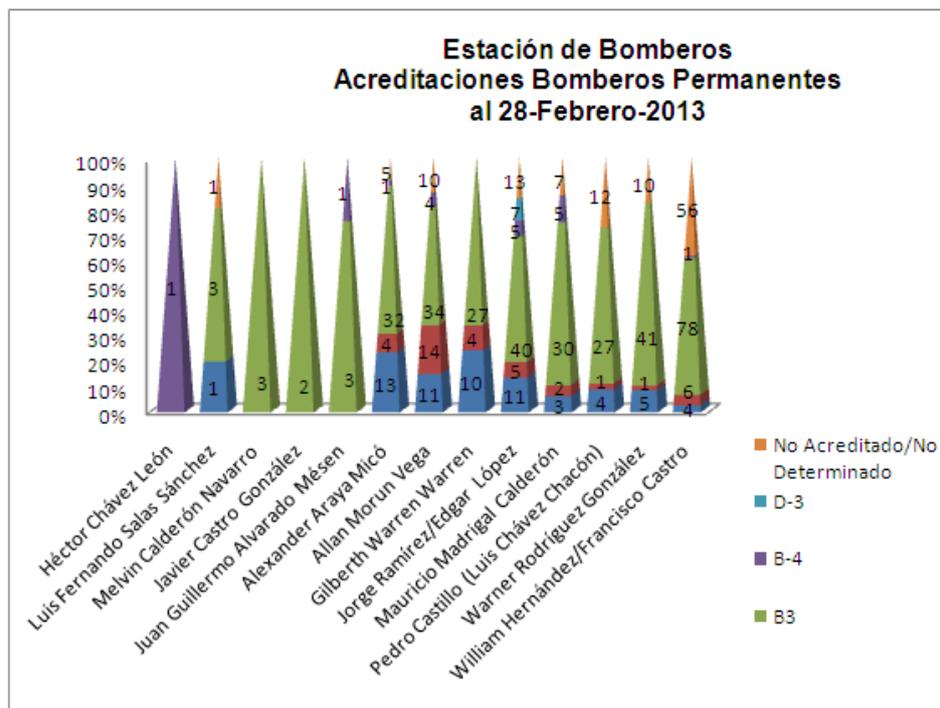
5.1.2. Los siguientes gráficos muestra los bomberos permanentes que cuentan con la acreditación institucional:

GráficoNo.13



Fuente: Elaborado con información brindada por la Dirección Operativa

GráficoNo.14



Fuente: Elaborado con información brindada por la Dirección Operativa

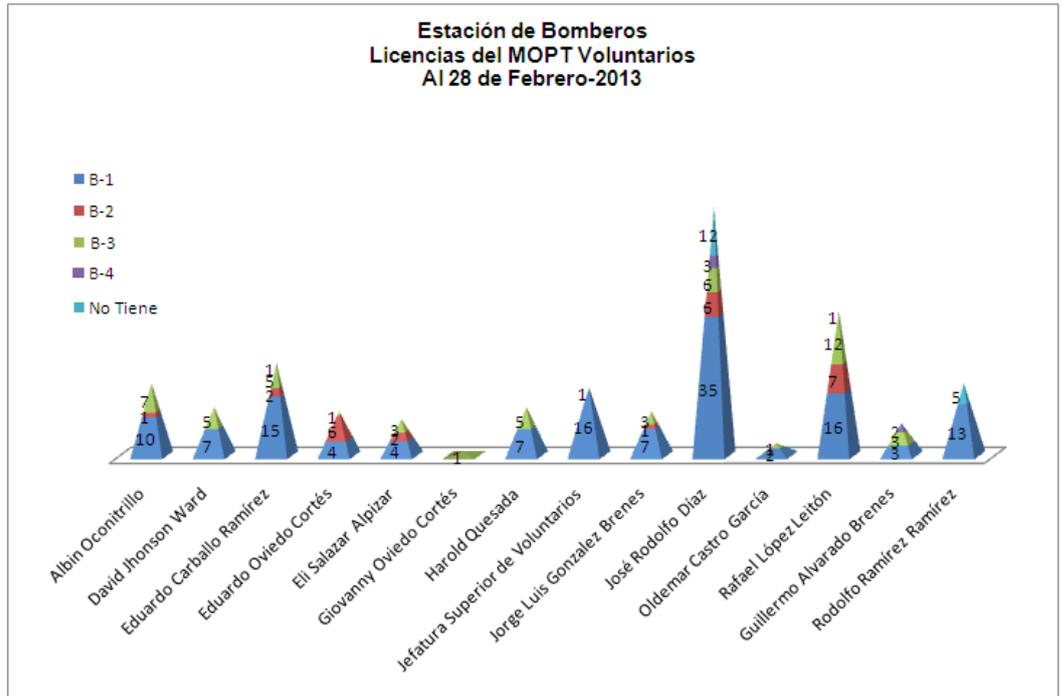
Se observa que un total de 114 (de 558 incluidos en el auxiliar) bomberos permanentes no poseen la acreditación institucional. Así mismo, en algunas ocasiones los bomberos presentes en las Estaciones que no tenía el carnet de acreditación, nos comentaban que si habían ganado las pruebas, pero no se les había entregado dicho Carnet. Ver **Recomendación No. 9 inciso a) e inciso d).**

5.2. Bomberos Voluntarios (247 según auxiliar):

Aun y cuando para el caso de bomberos voluntarios no se establece como requisito de contratación, se observó en el auxiliar lo siguiente:

5.2.1. El siguiente gráfico muestra los bomberos voluntarios que cuentan con la licencia emitida por MOPT de acuerdo con el tipo de licencia:

Gráfico No.15

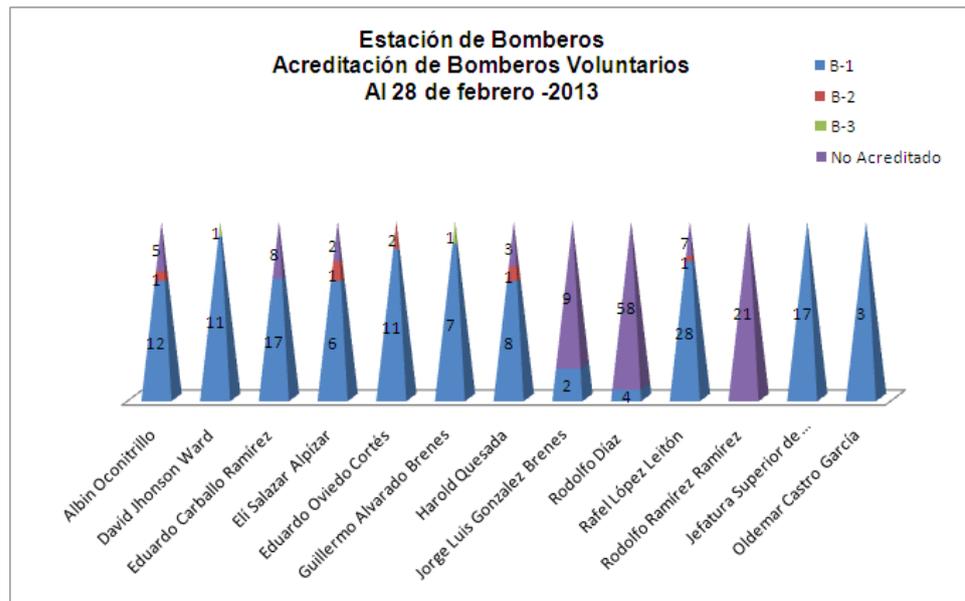


Fuente: Elaborado con información brindada por la Dirección Operativa

De los 247 bomberos voluntarios incluidos en auxiliar, 17 no cuentan con licencia del MOPT. Ver **Recomendación No. 9 inciso e)**.

5.2.2. El siguiente gráfico refleja los bomberos voluntarios que cuentan con la acreditación institucional.

Gráfico No.16



Fuente: Elaborado con información brindada por la Dirección Operativa

De los 247 bomberos voluntarios incluidos en auxiliar, únicamente 134 se encuentran acreditados. Ver **Recomendación No. 9 inciso e)**.

5.2.3. Adicionalmente de la revisión al auxiliar suministrado por la Dirección Operativa se tienen las siguientes observaciones:

- 5.2.3.1. Estación de Limón está asignado al Jefe de Batallón de la región Heredia y Alajuela, cuando en realidad pertenece al Jefe de Batallón de la región del Atlántico.
- 5.2.3.2. Existe un bombero de la Estación de Cariari asignado al Jefe de Batallón de la región Heredia y Alajuela, no obstante pertenece al Jefe de Batallón de la región Atlántica.
- 5.2.3.3. Existe una celda de licencia vacía, lo que no permite distinguir cuál licencia posee este bombero de la Estación Central.
- 5.2.3.4. Existen 6 celdas vacías de Jefes de Batallón en el auxiliar, por lo que no se determina si son voluntarios o permanentes, al consultarlo a la Unidad de Recursos Humanos se determinó que los 6 bomberos son voluntarios y pertenecen al Jefe de Batallón David Johnson Ward.
- 5.2.3.5. A tres funcionarios del Aeropuerto Tobías Bolaños solo se indica que poseen la licencia D-3, no obstante, estos remitieron copia de la licencia B-3²⁵.
- 5.2.3.6. El Jefe de Estación de Filadelfia no aparece en el auxiliar pero en la Auditoría realizada a la Estación se verificó que él sí cuenta tanto con licencia del MOPT como con la acreditación de Bomberos.
- 5.2.3.7. Se muestra un total de 19 bomberos permanentes -que pertenecen a diferentes Jefes de Batallón- como si no tuvieran la acreditación institucional, no obstante, los mismos le proporcionaron la copia a esta Auditoría en la visita realizada a la Estación.

Ver **Recomendación No. 9 inciso b).**

Finalmente se presentan a manera de **comentarios** los siguientes aspectos, para fortalecimiento del Control Interno:

1. De acuerdo con la estructura operativa que mantiene el Cuerpo de Bomberos los Jefes y Sub-Jefes de Estación son Bombero V y IV respectivamente. Considerando que son 73 Estaciones alrededor del territorio nacional un total de 146 Bomberos ocuparía dichos puestos, no obstante, con corte a marzo 2013²⁶ la situación es la siguiente:

Puesto	Propiedad	Temporal	Interino	Total
Jefe	45	22	6	73
Sub-Jefe	42	22	9	73
Total	87	44	15	144

Fuente: Datos suministrados por la Unidad de Recursos Humanos.

²⁵ Es importante mencionar que para efectos de los gráficos mostrados en este informe en el caso de estos bomberos se consideró la licencia B-3.

²⁶ Según Oficio CBCR-010410-2013-RHB-00660 del 05-04-13 suministrado por la Unidad de Recursos Humanos.

Se consultó al respecto con la anterior Jefatura de la Unidad, el cual nos comentó que la fecha no hay concursos abiertos para la elección de estas 59 plazas (44 temporales y 15 interinas). Por consiguiente, siendo que dichas plazas representan un 40% del total, se solicita a la Administración analizar la posibilidad de iniciar dichos concursos a la brevedad. Adicionalmente esta Auditoría le dará seguimiento a la apertura de dichos concursos en el estudio de la Unidad de Recursos Humanos que se realizará en este periodo.

2. El pasado 16-05-2013 "Información Bomberos" envió a todo el personal un comunicado que indicaba *"Inauguramos oficialmente Consultorio Médico"* dentro del cual se informó los *"Servicios que brinda el Consultorio Médico"* en el apartado *"A. Medicina General"* dentro de las "viñetas" se indica *"Confección de dictámenes y certificaciones"*, no obstante, esta Auditoría tuvo conocimiento que los doctores contratados por el Cuerpo de Bomberos dentro de sus planillas, estaban confeccionando los certificados médicos (electrónicos) para solicitud y renovación de licencias de conducir para los funcionarios de Bomberos y les cobraban ¢7.000.00 y no se emiten facturas las respecto. Si bien es cierto el precio de este certificado en el mercado oscila entre ¢15.000.00 y ¢18.000.00, el mismo se ha realizado en horas laborales y utilizando la infraestructura institucional y se le ha cobrado al funcionario. Al respecto, se le consultó personalmente al Director Operativo quién indicó desconocer el tema y le consultó vía telefónica al Doctor en Jefe, el cual indicó que los ¢7.000.00 corresponde al costo que le cobra el Colegio de Médicos a cualquier doctor por emitir dicho dictamen electrónico, no obstante, en ese momento el Director Operativo le giró la instrucción verbal al doctor de suspender transitoriamente esta práctica, hasta tanto en la institución se norme este tema. Adicionalmente el Director Operativo solicitó un informe escrito de lo actuado a la fecha. Con Oficio CBCR-025395-2013-CMB-00104 del 16-08-13 el Doctor en Jefe del Consultorio Médico se remitió al Director Operativo con copia la Auditor Interno *"ACLARACION "CERTIFICADOS MEDICOS PARA LA OBTENCION DE LICENCIA"*". No obstante, el día 19-08-13 se le solicitó vía telefónica al Doctor la documentación soporte y la fecha de remisión de este Informe no se había recibido dicha información. Por lo que solicita a la Administración dar seguimiento y normar dicho tema.

