



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA
AUDITORÍA INTERNA

AIB-108-2016
09 de Setiembre, 2016

Ingeniero
Héctor Chaves León
Director General
Benemérito Cuerpo de Bomberos

Estimado señor:

En atención a lo dispuesto en el plan de trabajo de la Auditoría Interna, originado en las metas de cumplimiento del Plan Anual Operativo para el año 2016, y en atención a lo dispuesto en el literal a) del artículo 8 y 22 de la Ley 8292, Ley General de Control Interno, se llevó a cabo durante los meses de marzo a agosto, del presente año, un estudio para evaluar el control interno en la Unidad de Servicios Generales, en el Uso de Vehículos Administrativos.

Cabe señalar que el documento preliminar de este informe se envió al Señor Director General el 29 de agosto del 2016 con el oficio AIB-101-2016, la conferencia final se llevó a cabo el día 06 de setiembre, con la presencia del Señor José Daniel Mora Montenegro, Jefe de la Unidad de Servicios Generales; luego de la misma, el Señor Director General en correo formal CBCR-026998-2016-DGB-01093 del 08-09-2016, indicó que se encuentra de acuerdo con los alcances manifestados en dicho informe, todo de conformidad con lo que establece el **Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Norma 205 Comunicación de Resultados.**



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA
AUDITORÍA INTERNA

Por lo anterior, adjunto le remito el documento final del informe sobre el estudio realizado para evaluar del control interno que se aplicó en la Unidad de Servicios Generales. Le recuerdo que el presente informe se rige por lo dispuesto en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley de Control Interno.

Agradezco su atención y me pongo a sus órdenes para cualquier consulta adicional.

Atentamente

ORIGINAL FIRMADO

Lic. Marco A. Bermúdez A. MBA

Lic. Marco A. Bermúdez Alvarado, MBA
Auditor Interno

Cc. Consejo Directivo
Comité de Auditoría
Arch/ aib



AUDITORIA INTERNA

Evaluación de Control Interno
Unidad Servicios Generales, Uso de Vehículos
Administrativos

09 de setiembre de 2016

Contenido

I. RESUMEN EJECUTIVO	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. RESULTADOS DEL ESTUDIO.....	7
IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	18

I. RESUMEN EJECUTIVO

Hemos realizado el estudio relacionado con la Evaluación de Control Interno en la Unidad de Servicios Generales, uso de vehículos administrativos.

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

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

El presente estudio fue realizado de acuerdo con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector 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 R-DC-64-2014. Aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República el 11-08-2014. Publicada en la Gaceta No. 184 del 25 de setiembre, 2014.

II. INTRODUCCIÓN

Antecedentes

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica -en adelante Bomberos- 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 de Operaciones esta tiene bajo su responsabilidad entre otras, la Unidad de Prevención e Investigación de Incendios y la Unidad de Tecnologías de Información - Comunicaciones. Así mismo la Dirección Administrativa que tiene bajo su responsabilidad la Unidad de Servicios Financieros, la Unidad de Proveeduría, la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Mantenimiento Vehicular y la Unidad de Servicios Generales.

Objetivo General del estudio

Evaluar la razonabilidad de la gestión, debida diligencia y Control Interno, en torno a las funciones que se desempeñan en la Unidad de Servicios Generales en temas tales como los, mecanismos de control para el uso de vehículos administrativos, y el contrato de la póliza vigente relacionada con estos.

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, de conformidad con el marco normativo correspondiente.

Determinar los riesgos del proceso de la Unidad de Servicios Generales en cuanto al uso vehículos administrativos y el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público³ y en lo pertinente las Normas Internacionales de Información Financiera⁴.

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 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

⁴ Circular No.06-2005, publicada en La Gaceta No.39 del 12 de Diciembre del 2005, la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, de conformidad con las facultades que le confiere el artículo 14 de la Ley de Regulación de la Profesión de Contadores Públicos y Creación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica N° 1038, del 19 de agosto de 1947, acordó ratificar la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera

Alcance y Limitaciones

Alcance:

1. Revisar que la Unidad de Servicios Generales -en cuanto al uso de vehículos administrativos- haya cumplido con las leyes, reglamentos y normativa establecida por el Sector Público en general, la Contraloría General de la República y el Benemérito Cuerpo de Bomberos.
2. Verificar todas las boletas emitidas por las diferentes dependencias -que utilizan vehículos administrativos- para la salida de los estos durante el periodo 2015, en relación con los controles establecidos por la institución para el uso de dichos vehículos, tales como: en físico las Boletas "Control del Uso de Vehículo" y en electrónico a través del "Sistema de Información Geográfica para atención de emergencias SIGAE".