IV. EVENTOS POSTERIORES

Con el oficio CBCR-021179-2013-DGB-00452 del 08-07-13 el Director General informó que el señor Juan Guillermo Alvarado Mesén Jefe de la Zona 2 -Heredia, Alajuela, Zona Norte y Atlántico-, pasa a ocupar la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales a partir del 01-08-13, adicionalmente indica *"La Dirección Operativa, por su parte, redistribuirá las Estaciones de Bomberos en dos zonas de trabajo, lo cual será informado oportunamente por el Director Operativo, Sr. Luis Salas Sánchez"*.

Producto de lo anterior con el oficio CBCR-024017-2013-DOB-00441 del 05-08-13 el Director de Operaciones comunicó que *"con el traslado del señor Juan Guillermo"*

Alvarado Mesén a la Unidad de Servicios Generales... se hace necesaria la redistribución de las Jefaturas de Batallón que se encontraban a su cargo y asignarlas a los dos Jefes de Zona, señores Javier Castro G. y Melvin Calderón N.

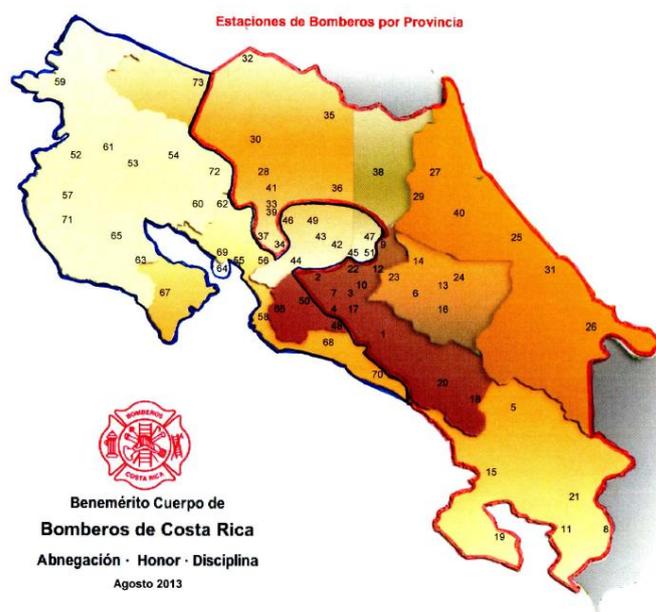
En virtud de lo anterior y con visto bueno de la Dirección General, se modifica la estructura organizativa del Departamento de Operaciones, manteniendo únicamente dos zonas integradas de la siguiente manera:

Zona 1	Zona 2
Melvin Calderón N.	Javier Castro G.
Jefes de Batallón	Jefes de Batallón
William Hernández G.	Jorge Ramírez R.
Francisco Castro F.	Edgar Varela L.
Wamer Rodríguez G.	Allan Morín V.
Mauricio Madrigal C.	Alexander Araya M.
Luis Chaves Ch.	
Gilberth Warren W.	

La distribución de las Estaciones de Bomberos por Jefe de Batallón no sufre variantes...”

Así las cosas, a partir del 05-08-13 las 73 Estaciones de Bomberos están subdivididas en dos Zonas que cubren el territorio nacional a saber: **Zona 1:** Región San José, Cartago, Zona Sur, Zona Norte y Atlántico; y **Zona 2:** Región Pacífico Central, Guanacaste, Heredia y Alajuela.

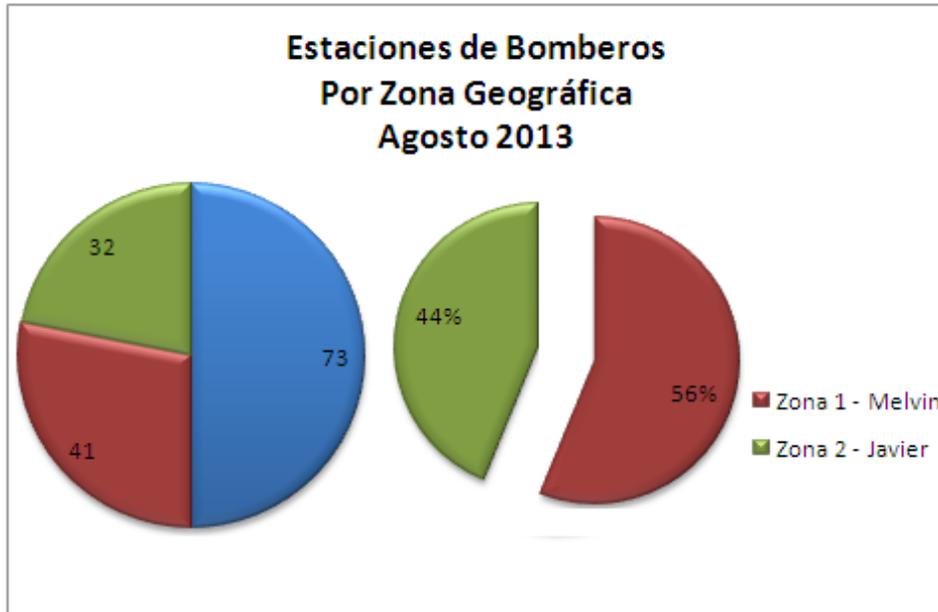
El siguiente mapa muestra la totalidad de las Estaciones de Bomberos en el país, divididas por Zona (Ver **Anexo 2** con los nombres de las Estaciones):



Fuente: Elaborado con información tomada de la página www.bomberos.go.cr. Zona 1: color rojo, Zona 2: color azul.

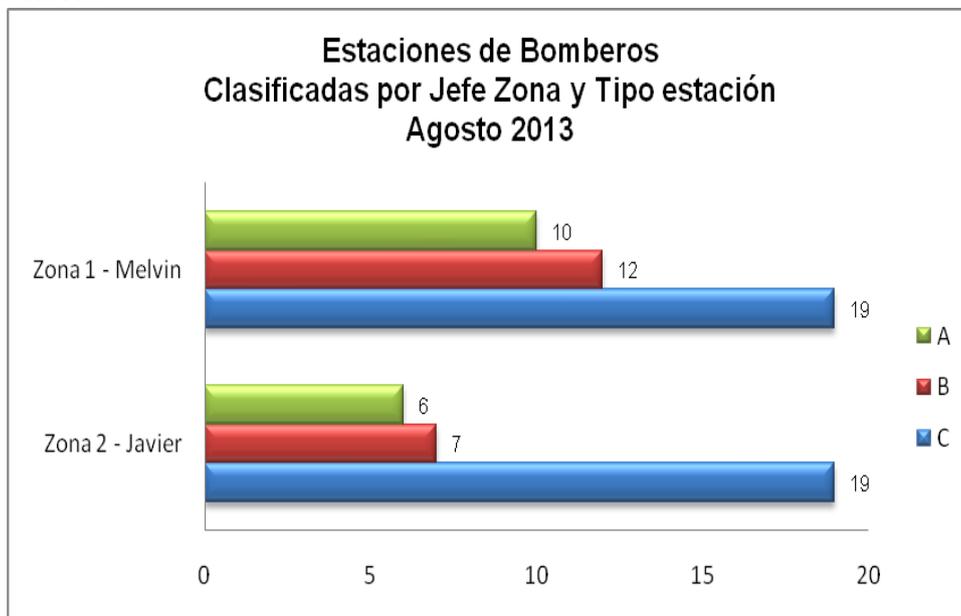
Los **Gráficos No.17, No.18 y No.19** muestra la distribución de la Estaciones vigente a partir de agosto 2013:

Gráfico No.17



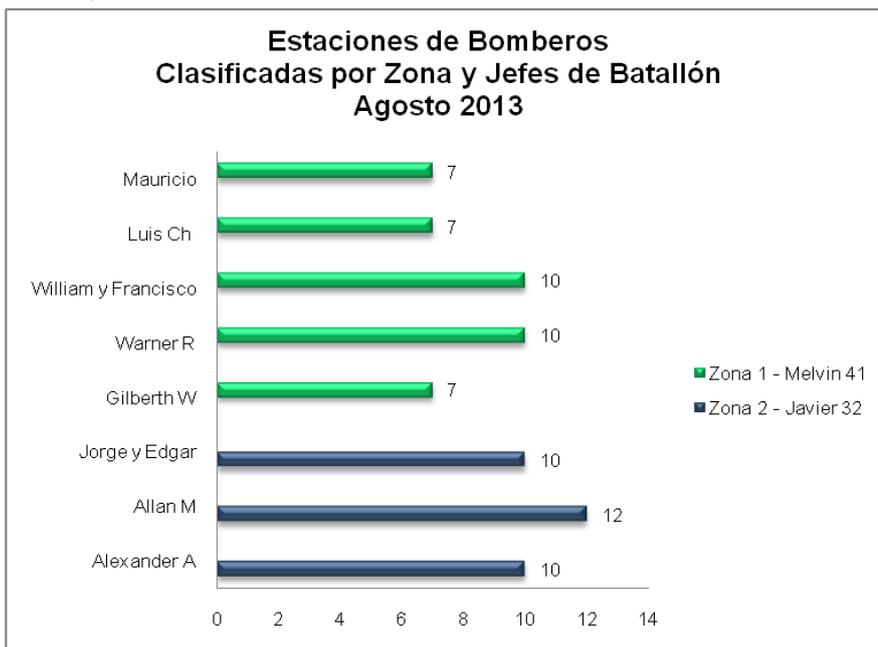
Fuente: Elaborado con información suministrada por la Dirección Operativa.

Gráfico No.18



Fuente: Elaborado con información suministrada por la Dirección Operativa.

Gráfico No.19



Fuente: Elaborado con información suministrada por la Dirección Operativa.

V. 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.

El Benemérito Cuerpo de Bomberos se encuentra en un proceso de transición, en el cual se han estado realizando esfuerzos por asumir funciones que antes manejaba directamente el INS, en esa ardua tarea se han dejado de lado algunos requerimientos normativos los cuales son de suma importancia para el fortalecimiento del Control Interno, tales como el desarrollo e implantación de un Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI), de un Sistema de Control Interno, recomendaciones que como se comentó ya fueron comunicadas a la Administración y se está en proceso de atención. Así como, el establecimiento de un Sistema propio de Plaqueo de Bienes, para el Control Interno de todos los bienes del Cuerpo de Bomberos y la actualización de los lineamientos en el caso de la Dirección Operativa.

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

1. Cumplir con lo informado a esta Auditoría mediante el Oficio DGB-00527-2010 fechado 10-12-10 en relación con las Recomendaciones No.1, No.2 y No.3 del Informe de Auditoría AIB-039-2010 referentes 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 transitoriamente se pueden utilizar las "Carpetas Compartidas en Red".
 - b. Recomendación No.6 Oficializar el Archivo Institucional y ajustarlo a la normativa vigente en dicha materia.
3. Establecer un plazo para la implementación y puesta en funcionamiento del Sistema de Plaqueo de Bienes institucional, de forma tal que se identifique de una forma única y segura cada bien, con el fin de unificar el control de todos los bienes pertenecientes al Benemérito Cuerpo de Bomberos. Así mismo, incluir la información de la ubicación de los activos en las casillas correspondientes.
4. Inventarios de artículos de Oficina y de Aseo.
 - a. Efectuar un estudio de consumo anual de las Estaciones para determinar y establecer topes de consumo, con base en la clasificación de la Estación, cantidad de funcionarios que laboran y espacio físico con que cuenta la misma.
 - b. Determinar cuáles artículos ya no son utilizados en las Estaciones, crear un procedimiento para el retiro de estos y valorar la posibilidad de donarlos a otras instituciones que si lo utilizarían y en el caso de papelería del INS devolverles la misma.
 - c. Uniformar tanto las descripciones como las unidades de medida en los artículos que se incluyen dentro de los controles de los inventarios, de forma tal que permita fácilmente sacar estadísticas de consumo.
5. En relación con suministros y/o medicamentos, se mantiene **Recomendaciones de Informes anteriores**:
 - a) Cumplir con lo informado a esta Auditoría mediante el Oficio CBCR-015178-2011-DGB-00268 del 16-05-11 en relación con la Recomendación No.2 emitida por esta Auditoría mediante el Informe de Auditoría AIB-024-2011 fechado 11-05-11, relacionada con oficializar y comunicar un procedimiento para medicamentos y/o suministros vencidos.
 - b) Adicionalmente como medida transitoria hasta tanto no se oficialice el procedimiento uso, almacenamiento y destrucción de suministros y/o medicamentos vencidos, girar la instrucción de que cualquier situación que se presente alrededor de este tema quede debidamente documentada.

- c) Determinar si es necesario que las Estaciones que no tienen Unidades de Rescate asignadas, pueden mantener medicamentos en las Unidades, aun cuando no tenga personal capacitado para aplicar los mismos, de lo contrario, emitir un lineamiento y comunicarlo a todas las Estaciones, para que no asuman responsabilidades que puedan traer consecuencias a la Organización.
6. Unidad de buceo:
- a) Actualizar el procedimiento de la Unidad de Buceo para que se norme el préstamo de bolsos con equipo completo y/o equipo individual incluyendo el plazo para su devolución, es importante recordar que la actualización del procedimiento debe estar firmado por la persona que lo preparó y quién lo aprobó, así como su fecha y ser comunicado oficialmente a las personas involucradas.
 - b) Analizar la asignación de medicamentos y/o suministros médicos a la luz de que debe existir en todo momento un funcionario especializado responsable de su aplicación, en el caso de que tomé la decisión de suministrar botiquines por ejemplo a la Unidad de Buceo, Unidad Forestal, etc.
7. SIGAE (En relación con los incisos a), b), e), f), h), i, ver adicionalmente observaciones remitidas en Oficio AIB-052-2013 del 21-08-13 “...estudio de Auditoría Externa en sistemas de Información...”, así como sus respectivas recomendaciones, páginas 37 en adelante)
- a) Solicitar a los Jefes de Estación el cumplimiento a lo establecido en el documento “*Nuevos procedimientos para la Administración, documentación y trámites relacionados con Recursos Humanos y Vehicular vía SIGAE*”. En consecuencia que se incluya en el SIGAE la información del expediente del personal bajo su responsabilidad.
 - b) Solicitar a la Unidad de Tecnologías de Información se investiguen las razones por las cuales el SIGAE borra información del expediente personal y permite que se incluyan datos erróneos al momento de solicitar vacaciones. Así mismo, que establezca medidas correctivas, plazo y responsable para su solución.
 - c) Valorar la posibilidad de establecer un plazo razonable para que los siete casos de funcionarios que en la actualidad se encuentran ocupando puestos de Jefatura y Sub jefatura y no cuentan con el requisito de ingreso a la institución del título de bachiller de colegio (razón por la cual los contrataron por Inopia) se pongan a derecho y se nivel con el resto de funcionario que ocupan dichos puesto. Así mismo se haga extensiva para cualquier otro funcionario que se encuentre en esta situación. Adicionalmente incluir la información en el expediente del SIGAE.
 - d) Establecer un procedimiento que permita identificar a los funcionarios que se contratan por inopia -por situaciones especiales- de tal forma que dentro de un plazo razonable a partir de la fecha de su contratación estos puedan cumplir los requisitos mínimos que deben tener para ocupar los respectivos puestos dentro de la institución. Posteriormente incluir la información en el expediente del SIGAE.
 - e) Incluir una opción para generar listados ordenados alfabéticamente por nombre del producto.
 - f) Separar las bodegas periféricas de las Unidades Rescate o Ambulancia, de tal forma que dichas bodegas funcionen similar a la bodega Central y realicen las

descargas de los medicamentos y suministros (lote y vencimiento) del sistema una vez que los entreguen a los encargados de las Unidades.

- g) Oficializar topes de medicamentos y suministros para las bodegas periféricas, de acuerdo con el consumo en la atención de las emergencias. Así mismo parametrizar el sistema con dicho tope.
- h) Revisar y corregir la situación en relación con los pedidos y en caso de ser necesario establecer medidas transitorias.
- i) Para el caso de los Paramédicos revisar y corregir la situación de que se borre información del paciente o bien que se intercambien los datos entre pacientes. Adicionalmente cuando se reciban consultas gestionen sus repuestas en correos oficiales.

8. Consultorio Médico:

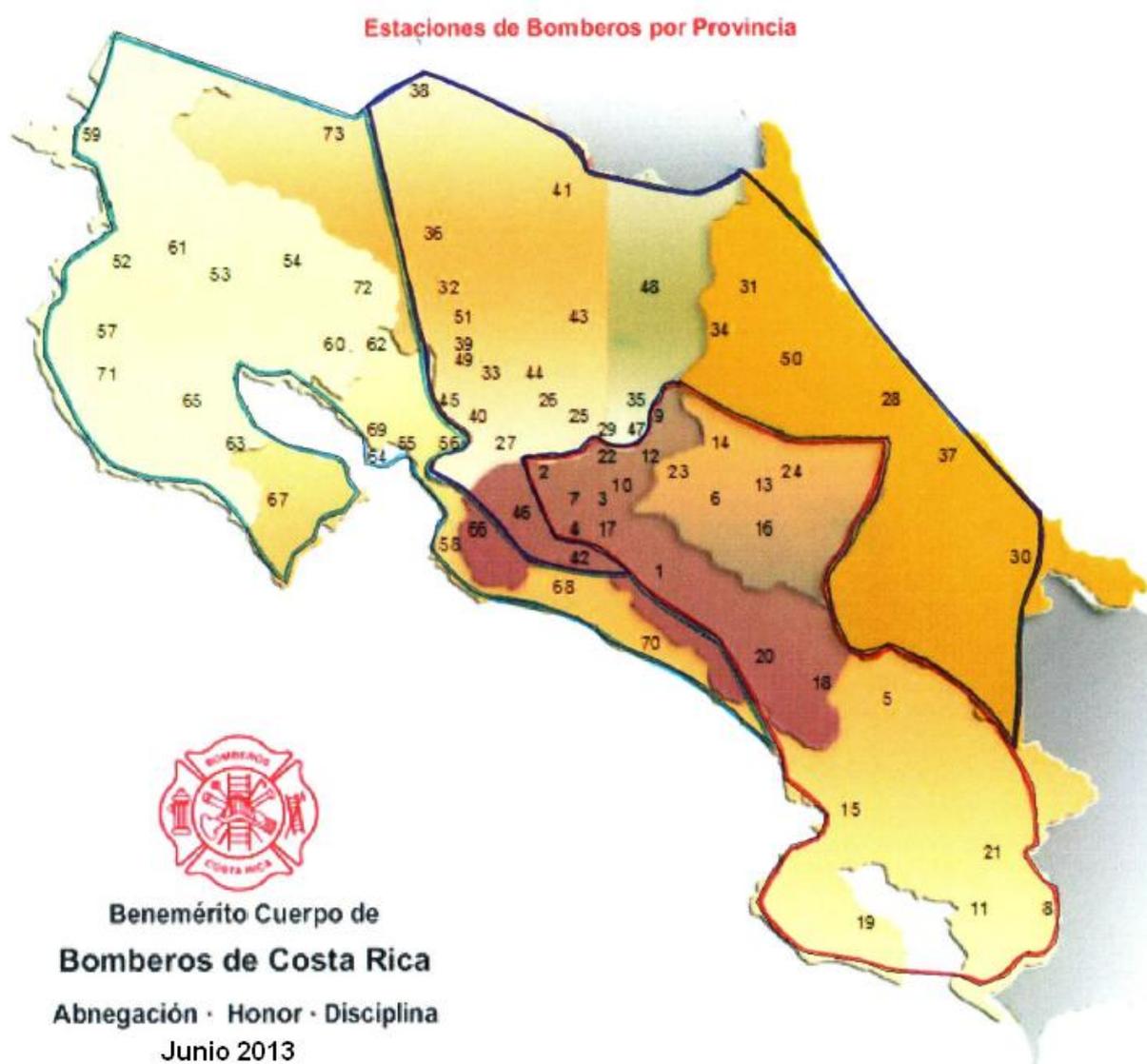
- a) Poner en funcionamiento el Sistema SIIS y su correspondiente interrelación con el SIGAE. Adicionalmente como medida transitoria incluir en una carpeta de Red compartida -que permita realizar respaldos diarios en un servidor- la documentación generada por el Consultorio, incluyendo los expedientes electrónicos (Hoja Excell) de atención de pacientes del Consultorio Médico. Así como los auxiliares (Hoja Excell) medicamentos, suministros, artículos de aseo y limpieza, medicamentos CCSS, etc. Así como mantener la información actualizada.
- b) Emitir y oficializar procedimientos de las diferentes funciones del Consultorio Médico, incluyendo la atención de pacientes y que este considere, entre otros: un protocolo o guía de atención de pacientes, formularios, etc.
- c) Adicionalmente y como medida transitoria hasta tanto no se oficialicen los procedimientos, se revise el formulario (hoja Excell) utilizado en la atención de pacientes, se oficialice y comunique.
- d) Dejar evidencia de los medicamentos y/o suministros (si aplica) solicitados a la CCSS.

9. Acreditación Institucional

- a) Emitir el carnet correspondiente a todos los funcionarios que hayan cumplido con los requisitos para obtener las acreditaciones institucionales.
- b) Revisar y ajustar el auxiliar de acreditaciones para conducir vehículos institucionales de acuerdo tanto con los registros de la Unidad de Recursos Humanos como con las inconsistencias comunicadas en este informe.
- c) Establecer un plazo razonable para que los bomberos permanentes cumplan con el requisito de "*Tener, como mínimo, la licencia B1 al día*" (emitida por el MOPT).
- d) Establecer un plazo razonable para que bomberos permanentes que en la actualidad se encuentran sin acreditación institucional, se pongan al día para cumplir con lo establecido en la normativa vigente. Adicionalmente se oficialice un procedimiento para llevar a cabo dichas acreditaciones.
- e) Valorar la posibilidad de incluir como requisito de aceptación "*deseable*" para los bomberos voluntarios "*Tener, como mínimo, la licencia B1 al día*" (emitida por el MOPT), siendo que en un momento determinado estos pueden necesitar manejar vehículos institucionales. Así como realizarles pruebas para su respectiva acreditación.

VI. ANEXOS

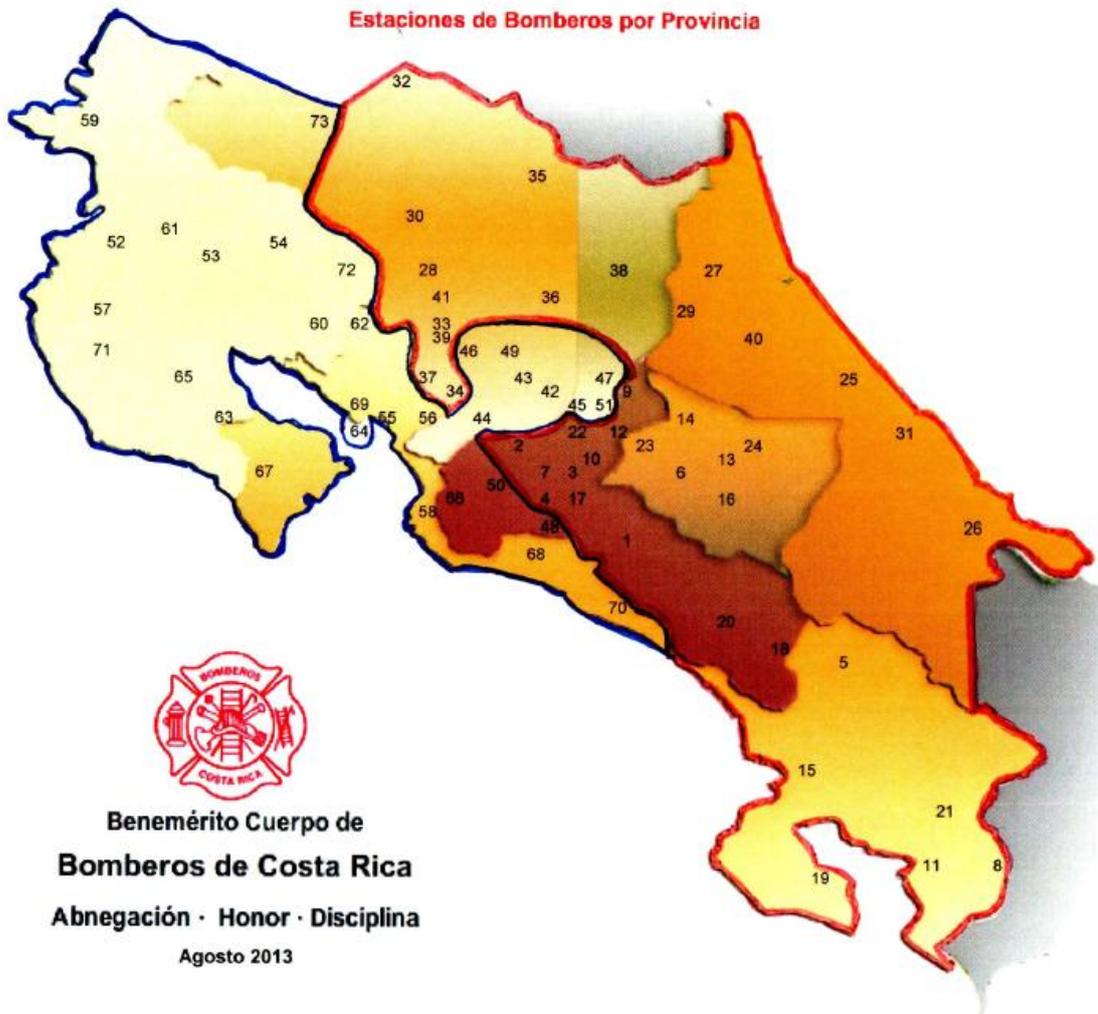
Anexo No.1 Estaciones de Bomberos Clasificadas por Zona Junio 2013



Fuente: Elaborado con información tomada de la página www.bomberos.go.cr. Zona 1: color rojo, Zona 2: color azul, Zona 3: color celeste.

Zona 1 San José, Cartago y Zona Sur			Zona 2 Heredia, Alajuela, Zona Norte y Atlántica			Zona 3 Pacífico Central y Guanacaste		
1	1-11	Acosta	25	2-1	Aer.Santamaría	52	5-5	Aer. Daniel Oduber
2	1-10	Aer.Tobías Bolaños	26	2-0	Alajuela	53	5-9	Bagaces
3	1-1	Barrio Luján	27	2-2	Atenas	54	5-2	Cañas
4	1-2	Barrio México	28	8-3	Bataán	55	6-8	El Roble
5	6-4	Buenos Aires	29	4-2	Belén	56	6-1	Esparza
6	3-0	Cartago	30	8-4	Bribri	57	5-7	Filadelfia
7	1-0	Central	31	8-5	Cariari	58	6-12	Garabito
8	6-3	Ciudad Neily	32	2-8	Ciudad Quesada	59	5-8	La Cruz
9	1-15	Coronado	33	2-3	Grecia	60	5-1	Las Juntas
10	1-4	Desamparados	34	8-2	Guápiles	61	5-0	Liberia
11	6-5	Golfito	35	4-0	Heredia	62	6-14	Monteverde
12	1-3	Guadalupe	36	2-15	La Fortuna	63	5-10	Nandayure
13	3-2	Juan Viñas	37	8-0	Limón	64	6-13	Naval
14	3-3	Pacayas	38	2-16	Los Chiles	65	5-4	Nicoya
15	6-6	Palmar Norte	39	2-5	Naranjo	66	2-11	Orotina
16	3-5	Paraíso	40	2-6	Palmares	67	6-9	Paquera
17	1-5	Pavas	41	2-12	Pital	68	6-11	Parrita
18	1-7	Pérez Zeledón	42	1-6	Puriscal	69	6-0	Puntarenas
19	6-10	Puerto Jiménez	43	2-14	Rio Cuarto de Grecia	70	6-2	Quepos
20	1-8	San Marcos	44	2-10	San Pedro de Poas	71	5-3	Santa Cruz
21	6-7	San Vito	45	2-7	San Ramón	72	5-6	Tilarán
22	1-9	Tibás	46	1-12	Santa Ana	73	2-13	Upala
23	3-4	Tres Ríos	47	4-1	Santo Domingo			
24	3-1	Turrialba	48	4-3	Sarapiquí			
			49	2-4	Sarchí			
			50	8-1	Siquirres			
			51	2-9	Zarcelero			

Anexo No.2
Estaciones de Bomberos
Clasificadas por Zona
Agosto 2013



Fuente: Elaborado con información tomada de la página www.bomberos.go.cr. Zona 1: color rojo, Zona 2: color azul.

Zona 1 San José, Cartago, Zona Sur, Zona Norte y Atlántico			Zona 2 Pacífico Central, Guanacaste, Heredia y Alajuela		
1	1-11	Acosta	42	2-1	Aer.Santamaría
2	1-10	Aer.Tobías Bolaños	43	2-0	Alajuela
3	1-1	Barrio Luján	44	2-2	Atenas
4	1-2	Barrio México	45	4-2	Belén
5	6-4	Buenos Aires	46	2-3	Grecia
6	3-0	Cartago	47	4-0	Heredia
7	1-0	Central	48	1-6	Puriscal
8	6-3	Ciudad Neily	49	2-10	San Pedro de Poas
9	1-15	Coronado	50	1-12	Santa Ana
10	1-4	Desamparados	51	4-1	Santo Domingo
11	6-5	Golfito	52	5-5	Aer. Daniel Oduber
12	1-3	Guadalupe	53	5-9	Bagaces
13	3-2	Juan Viñas	54	5-2	Cañas
14	3-3	Pacayas	55	6-8	El Roble
15	6-6	Palmar Norte	56	6-1	Esparza
16	3-5	Paraíso	57	5-7	Filadelfia
17	1-5	Pavas	58	6-12	Garabito
18	1-7	Pérez Zeledón	59	5-8	La Cruz
19	6-10	Puerto Jiménez	60	5-1	Las Juntas
20	1-8	San Marcos	61	5-0	Liberia
21	6-7	San Vito	62	6-14	Monteverde
22	1-9	Tibás	63	5-10	Nandayure
23	3-4	Tres Ríos	64	6-13	Naval
24	3-1	Turrialba	65	5-4	Nicoya
25	8-3	Bataán	66	2-11	Orotina
26	8-4	Bribri	67	6-9	Paquera
27	8-5	Cariari	68	6-11	Parrita
28	2-8	Ciudad Quesada	69	6-0	Puntarenas
29	8-2	Guápiles	70	6-2	Quepos
30	2-15	La Fortuna	71	5-3	Santa Cruz
31	8-0	Limón	72	5-6	Tilarán
32	2-16	Los Chiles	73	2-13	Upala
33	2-5	Naranjo			
34	2-6	Palmares			
35	2-12	Pital			
36	2-14	Rio Cuarto de Grecia			
37	2-7	San Ramón			
38	4-3	Sarapiquí			
39	2-4	Sarchí			
40	8-1	Siquirres			
41	2-9	Zarcero			

Anexo No.3
ESTACIONES DE BOMBEROS
INVENTARIO DE ARTICULOS DE ASEO
ABRIL 2013

ARTICULO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Acosta	A. D. Oduber	A. J. Stamaría	A. T. Bolaños	Alajuela	Atenas	Bagaces	B. Lujan	B. Mexico	Bataan	Bele n	Bibr i	B. Aires	Cañas	Cariri	Cartago	Centr al	C. Neilly	C. Quesada	Coronado	Desamparados	El Roble	Esparza	Filadelfia
	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant
Abrillantador y para llantas								21				2		1	1			1	2			2		
Ajax triclorin	1			21			9			19		5	14	1						6		6		
Alcohol gel											1			2										
Antigrasa, desengrasante			3	4	1	4	7	3			2	5		1	1	6	3	2	1	6	1	5	3	
Balde metal y basurero plástico								2					1										2	
Bolsa basura grande			4	1			42		22		4	8	3				3	29	19			70		
Bolsa Basura Mediana			5				43	2	16			9	2			21	32					82		
Bolsa basura pequeña	1	2	1				77	1	16			7	1	3	49	56		50	20		38	82	1	
Bolsa para jardín		1	2	21			13	16	4		2		3			48		36		26		34	1	
Bolsas Rojas Biologicas					168																			
Bolsa Lemen 10 ud mediana y grande								7																
Brillo Fino		1	7	5		2	2	5			2	4		5		7		5			1	11		
Cajas guantes latex			2																					
Cepillo de raiz				1		2	1	3	10										4	5	8		3	
Cera liquida y para muebles		8	4	3			1					3	4		2	8	7	3	20	3		1	2	
Chamois								5				3			1		2				1		1	
Cleaner Wax 311g								7																
Cloro, polvo. Clorox	3	4	13	18	5	1	5	5	2	2	6	10		13	4		5	11	15	28	11			
Desinfectante, bactericida	2	3	2	6		2	3						1	2	4	1	7		1	1			4	
Desodorante ambiental		1		1														1						
Destaqueadores baño (destupidor inodor)	2	2	8	6	7			10	2	8	5	2	6	6	1	7		6	2	3	11	4	2	2
Palo destupidor Inodoro		2	4					3									4							
Felpa piso rojo, verde, blanca, gris, negra			11		2			5			13						3	25						
Dispensador papel														1										
Escoba grande	1	2	3	4	5	2				3		2	1		4			4					2	4
Palo para Escoba			3	7	10					15					4		9	5	3					
Escoba Pequeña		1		1				2																
Escobon	3	4	8	2	1	2		2	4	2	8			2		1	16	11	2		7		2	
Palo Escobon																								
Repuestos escobon																								
Esponjas lavaplatos (Scotbrite)	1		1	2			9	1	7	4		11			5			1	2	4	4	4		
Gancho para mecha (palo piso)	8		13	13	4	8	5	28	2		8	3	3	17	4	20	13	6	16	6		8		12
Grasa														3										
Guantes para limpieza	2	7	10	8	9		2	3	8	1	1	3	2	6		10		3		1	1		4	
Hisopo para sanitario (Cepillo inodoro)	1	6	16	7	4	13	2	18	12		7	6	6	6	2	6		8	7	4	10	1		1
Insecticidas		3		6	1	2		1	2	6	3				2		1	2	6	4	1	1		
Jabón baño												4												
Jabon en polvo (Bolsa)		4	23	17	1			5	7	4	3			1				5	1	4			1	
Jabón lavaplatos (crema)			2	5	1			10		5	1	5		33				3		8		4		
Jabon Liquido (manos)		2	10			1	1		3	4	3			4	2		8	3	1				4	
Jaboneras																								
Limpia Vidrios (cristales)	5	11	9	4	6	3	4	4	3	5		1		5	3	3	8	1	4	3	1	3	3	2
Limpiador (germ, ind, metal, mueble, neu)		1	5	5	1		1	3	3	2	2			1	1	1				1	2		2	

ARTICULO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Acosta	A. D. Oduber	A. J. Stamaría	A. T. Bolaños	Alajuela	Atenas	Bagaces	B. Lujan	B. Mexico	Bataan	Bele n	Bribri	B. Aires	Cañas	Cariri	Cartago	Central	C. Neilly	C. Quesada	Coronado	Desamparados	El Roble	Esparza	Filadelfia
	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant
Líquido multiuso		2				3						1		1				2						
Limpiador Loza Sanitaria	4	5	5	11	8	4	6	1		1	1	1		1	1	6		4	1	6	2	4	2	1
Mecha para piso	15	47	13	19	1	5	11	7	16		7	7		1	12	8	15	4	4	33	26	5		7
Nais			2									1												
Palas plasticas (basura)	6	14	14	14	5	3	7	13	8	6	2		5	6	3	12	18	26	7	15	25	7	9	5
Palos para palas (basura)			4	10	8		5	3		6		4		4	3	10	12	8	7					
Repuestos palas																								
Papel higienico rollo y dispensador	65	91	462	120	246	60	110	384	105	166	30	48	56	165	48	139	48	45	226	192	14	201	46	44
Pastillas sanitarias / desodorante inodoro	9	1			5		5		5		1	10	3	5	3	5	3	3	2		1	7		6
Polish, crema pulidora metales y muebles				4							2	6		11			3	2	2	1			3	
Servilletas paquete		4	5				4	4			4			6			4	1	35				1	4
Shampu y cera carros (vehiculos)		7	10	2	6	7	4	9	8		5	9	1	1	2		19		3	7	3	2	2	10
Toallas para cocina	24		85	37	56	31	11	13	34		23		43	35	18	32	60	40		57	27	59	19	3
Tubo flourecente 1 y 2 pines, y soporte					11										12	10		12		4	3			
Turtle wax 270g								7																
WD-40 311g								1				2		1										

**ESTACIONES DE BOMBEROS
INVENTARIO DE ARTICULOS DE ASEO - (Continúa)
ABRIL 2013**

ARTICULO	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
	Garabito	Golfito	Grecia	Guadalupe	Guápiles	Heredia	Juan Viñas	La Cruz	La Fortuna	Las Juntas	Liberia	Limón	Los Chiles	Monteverde	Nandayure	Naranjo	Naval	Nicoya	Orotina	Pacayas	P. Norte	Palmar es	Paquera	Paraiso
	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant
Abrillantador y para llantas	2	2	3	1		1	5	3	3		1	1	3			2					1	1		4
Ajax triclorin		8	1	7	15	1	16			10		1				4	3	10	8			14	5	12
Alcohol gel																								
Antigrasa, desengrasante	1	4		1	3		3		1	2		4	1	1		1		2	3	5		4	4	2
Balde metal y basurero plástico																								
Bolsa basura grande	9	10	2	1			2	2	3	1	30			2			67	73	31	22		18	14	24
Bolsa Basura Mediana				12		34	5	2	5		75	4		2					30	225		9	9	24
Bolsa basura pequeña	1	8		5		9	3	1	5	5	67			1					8	16		4	9	36
Bolsa para jardin		9	7	8	1	26	4	1	5	1		5		2		4	3	22	10	20			10	15
Bolsas Rojas Biologicas																								
Bolsa Lemen 10 ud mediana, grand																								
Brillo Fino	1	4	4	5		3	4		3	3		4	8	3		4		10	9			2	2	
Cajas guantes latex			6				6																	
Cepillo de raiz			6	3			5	2		3			1	1					2	13	3			
Cera liquida y para muebles	6	2		3			6	1			3	34	6	2		1			1	19	6	12	9	5
Chamois				4								2							2	1				3
Cleaner Wax 311g																								
Cloro, polvo. Clorox	1	19		6		13	16	8		3	2		15	21	3	9	1	3	5	3	1	6	14	
Desinfectante, bactericida	4	15	3	2		7	14		3					9	1				5	3	2	10	6	4
Desodorante ambiental		1	1	1	2		4			2									1		1	1		

ARTICULO	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
	Garabi to	Golfit o	Greco a	Guadalu pe	Guápil es	Hered ia	Juan Viñas	La Cruz	La Fortuna	Las Juntas	Liberi a	Limón	Los Chiles	Montever de	Nandayu re	Naran jo	Nav al	Nicoy a	Oroti na	Pacay as	P. Norte	Palmar es	Paque ra	Parái so
	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant
Destaqueadores baño (destupidor inodoro)	7	4	6	1	2	6	4	4	2	6	1	5				3		6		5	7	4		5
Palo destupidor Inodoro						3						2												2
Felpa piso rojo, verde, blanca, gris, negra				4		6	19													9			8	
Dispensador papel																								
Escoba grande	2	7	6	4	2	7	11	5		1				4		1						6	6	1
Palo para Escoba				4		4	3			4				8				10			8			
Escoba Pequeña	1				1	1	3	3			3								2	4				
Escobon			5		2	6	2			1	2								8	7	1	1	1	2
Palo Escobon												4												
Repuestos escobon												8												
Esponjas lavaplatos (Scotbrite)	4	6	3	11	1	2	12	4		2	2		1	6		8	1	4	15	3		13	3	1
Gancho para mecha (palo piso)	13		7	4	11	9	13	16	14			24	5	8		7	1	11	14	6	14	10		2
Grasa																								
Guantes para limpieza	5	7		3	7	11		2		7		4	1			4		6	6			7	6	2
Hisopo para sanitario (Cepillo inodoro)	4	13	5	5	8	13	12	6	6	5	1	8	4	4		7		10	8	10	8	6	6	12
Insecticidas		3		5	1	2	4	4		3	1			3	1			4	3	10		2	1	
Jabón baño																								
Jabon en polvo (Bolsa)	5			14			17			2	4			6	3	3			2	7		3		11
Jabón lavaplatos (crema)	5			7	1		6		1	1	3			6		3	1	6	9	3		1	4	7
Jabon Liquido (manos)	3	3		4	2		8	6	3	1		3		4		1	1		3	1		7	6	1
Jaboneras																								
Limpia Vidrios (cristales)	1	2	2	3	1	1	8	5		2	1	6	6	5		3		3	3	2	4	7	8	5
Limpiador (germ, incl. metal, muebl, neutro)	1	1		1	3	4	3	8				3		7	3	3			5	3	1	3	1	2
Liquido multiuso						1	1		1	4					2									
Limpiador Loza Sanitaria		6	3	4	1	3	4		1	5	4	6	3	4	2	3			1	1	3	5		1
Mecha para piso	10	8		22	8	19	21	37	2	10	1	55	20	26	1	11	1	5	4	1	27	30	27	22
Nais	3			1										1										3
Palas plasticas (basura)	11	12	5	8	3	4	4	3	5	8			7	4		7			10		12	8	6	6
Palos para palas (basura)	7			6		3	4			6		15		4				14			3			
Repuestos palas												23												
Papel higienico rollo y dispensador	116	110	92	111	6	96	161	83	136	64	107	320	81		40	64	80	118	116	342	103	297	164	89
Pastillas sanitarias / desodorante inodoro	11	1	2	8		8	8			2		6		16		6			6	6		18		5
Polish, crema pulidora metales y muebles	1				2		5					3									1			
Servilletas paquete	3	2	1	2	3					3		3						3	7	1	2	5		2
Shampu y cera carros (vehiculos)	6	3	12		2	9	14	4	2			10		4		5				13	1	3	4	5
Toallas para cocina		52	36	21	30	21	31		51	22		35		23	14	1		1	34		45	40	38	61
Tubo flourecente 1 y 2 pines, y soporte		5			25																			
Turtle wax 270g																								
WD-40 311g												1												

ESTACIONES DE BOMBEROS
INVENTARIO DE ARTICULOS DE ASEO - (Continúa)
ABRIL 2013

ARTICULO	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73
	Parrita	Pavas	P. Zeledón	Pital	P. Jiménez	Puntarenas	Puriscal	Quepos	R.Cuarto	San Marcos	S.Pedro Poas	San Ramón	San Vito	Santa Ana	Santa Cruz	Sto Domingo	Sarapiquí	Sarcí	Siquirres	Tibás	Tilarán	Tres Ríos	Turrialba	Upala	Zarco
	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant
Abrillantador y para llantas						1			1	1					1		1		3	2					
Ajax triclorin	5	3		11	4	1	11	9		8		5	18	6	1		10	4		17	11	18	3	3	4
Alcohol gel																									
Antigrasa, desengrasante	4	3	3	1			6		1	6	1	1	1	2	7		1	4	5		3	3	7	1	1
Balde metal y basurero plástico												1	1						1						
Bolsa basura grande	14	55	12	1		1		3		7	5	61		27	2		4	3	8	2	2	1			6
Bolsa Basura Mediana	9			2			2				3	30		39	2		3	3	5			1			2
Bolsa basura pequeña	9			4		1	2				4	52	1	37	1	1	2	7	5	2	3	2	4		1
Bolsa para jardín	10	61		1		4					1	6				26	3	3	4		1	2			2
Bolsas Rojas Biologicas																									
Bolsa Lemen 10 ud mediana y grande																									
Brillo Fino	2	9				12	6		1	2	2	1	5		2			1	2		3	6	5	3	3
Cajas guantes latex																									
Cepillo de raiz	2				1	3	5					3		4		1				2			8	4	
Cera liquida y para muebles	9	3	2	1		3	3	4		9	10	30			6		5	4	4	1	1	2	6		5
Chamois						4				2															
Cleaner Wax 311g																									
Cloro, polvo. Clorox	14	36	12	1	5	6	17	5		8	4	6	5	5	11		2	7	15	6	3	3	17		
Desinfectante, bactericida	6	1		5		4	3			2	3	20	2		1			2				3	6	7	
Desodorante ambiental							2			1	2					1	1		2						3
Destaqueadores baño (destupidor inodor)		21	4				12		4	4	3	3	6	1	6	8	3	10	7	7		2	8	5	5
Palo destupidor Inodoro		19							2									4					6		
Felpa piso rojo, verde, blanca, gris, negra	8						6			2						10						11	8		
Dispensador papel																									
Escoba grande	6	8			2	3	2			4	4	7	1	4	2	15	2	3	3	1		3	4	1	4
Palo para Escoba		7	2			8			5	2	4		4	1		18		5			3		12	3	
Escoba Pequeña													1			1		1					2	1	
Escobon	1	3	1	1	1	7	4		2			2	6		2	2		2		4	4		7	2	
Palo Escobon																									
Repuestos escobon																									
Espojas lavaplatos (Scotbrite)	3	28	10	1		12	5			6		2	4		4	5	6	6		3	2	6	2	6	7
Gancho para mecha (palo piso)		8	3	10	6	14	16	1	9	7	12	12	10	7		13	11	11	11	3	10	7	15	10	5
Grasa																									
Guantes para limpieza	6	3	10	1	4	2	1		3	2	7	3	9	2	8	1	3	12	4		5	4	15	3	4
Hisopo para sanitario (Cepillo inodoro)	6	22	19	6	10	15	5	5	7	7	4	9	5	15	5	18	5	2	15	11	6	6	11	6	5
Insecticidas	1			2			3			2	2	6			3	2	2	4		6	1	4	4		2
Jabón baño																									
Jabon en polvo (Bolsa)		3	4	3		7		2		4		1	2		3	2	8	10			3		5	1	
Jabón lavaplatos (crema)	4	31	2	2		5	3				2		9					2	3	4	3	4			2
Jabon Liquido (manos)	6	5	4				1	3		5	6	1			2		2	8	6	1	1	2	1		2

ARTICULO	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	
	Parrita	Pavas	P. Zeledón	Pital	P. Jiménez	Puntarenas	Puriscal	Quepos	R.Cuarto	San Marcos	S.Pedro Poas	San Ramón	San Vito	Santa Ana	Santa Cruz	Sto Domingo	Sarapiquí	Sarcá	Siquirres	Tibás	Tilarán	Tres Ríos	Turrialba	Upala	Zarco	
	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant
Jaboneras																2										
Limpia Vidrios (cristales)	8	16	11	5	2	2	5	10	2	6	4	4	5	3	1	3		5	4	6	3	3	13	2	5	
Limpiador (germ, ind, metal, mueb, neutr)	1	8				2	4		1	3		2		2	2			4		6	3		4		2	
Líquido multiuso		11		2		2						1		3										2		
Limpiador Loza Sanitaria		12	2	6		5	4		2	8	2	15	6	1	4	3	2	6	2		6	5	2	7	2	
Mecha para piso	27	35	13	8	1	2	7	154	9	2	3	6	26	4	3	11	19	6	3	23	12	14	14	2	8	
Nais					1				1	1									2			1				
Palas plasticas (basura)	6	20	17	4	7	5	14	7	6	5	6	4	12	3	4	24	6	5	6	8	4	5	14	6	4	
Palos para palas (basura)		11	1			4			2		2	1	7	1		24		3		12	1		10	5		
Repuestos palas																										
Papel higienico rollo y dispensador	164	400	116	98	86	428	90	164	59	103	48	210	94	91	116	105	142	72	103	132	106	197	83	57	72	
Pastillas sanitarias / desodorante inodoro		4	12	4	1	8	13				8	11	9	5	2	9	7	12	3	1	3	4	4		3	
Polish, crema pulidora metales y muebles		1					1			1						1						2				
Servilletas paquete					1		1		3	2		6			8	2			7		2	6		1	4	
Shampu y cera carros (vehiculos)	4	8		2	2		1		1	6	2		5	3	1	7	3	3	6	12		1	8	4	2	
Toallas para cocina	38	109	26	42		14	55		56	54	1	71	43	36	52	55	22	27	40	28	13	52	37	9	33	
Tubo flourecente 1 y 2 pines, y soporte		32			4							3				38										
Turtle wax 270g																										
WD-40 311g																										

Anexo No.4
ESTACIONES DE BOMBEROS
INVENTARIO DE ARTICULOS DE OFICINA
ABRIL 2013

ARTICULO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Acosta	A. D. Oduber	A. J. Stamaría	A. T. Bolaños	Alajuela	Atenas	Bagaces	B. Lujan	B. Mexico	Bataán	Beleñ	Bribri	B. Aires	Cañas	Cariari	Cartago	Central	C. Neilly	C. Quesada	Coronado	Desamparados	El Roble	Esparza	Filadelfia
	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant
Almohada para mouse		2		1	4				3	1	1	1	0									1		
Almohadilla para sello (tinta)	4	2	1	4	2				1	2	2		1		1	3	1	2	2	1	2	2	1	
Ampo (archivadores 2 o 3 argollas)	2		10	5		14		4	7		5	3	2		3		3		4			3		3
Block papel rayado carta										3	6	1	1		4	3	3		5		6			1
Borrador Pizarra acril				1	4		2	1			4				2	2	1				4	1	4	
Borradores	2	3	2	6	1		1	3	7	1	5	1	0	4	1	2	3		3	1	4	6	3	2
Caja chinchos colores									8		7				2	4	2		1				1	76
Grapas	69	9	14	7	8		5	7	13	5	5	5	4	10	4	5	18	7	5	3	14	3	11	7
Carpeta colgante tamaño carta	120	61			68	41	10	53	20	99	8		26	26	20	12	50		82			45	100	
Carpeta colgante oficio		26					16	24		13	31	14		100		28	1							
CD y DVD en Blanco.	10	6		10	13	9		4	45	16	7	1		22		23	11	17	19	11	17	34	18	1
Cinta adhesiva, Scotch, invisible	15	52	5	7	4	2	1	8	16	19	8	6	1	4	3	19	2	7	3	3	5		8	3
Cinta Empaque	5	2		2				4			4	2	2	1	2		3		3					1
Masking tape Med y Gde			4	6	2			5	7		7		2				2		7		6	4	6	
Clips corrient, medium, largue, marip	3	42	18	7	10	2	12	10	19	9	5	2		3	3	23	10	11	8	8	13	4	3	5
Correctores		6	3	2					12	1	3			20	2	2	1		2		6	2	1	
Cuadernos, pap rayado, aptes verdes	4	1	3	17		320		2	3					1							3	4	2	
Dispensador cinta		4	3						1		2				1		1		1					
Dispensador para Clips (Porta)	1	2			1		2		1	2	4		0	5		4	1	4	1	3	1		2	2
Division Ampos, papel, Indices			17	1			41		10	33		83				4	6						1	10
Engrapadora	3	5	3	2	2		1	3	1	2	4		1	4			3	1	1	3	1	1	2	14
Etiqueta p/ Expediente	57	7	11	1					1	8	5							3	1	1	2		4	
Fasteners (prensas folder)	3	7		4	8			21	14	9		2	8	5		12	9		4	5	6		8	4
Folder manila - carpeta amarilla carta	260					390		602		237	4	120		189	50		226				658	602	200	
Folder manila - carpeta amarilla oficio								292	203		165			160			100				289			
Folder Manila Colores			177	400	162			140	193	135		84	22		100	213	255	161	225	116	283	264	100	
Fundas plasticas	24	2														20	34							10
Goma	5	7	2	3				2	5	6	1	1	1		3	4	4	3	2		5	2	2	
Hoja membretada CBCR	100					373								4										256
Hojas Blancas (resmas carta, oficio)	4		30	5			1	26	31	2	12	1	0	3	2	4	8		9	12	32	22	24	10
Humecedor de dedos.	1	2	1	2	4			1	1	1	2	2	0	3	2	4	2	2	1	3	1	1	1	3
Lapiceros Azules (boligrafo)	20	14	11	22	12		16	12	33	12	8	4	11	5	10	6	9	33	31	20	47		22	10
Lapiceros negros (boligrafo)	30	47	9	22	16		12	13	15	24	27	1	16	2	8	22	4	58	35	47	35	8	31	33
Lapiceros Rojos (boligrafo)	18	25	27	29	40		11	16	14	22	28	24	22	20	12	33	24	32	30	12	28	20	22	16
Lapiz y/o lapiz minas	16	3	18	11	20	15	9		35	32	26	16	2	2	9	5	7	43	89	12	39		14	2
Minas.	2			3				5			1			12							9			
Notas Rapidas (adhesivas)		18	20	22	18			15	18	19	10	1	10	35	8	21	5	27	4	23	21	25	15	5
Papelera			2	0	3			3								2								

ARTICULO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
	Acosta	A. D. Oduber	A. J. Stamaría	A. T. Bolaños	Alajuela	Atenas	Bagaces	B. Lujan	B. Mexico	Bataán	Beleén	Bribri	B. Aires	Cañas	Cariari	Cartago	Central	C. Neilly	C. Quesada	Coronado	Desamparados	El Roble	Esparza	Filadelfia	
	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	
Paquetes pestaña carpeta (cejilla)		3			154					10						1			8	1					
Perforadora 2 y 3 huecos (sacaboca)	2	2		2	1		2	2	2	1	3	1	2	4			6	3	1	2	4	1		2	
Pilot fosforecente Amarillo (marcador)		26	17	25	23	22	24	27	24		27	12	23	20	12	29	30	66	29	23	39	13	22	24	
Pilot fosforecente Celeste (marcador)		1		2							1														
Pilot fosforecente Naranja (marcador)	2								5				0						3		2				
Pilot fosforecente Rosado (marcador)					3			1	6										2						
Pilot fosforecente Verde (marcador)	24	32	21	27		22	22	38	32		26	4	30	24	12	26	20		29	23	38	23	24	24	
Pilot fosforecente Verde limon (marc)	17				35																				
Pilot permanente Amarillo (marcador)																									
Pilot permanente Azul (marcador)		24	22	21	36		22	17	30	20		6	19	23	11	20	23			25	36	13	24	24	
Pilot permanente Negro (marcador)	23	23	22	23	32		22	18	29	42	22	16	23	18		12	21	92		22	35	7	25	24	
Pilot permanente Rojo (marcador)	23	24	23	23	36		24	25	23	24	26		12	25		22	22			25	36	24	24	24	
Pilot permanente Verde (marcador)																									
Pilot Pizarra acrílica Amarillo (marca)	24				1					30															
Pilot Pizarra acrílica Azul (marcador)	46	23	22	24	36		23	14	22	14	18	9	22	22	12	24	13		51	24	32	24	27	24	
Pilot Pizarra acrílica Negro (marcad)	25	25	28	19	28	23	20	15	22	18	24	12	25	21	12	18	25	91	53	27	31	24	37	24	
Pilot Pizarra acrílica Rojo (marcador)	25	29	22	24	44		24	25	22	26	27	12	26	21	12	24	16		51	34	37	24	27	24	
Pilot Pizarra acrílica Verde (marcador)	24				1					28									3						
Porta carpetas																									
Porta CD								1			1						1	1	1						
Porta sellos		2	1				1				1						3			1	1		2		
Porta tarjetas																2									
Refuerzos y protectores para hojas.	3			6	6			27	46	19	5		1	50	12	1	9			1	14		2	2	
Reglas Plasticas.	6	10		2				6	4	4	4	1	0	2	5	4	13		2	3	3		4		
Repuestos portaminas y borrador lápiz		4							13					6											
Saca Grapas (uña)	3	6	4	5	3	9	2	7	4	3	4	1	3	6		5	10	6	3	3	4	2	5	3	
Saca puntas (tajadores)		1						1	1	1							1						1		
Sobre Manila Grande	114		100	100	100		166	20	11	130	50	45	48			299	109		282	196	238	31	35	100	
Sobre Manila Mediano.			100	100	26	191		99		46			44						18	6	98	37	143	100	
Sobre manila oficina									75					10						2					
Sobre Manila Pequeño. Carta	75	50	226	100	100		354	365	103	95	32			44		260	74			1	223	145			
Sobre membretado manila grande																									
Sobres carta grandes																163									
Tabla de apuntes	2		2	2	3			2		1	1		1		1	1		2	2			4	1	1	
Tijera		2	3	2	1		2	3	2	1	1	3	0		1	2	1	2	3	1	3	2	2	1	
Tinta para sellos (negra, azul, roja)	1		6	2	2	1		5	7	3	6		1	2		16	7			1	10	1	4	1	
Toner para impresora (cartuchos Tinta, EPSON)		4	3	4	4			5	5	4	23	1	1	7	1	27	4			2		2	4	1	2

OTROS ARTICULOS

Agenda horizontal										2				6											
Bases agenda horizontal						2								1						2			2		
Block Control Uso de Vehiculos	3					8							0			3				4					

ARTICULO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Acosta	A. D. Oduber	A. J. Stamaría	A. T. Bolaños	Alajuela	Atenas	Bagaces	B. Lujan	B. Mexico	Bataán	Beleén	Bribri	B. Aires	Cañas	Cariari	Cartago	Central	C. Neilly	C. Quesada	Coronado	Desamparados	El Roble	Esparza	Filadelfia
	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant
Block mensajes / notas																				2				
Block prestamo empleado																4								
Block Registro de Correspondencia	2												0			4								
Block reporte servicio																3								
Block Riesgo Peligroso						4							0										1	
Block solicitud articulos especiales																1								
Block Solicitud d Vacaciones													0											
Block Solicitud Equipo y materiales													0			3								
Block solicitud prestamo de empleado													0											
Block Suministro de Combustible													0										1	
Block Traslado Mobiliario y Equipo						2							0			2								
Block uso vehiculos golpes																3								
Control equipo personal (block)	2					1																		
Control mobiliario y equipo						2																		
Formula Continua 1 Tanto													0											
Formulario accidente	30				3	8																		
Formulario Memorandum block	1					7										8								
Hojas registro personal	32					24										26								
Hojas servicios medico																56								
Libro de Actas 200 folios	2	11	6		1			6	3	6	3		2	3	1	3	2			6	3	9		
Libro de Actas 500 folios					1														1					
Libro porta tarjeta presentacion																		2						
Machote Riesgos (block)																								
Papel Momo con copia y sin copia																								
Llaveros colores																42								
Navajillas																3								
Archivador para CD						1							0											
Archivo acordeón oficio					1						1													
Caja letras guia archivo																	1							
Caja papel 1 tanto y 1/2 tanto																								
Caja papel blanco y papel continuo	1															2								
Caja pines mapas																4								
Cajas papel corrector																16								
carpeta Manila Carta carton reciclado													179											
Cinta maquina escribir	1									5				1		3			2				1	3
Control de Asistencia.				8		1		1												11				
Cuchilla cutter																10								
Disquet (cajas)																								
Filminas																				25				
Papel corrector maquina escribir	1																						5	
Paquete fasciculo para niños																				9				
Paquete hojas papelografo																				2				
Paquetes cartulina blanca																				15				
Placas verde INS																19								
Plastico adhesivo (rollo) y plást delga									6							6	1	1	1					

ARTICULO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Acosta	A. D. Oduber	A. J. Stamaría	A. T. Bolaños	Alajuela	Atenas	Bagaces	B. Lujan	B. Mexico	Bataán	Beleén	Bribri	B. Aires	Cañas	Cariari	Cartago	Central	C. Neilly	C. Quesada	Coronado	Desamparados	El Roble	Esparza	Filadelfia
	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant
Sello fechador			1						1	1	1										1			
Sello oficial																2							1	
Silicon Liquido.				1					1															
tiza (caja)	2													9		1	3	4			3			
Transportador								1																
Tarjetero																								
Liga						1		1	1															
Diskette blanco																22								
Sobres pequeños membretados INS	77	119									244					134	7			144			66	
Hojas papel periodico carta		100																		4				
Hojas carton																5								
Calculadora pequeña																								
Papel carbon.	2	2		2	2		200	101		5	5	77	6	5	2	595	11		200	4		4	3	7
Carpeta manila INS																			200				118	
Carpeta manila liso																			174					
Folder membretado Oficio																								
Hoja membretada INS	200	300														146								
Papel para fax		5								8			0	10		1		8						

**ESTACIONES DE BOMBEROS
INVENTARIO DE ARTICULOS DE OFICINA – (Continúa)
ABRIL 2013**

ARTICULO	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
	Garabito	Golfito	Grecia	Guadalupe	Guápiles	Heredia	Juan Viñas	La Cruz	La Fortuna	Las Juntas	Liberia	Limón	Los Chiles	Monteverde	Nandayure	Naranjo	Naval	Nicoya	Orotina	Pacayas	P. Norte	Palmares	Paquera	Paraiso
	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant
Almohada para mouse	1	1	2		1		1						1	1	1	1				9	1		2	
Almohadilla para sello (tinta)	2	3	2	1	2	1	2	2	1	1		3	2	1	3	3	1		4			1	6	1
Ampo (archivadores 2 o 3 argollas)	2	1	4		1		2		24	4	2	14	2	4	3		4		2		9	4	4	
Block papel rayado carta	2	4	2							7	4						4			2		2		
Borrador Pizzarra acril		1	1	3	1	3	1	2	1	3	4	2	1	3	2					2	1			
Borradores	3	12	4	8	6	3	1	7		15	5		2	3	3			1	2		1	1	5	
Caja chinchas colores	2		5				1					3		100				1						
Grapas	17	5	4	6	2	4	7	2	2	5	10	4	4	3	3	4	1	5	9		13	6		6
Carpeta colgante tamaño carta	2	22	48	25	30	13	2			116	108		63	50	91	25					25	50		
Carpeta colgante oficio	5				18																			
CD y DVD en Blanco.	9	5	7	13	13	13	13		8	8	2	18	5		10	5		34			8	6	9	10
Cinta adhesiva, Scotch, invisible	2	13	4	11	14	7	8	14	5	3	8	6		5	9	6	11	2		6	14	2	2	4
Cinta Empaque		1	2		1		2	2			2	2	2			2								
Masking tape Med y Gde	2		3				4	2				5		4				6				5	3	
Clips corrie, medium, largue, mariposa	7	2	4	6	3	14	6	3	3	9	15	8		1	3	4		6			1	7	46	4

ARTICULO	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	
	Garabito	Golfito	Grecia	Guadalupe	Guápiles	Heredia	Juan Vinas	La Cruz	La Fortuna	Las Juntas	Liberia	Limón	Los Chiles	Monteverde	Nandayure	Naranjo	Naval	Nicoya	Orotina	Pacayas	P. Norte	Palmares	Paquera	Paraiso	
	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	
Correctores	1	3	4	2	1		3	1	2		2	1	1	2	1		1		2		1	1	2	1	
Cuadernos, pap rayado, aptes verdes	30	4			6		2	2	2				2	3	2	1		2			6		5	2	
Dispensador cinta	1	1	1							2			1	1							1		1		
Dispensador para Clips (Porta)	2	2	3	2	3	1	2	1	2	2	1	2					1				5	2	3		
Division Ampos, papel, Indices										46	57	63				35		1				5		12	
Engrapadora		2	2	1	4	1		2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	2	2	3	4	2	2	1	
Etiqueta p/ Expediente	3	4	1		1		8			2					1			2			8		4	4	
Fasteners (prensas folder)	4	5		3	3	1	3		4	4	12	4	1		1	5	2	8			3	8		13	
Folder manila - carpeta amarilla carta	2	391	325	209		43	99			315	217		25	183	62	215		28		1475	660	18	100		
Folder manila - carpeta amarilla oficio	4	100				100	270						94		100										
Folder Manila Colores	93	204		126	99	24				98	180	80	75	100	100	71	93	74		947	559	26	200	477	
Fundas plasticas		2		24	10	10							3				20			35	5				
Goma	1	2	1	3			3		3	3		1	2	2	2	4	2		6		4	2	3		
Hoja membretada CBCR						200	2			44															
Hojas Blancas (resmas carta, oficio)	7	3			14		5		1	2		8	2	5	3			12		8	10	3	3	2	
Humecedor de dedos.	1	2			1	1	1		1		1	2		3						2	3	1	2	1	
Lapiceros Azules (boligrafo)	22	26	32	10	22	4	33	11	24	31	9	21	3	20	13	8	10		20		23	24	40	14	
Lapiceros negros (boligrafo)	25	58	37	11	36	10	38	48	32	42	12	16	8	22	12	18	8	12	13		32	44	60	43	
Lapiceros Rojos (boligrafo)	16	45	21	23	24	7	25	17	15	18	24	28	37	21	21	11	12	24	25		34	22	60	34	
Lapiz y/o lapiz minas	44	58	26	5	19	49	27	14	5	37		16	5	15		12	6		19		14	40	51	5	
Minas.				1				4																	
Notas Rapidas (adhesivas)	23	23	9	13	17	11	18	17	2	12	15	14	7	27	10	10	18	11		13		34	32	13	
Papelera																									
Paquetes pestaña carpeta (cejilla)										40		40	1		26			2						102	
Perforadora 2 y 3 huecos (sacaboca)	2	3	2	1	3	2	2		1	3	3	1	1	1	1	2	1	1	2		4	3	1		
Pilot fosforecente Amarillo (marcador)	23	29	25	14	29	15	25	24	24	26	24	23	7	11	10	25	2	21	26		47	24	4		
Pilot fosforecente Celeste (marcador)								3	3	2									1						
Pilot fosforecente Naranja (marcador)							1		2	1									4		3				
Pilot fosforecente Rosado (marcador)								2																	
Pilot fosforecente Verde (marcador)	23	15	26	12	24	1	25	30	26		23	22	6	12	12	25	2	20	26		49	24	5		
Pilot fosforecente Verde limon (marca)									25																
Pilot permanente Amarillo (marcador)																								12	24
Pilot permanente Azul (marcador)	25	25	30	14		11	33	19	46	25	20	24	11	11	20	23		24	10		48	24	14	20	
Pilot permanente Negro (marcador)	20	25	30	13	27	6	25	21	48	24	16	26	9	12	12	23	4	24	16		42		14	18	
Pilot permanente Rojo (marcador)	22	24	26	13	24	11	28	21	57	24	22	24	7	12	12	23	2	24	26		46		18	22	
Pilot permanente Verde (marcador)																							12	22	
Pilot Pizarra acrílica Amarillo (marcad)																									
Pilot Pizarra acrílica Azul (marcador)	24	34	27	22	20	11	27	32		11	21		7	24	22	25	4	24	30	23	25	24	25	11	
Pilot Pizarra acrílica Negro (marcador)	37	28	45	14	23	6	31	29		11	24	24	8	24	18	33	4	24	29	23	28	24	26	30	
Pilot Pizarra acrílica Rojo (marcador)	24	31	31	19	23	13	26	24		11	22		11	24	22	24	2	24	26	24	27	24	26	27	
Pilot Pizarra acrílica Verde (marcador)		5				11		1		8															
Porta carpetas																									
Porta CD								2		1								1				1			
Porta sellos				1						1		2											1		

ARTICULO	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
	Garabi to	Golfit o	Grec ia	Guadalu pe	Guápil es	Hered ia	Juan Viñas	La Cruz	La Fortuna	Las Juntas	Liber ia	Limón	Los Chiles	Montever de	Nanday ure	Naran jo	Nav al	Nico ya	Oroti na	Pacay as	P. Norte	Palmar es	Paque ra	Parái so
	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant
Porta tarjetas																								
Refuerzos y protectores para hojas.	8	3	4	3	1	1		4		12		2			2			2			5	2	17	
Reglas Plasticas.	11	7	2	1	3	10	4	5	21	3	8	4	3	2	10		2	5	4	11		5	7	1
Repuestos portaminas y borrador lápiz																					1			
Saca Grapas (uña)	3	4	2	5	4	3	3	1	1	5	3	3	1	1		3		3	4		7	4	9	4
Saca puntas (tajadores)			1																					
Sobre Manila Grande	27	122	44	6	58		50				50	100	76	100	50	7	50	29		1	148	101	152	
Sobre Manila Mediano.	49	16	99	50	20	159	110				45		98	100		48	44	1		40	46	38	99	
Sobre manila oficio							11																	
Sobre Manila Pequeño. Carta	180	56	119	106	66	298			2				98		46	104				74		142		179
Sobre membretado manila grande										50					21									
Sobres carta grandes									17															
Tabla de apuntes	2	3	1	5	2						1	1	1	1	5		1			3	2	1		
Tijera		3	3		1		2	2		3		2		1	2	2	1	1	3			2	2	
Tinta para sellos (negra, azul, roja)	1	6		6	1	5	2	5	1	1		2				3			2		2	3	6	
Toner para impresora (cartuchos Tinta, EPSON)	2	2		1	2	1	3			1	2			1	1		3	4		3		13	2	

OTROS ARTICULOS																								
Agenda horizontal		2			2																			
Bases agenda horizontal					1			2																
Block Control Uso de Vehiculos				1																				
Block mensajes / notas																								
Block prestamo empleado																								
Block Registro de Correspondencia																								
Block reporte servicio																	9							
Block Riesgo Peligroso	8															3					20	20		
Block solicitud articulos especiales																								
Block Solicitud d Vacaciones																								
Block Solicitud Equipo y materiales																								
Block solicitud prestamo de empleado																								
Block Suministro de Combustible																								
Block Traslado Mobiliario y Equipo																								
Block uso vehiculos golpes																								
Control equipo personal (block)	9																							
Control mobiliario y equipo																								
Formula Continua 1 Tanto																								
Formulario accidente		300								7														
Formulario Memorandum block					6																			
Hojas registro personal	3	11																						
Hojas servicios medico							2																	
Libro de Actas 200 folios	3	7	2	2	2	1	3	5	4	2	4			2	1	2	3	1				4	3	
Libro de Actas 500 folios	1							1																
Libro porta tarjeta presentacion																								

ARTICULO	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
	Garabi to	Golfit o	Grec ia	Guadalu pe	Guápil es	Hered ia	Juan Viñas	La Cruz	La Fortuna	Las Juntas	Liber ia	Limó n	Los Chiles	Montever de	Nanday ure	Naran jo	Nav al	Nico ya	Oroti na	Pacay as	P. Norte	Palmar es	Paque ra	Parái so
	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant
Machote Riesgos (block)																								
Papel Momo con copia y sin copia					2																			
Llaveros colores																								
Navajillas																								
Archivador para CD																								
Archivo acordeón oficio																								
Caja letras guia archivo																								
Caja papel 1 tanto y 1/2 tanto																								
Caja papel blanco y papel continuo																								
Caja pines mapas																								
Cajas papel corrector			3																					
carpeta Manila Carta carton reciclado																						200		
Cinta maquina escribir			7			4										5	6							
Control de Asistencia.					1		7									13			1					
Cuchilla cutter																								
Disquet (cajas)																								
Filminas			5			1	2															100		
Papel corrector maquina escribir				7			2									5								
Paquete fasciculo para niños																								
Paquete hojas papelografo																								
Paquetes cartulina blanca																								
Placas verde INS																								
Plastico adhesivo (rollo) y plás delgado																		6						
Sello fechador	1	2		1											1							1	2	
Sello oficial			1			1			3						1			2				2		
Silicon Liquido.																								
tiza (caja)		5						3																
Transportador																								
Tarjetero																								
Liga																								
Diskette blanco						32	6									7	2							
Sobres pequeños membretados INS		498								43	67				16						28		128	
Hojas papel periodico carta							300																	300
Hojas carton																								
Calculadora pequeña									1															
Papel carbon.	3		2		10	2	7		2	3			7	200	2	5	2				2	2		6
Carpeta manila INS																								
Carpeta manila liso																								
Folder membretado Oficio										40					133									
Hoja membretada INS																								
Papel para fax		4				5	2					5				7	3					6		6

ESTACIONES DE BOMBEROS
INVENTARIO DE ARTICULOS DE OFICINA – (Continúa)
ABRIL 2013

ARTICULO	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73
	Parri ta	Pav as	P. Zeledó n	Pital	P. Jimé nez	Puntare nas	Puris cal	Quep os	R.Cua rto	San Marcos	S.Pedro Poas	San Ramón	San Vito	Santa Ana	Santa Cruz	Sto Domingo	Sarapi quí	Sarc hi	Siquirr es	Tib ás	Tilar an	Tres Rios	Turrial ba	Upa la	Zarce ro
	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant
Almohada para mouse	2			1		3						1			1		2		2	3	1		1	1	1
Almohadilla para sello (tinta)	6	1	1	1			1	2	1		2		1	1	2	2			1	1		1	1	6	2
Ampo (archivadores 2 o 3 argollas)	4	6				4		1	2		3				6	4	3		3			2	7		5
Block papel rayado carta							2	2	3							4	4		6		4	1	2		
Borrador Pizarra acril			1	1	1		3		0		2	8		2		7	2	2	2	2		2	4		2
Borradores	5	2	1	1	1		2	2	1	4	2	1	7	1	1	1	1			2	2		4	4	2
Caja chinchales colores											3					1									
Grapas		7	7		2	6	9	3	3	3	4	3	9	13	4	4	5	3	4	2	9	3	5	9	3
Carpeta colgante tamaño carta			30	1	37	100	1	30	1		95	202	25		2	25	24	25	68	25	71	24	60	25	58
Carpeta colgante oficio													33			26		44	29	25					
CD y DVD en Blanco.	9	16	13			17	23	12	9		12	5	29	14	7	15	8	14	22	4	10	12	24	14	10
Cinta adhesiva, Scotch, invisible	2	4	10	2	4	19	7	9	8	3	2	3	3	8	7	14	5		9	1	2	3	22	9	4
Cinta Empaque			2			3	2		2		2		3	1		2	2	1					15		2
Masking tape Med y Gde	3	3	5			5	4	1			4		3		3	7	4	4					3		4
Clips corr. medium, largue, maripos	46	7	9	8	2	34	7		5	7	3	5	6	4	4	4	6	4	12	4	3	2	7	9	4
Correctores	2	2	2	3	1	1	5	1	2	2	1	4	1	3	4	3	1		2			1	2	4	2
Cuadernos, papel rayado, aes verdes	5	5			1	2					3	5	12					4					4	1	2
Dispensador cinta	1	1	1												1	1			2				3	1	1
Dispensador para Clips (Porta)	3	2	3	2	1		1		1	1	2	9	1	1	2	3	2	2	3	2	2		3	2	1
Division Ampos, papel, Indices		5						60	1	8	53						11	15							1
Engrapadora	2	1	2	1	1	1	1	2	1	1		2	1	2	1	3	3	1	2	1	1		3		2
Etiqueta p/ Expediente	4	5					3	2									2								2
Fasteners (prensas folder)		12	3	3	1	5	2	4	4	5		6	7	4	3	5	5	9	5	2	9	9	5	4	2
Folder manila - carpeta amarilla carta	200	286	100	140	294	130	4	631	2		300	673	512		23	617	173	23	161	100	400	189	203	200	182
Folder manila - carpeta amarilla oficio		100	100		36	1		240					560		1		3						388		24
Folder Manila Colores	200	239	100	56	96	284			1		200	754				350	53		100	162	262	95	197	84	100
Fundas plasticas						10											74						50	25	52
Goma	3	3	3	1	2	2	2	3	2	1	1	2	2		3	1	3	6	2			3	2	8	4
Hoja membretada CBCR											1														
Hojas Blancas (resmas p carta, oficio)	3	16	27			16	1	21	3	2		25			2	1	1		8	1	1	1	18	3	3
Humecedor de dedos.	2	4			1	2	2	2	1	1			1	1		1	1	1	1				1		1
Lapiceros Azules (boligrafo)	40		3	18	21	10	12	10	29		14	22		12	23	35	31	12	29	4	72	24	27	15	19
Lapiceros negros (boligrafo)	60		28	35	12	11	15	27	19	40	29	24	18	21	47	40	21	24	56	19	60	26	26	17	13
Lapiceros Rojos (boligrafo)	60	32	29	29	4	31	19	18	20	14	7	14	12	15	24	28	22	24	28	12	45	36	24	18	17
Lapiz y/o lapiz minas		9	16	15	13	12	12	5	10	11	17	16	14	19	16	73	13		37	11	19	12	50	6	13
Minas.	51	1				4					2					3									
Notas Rapidas (adhesivas)	32	23	2	5	15	55	18	10	22	40	25	17	14	4	21	30	14	15	19	21			14	16	14

ARTICULO	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73
	Parri ta	Pav as	P. Zeledó n	Pital	P. Jimé nez	Puntare nas	Puris cal	Quep os	R.Cua rto	San Marcos	S.Pedro Poas	San Ramón	San Vito	Santa Ana	Santa Cruz	Sto Domingo	Sarapi quí	Sarc hi	Siquirr es	Tib ás	Tilar an	Tres Rios	Turrial ba	Upa la	Zarce ro
	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant
Papelera																									
Paquetes pestaña carpeta (cejilla)											99			20			7							5	37
Perforadora 2 y 3 huecos (sacabocad)	3	2	1	1		2	2	1		1	1	2	2	1	1	1	2	2		1	2	2	1	1	2
Pilot fosforecente Amarillo (marcador)	4	11	23		11	25	24	18	3	23	25	30	24	12	38	25	29	23	34	8	49	23	24	24	24
Pilot fosforecente Celeste (marcador)										1	3			8					4					7	
Pilot fosforecente Naranja (marcador)							2						3	6	1										
Pilot fosforecente Rosado (marcador)														7	2	1									3
Pilot fosforecente Verde (marcador)	5	22	24		11	25	14	18	2		26	24	29	12	14	25	26	22	24	22	54	24	24	26	24
Pilot fosforecente Verde limon (marcad)																									
Pilot permanente Amarillo (marcador)	12																								
Pilot permanente Azul (marcador)	14	25	24		11	23	9	38	24		26	21	24	11	13	24	24	24	21	7	48	24	34	28	20
Pilot permanente Negro (marcador)	18	31	4	22	11	21	11	12	24		13	22	24	10	48	24	23	24	23	9	48	26	25	24	16
Pilot permanente Rojo (marcador)	14	34	23	24	2	12	11	24	24		13	24	24	24	12	24	24	24	24	9	48	24	24	24	21
Pilot permanente Verde (marcador)	12																								
Pilot Pizarra acrílica Amarillo (marcador)	12																								
Pilot Pizarra acrílica Azul (marcador)	25	10	24	29	11	20	10	21	26		25	24	26	12	22	27	29	12	25		48	27	22	19	23
Pilot Pizarra acrílica Negro (marcador)	26	11	12	25	11	28	14	25	27	20	18	27	27	12	23	28	29	12	36	24	48	33	31	20	23
Pilot Pizarra acrílica Rojo (marcador)	26	11	24	26	11	26	17	25	26		17	24	28	19	24	29	29	24	31	24	48	31	23	21	24
Pilot Pizarra acrílica Verde (marcador)	12											2	2	5											
Porta carpetas																									
Porta CD						2					2								1						
Porta sellos	1	2				1					1			1	1							1	2	2	
Porta tarjetas																			1						
Refuerzos y protectores para hojas.	17					6	7			4	3	7	2	2	1	78	2		7		1	1		2	
Reglas Plásticas.	7	3	3	3		2	2	2	20		1	3	2	6	6	4	4	3	2	3	1	1	34	9	2
Repuestos portaminas y borrador lápiz														17									23		
Saca Grapas (uña)	9		3	2		3	5	4	2	3	4	3	3	1	2	3	4	3	6		2	2	4	3	3
Saca puntas (tajadores)		1												1						2		1		2	
Sobre Manila Grande	152	37	105	17	57	168	1	145	22	74	61	122	111			89	15	42	64	100	10	92	137	104	24
Sobre Manila Mediano.				90	50	88		92	41			260	49			50	10	147	74			42			264
Sobre manila oficio																									
Sobre Manila Pequeño. Carta	99	57	50			53	2	100	49	72	232	122				128					51		304		
Sobre membretado manila grande																									
Sobres carta grandes																									
Tabla de apuntes		1			1	2		1			1	1				3	2		2	1	2	1	2		1
Tijera	2	1		2	1	1			1	1	1	1	2		1	3	2		1				3	1	3
Tinta para sellos (negra, azul, roja)	6	11		2	1	7	4				4	1	4	2	1	1	1	2	4	3	4	2	6	6	3
Toner para impresora (cartuchos Tinta, EPSON)	2		2		1	2	1	4	5	6		14	1		1	2	3	1	1	1	3	1	1	2	2

OTROS ARTICULOS

Agenda horizontal																										
Bases agenda horizontal																	2		1							

ARTICULO	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73
	Parri ta	Pav as	P. Zeledón	Pital	P. Jiménez	Puntare nas	Puriscal	Quep os	R.Cua rto	San Marcos	S.Pedro Poas	San Ramón	San Vito	Santa Ana	Santa Cruz	Sto Domingo	Sarapi quí	Sarc hi	Siquirr es	Tib ás	Tilar an	Tres Rios	Turrial ba	Upa la	Zarce ro
	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant
Block Control Uso de Vehiculos									1	1		1	1												
Block mensajes / notas												21										10			
Block prestamo empleado																									
Block Registro de Correspondencia										2			1												
Block reporte servicio																									
Block Riesgo Peligroso												14	1	1				3							
Block solicitud articulos especiales																									
Block Solicitud d Vacaciones													2												
Block Solicitud Equipo y materiales													4												
Block solicitud prestamo de empleado																									
Block Suministro de Combustible										1			8												
Block Traslado Mobiliario y Equipo													1												
Block uso vehiculos golpes																									
Control equipo personal (block)									1			9													
Control mobiliario y equipo													1												
Formula Continua 1 Tanto																									
Formulario accidente												5			2				6						
Formulario Memorandum block												9					18								
Hojas registro personal									11	33		250							19						
Hojas servicios medico										4															
Libro de Actas 200 folios	3		2	4		2	1	3	2	2	3	1	5		4	4	3	2	5		4	2	2	3	2
Libro de Actas 500 folios																									1
Libro porta tarjeta presentacion																									
Machote Riesgos (block)									1				2												
Papel Momo con copia y sin copia																									
Llaveros colores																									23
Navajillas																									
Archivador para CD																									
Archivo acordeón oficio				2	1					2													2		
Caja letras guia archivo																									
Caja papel 1 tanto y 1/2 tanto																6									
Caja papel blanco y papel continuo																									
Caja pines mapas																									
Cajas papel corrector																									
carpeta Manila Carta carton reciclado																									
Cinta maquina escribir				1															3						4
Control de Asistencia.			10			2				1		14							26				2		
Cuchilla cutter																							2		
Disquet (cajas)									4																
Filminas																	50		10				2		
Papel corrector maquina escribir																		4							6
Paquete fasciculo para niños																									

ARTICULO	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	
	Parri ta	Pav as	P. Zeledó n	Pital	P. Jimé nez	Puntare nas	Puris cal	Quep os	R.Cua rto	San Marcos	S.Pedro Poas	San Ramón	San Vito	Santa Ana	Santa Cruz	Sto Domingo	Sarapi quí	Sarc hí	Siquirr es	Tib ás	Tilar an	Tres Rios	Turrial ba	Upa la	Zarce ro	
	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant	Cant
Paquete hojas papelografo																										
Paquetes cartulina blanca																										
Placas verde INS																										
Plastico adhesivo (rollo) y plást delgado		1																								
Sello fechador	2						1												1							
Sello oficial		1				2								1								1				
Silicon Liquido.								1				3				1										
tiza (caja)		1				3		3			2			3				1				2		7	1	
Transportador																										
Tarjetero																2										
Liga														3	1											
Diskette blanco												133						2	1			7			8	
Sobres pequeños membretados INS	128			465							234	575	35										500			
Hojas papel periodico carta																							3			
Hojas carton																										
Calculadora pequeña																										
Papel carbon.		100	2		1	2		8	2	5	4	2	9		6	2	4	4	200		4	1	2	17	4	
Carpeta manila INS																				53						
Carpeta manila liso																										
Folder membretado Oficio																										
Hoja membretada INS																								3		
Papel para fax			2					15				6				10			3				3			