Limitaciones:

Situaciones que generaron retraso en el estudio:

1. El 01-03-2016, se solicitó al Encargado de la Unidad de Servicios Generales, la información de las funciones del personal que lleva el control de los vehículos administrativos y los mecanismos de control que tiene cada dependencia asignada. Al respecto, a partir del 09-03-2016, dicho funcionario proporcionó la información, excepto la información de la Unidad de Prevención e Investigación de Incendios. Posterior a varias gestiones efectuadas por esta Auditoría el día 21-04-2016 se realizó la solicitud formal de dicha información directamente al Director de Operaciones, por consiguiente dicha Unidad remitió la información el día 22-04-2016 a la Unidad de Servicios Generales. Al respecto ver **Limitación No.3**.
2. Cuando se inició el estudio se solicitó el auxiliar de la flotilla vehicular al encargado del control de los vehículos en el Área de Servicios Logísticos de la Unidad de Servicios Generales, el cual entregó a esta Auditoría un listado con un total de 384 vehículos, no coincidiendo este dato con información suministrada por la Unidad de Mantenimiento Vehicular a esta Auditoría, producto de otro estudio de Control Interno que se estaba realizando; por lo que se solicitó verificar dicha información. Al respecto se le proporcionó a esta Auditoría información con las correcciones respectivas, por lo cual se requirió de una nueva validación de los datos. En relación con este tema ver **Observación No. 3.1.1**.
3. En relación con la información suministrada por la Unidad de Prevención e Investigación de Incendios mediante oficio CBCR-011307-2016-UPII-00462 del 22-04-2016, únicamente adjuntó reportes extraídos del sistema SIGAE (formato EXCELL), lo cual no coincidía con correo informal enviado el 24-03-2015 (ver **Observación No. 3.1.2.3**) por el encargado del control de los vehículos, por medio del cual hacía entrega de los formularios de salida de vehículos con consecutivos del No.3551 al No. 3800. Por esta razón esta Auditoría realizó una visita el

29-07-2016 a dicha Unidad, para verificar los mecanismos control de las entradas y salidas de los vehículos. Al respecto ver **Observación No. 3.1.3.**

4. No se pudieron verificar que las salidas de los vehículos administrativos que la Unidad de Mantenimiento vehicular registró en el sistema SIGAE han sido autorizadas por los funcionarios correspondientes, siendo que estos no están incluidos dentro del "Registro de firmas Institucional". En relación con este tema ver **Observación No. 3.1.4.**

Normas de auditoría y otras

Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁵.

Normas de Control Interno para el Sector Público⁶.

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 alternativas 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 alternativas 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 alternativas 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 alternativas 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>

⁵ R-DC-64-2014. Aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República, el 11-08-2014. Publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre, 2014.

⁶ N-2-2009-CO-DFOE. Aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contraloría 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 -en adelante Bomberos-, dentro de su estructura ha mantenido a un Director Administrativo, quién tiene bajo su responsabilidad la supervisión de la Unidad de Servicios Generales. Esta Unidad tiene bajo su responsabilidad tres Áreas: Aprovisionamiento, Edificaciones y Servicios Logísticos.

El Área de Servicios Logísticos está conformada por 13 funcionarios, de los cuáles una persona es la encargada del control de los vehículos.

En la práctica a nivel institucional cada dependencia (Academia Nacional de Bomberos, Unidad Mantenimiento Vehicular, Unidad de Prevención e Investigación de Incendios, Unidad de Tecnologías de Información – Comunicación, Unidad Servicios Generales,) que utiliza vehículos administrativos tiene un funcionario encargado de controlar los mismos. Tal y como se refleja en los correos formales, enviados por cada una de las dependencias, los cuales mencionan los funcionarios encargados para el uso y control de vehículos administrativos con sus respectivas funciones, a saber:

- i. *“Verificar el estado actual de los vehículos de forma semanal.*
- ii. *Velar por el control del inventario de cada unidad asignada.*
- iii. *Generar los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo.*
- iv. *Llevar un control adecuado de las asignaciones y por ende su archivo respectivo.”*

Así mismo, Bomberos mantiene con el Instituto Nacional de Seguros –INS- una póliza de seguros que cubre los vehículos institucionales, en relación en este tema de acuerdo con el Oficio CBCR-030787-2015-SGB-01213 con fecha 27-11-2015 se renovaron varias pólizas para el periodo 2016, dentro de las cuales se incluyó la “Póliza de automóviles N° AUM-761”, de acuerdo con el siguiente detalle:

Monto a pagar correspondiente a la RENOVACIÓN de póliza con el Instituto Nacional de Seguros

PÓLIZA	SEGURO	VIGENCIA		PRIMA S/ IMPUESTO	IMPUESTO VENTAS	TOTAL
		Desde	Hasta			
01-17-AUM-761-12	Automóviles	01/01/2016	01/07/2016	46.991.364,00	0,00	46.991.364,00

Fuente: Oficio/ SEC-0030-2016, Renovación póliza de automóviles N° AUM-761 del día 04/01/2016 (Instituto Nacional de Seguros -INS-)

Tal y como se observa en el cuadro anterior, para el primer semestre del año 2016 se pasó una “prima” por un monto de ¢46.991.364, se verificó en el Sistema ERP que la solicitud de dicho pago se emitió con fecha 28-01-2016 y el pago se efectuó ese mismo día.

ASPECTOS GENERALES:

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

Mediante oficio CBCR-019140-2014-DGB-00410 del 24-06-2014, la Dirección General comunicó oficialmente el *"Establecimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos en el Cuerpo de Bomberos"*

Mediante oficio CBCR-023061-2014-DGB-00540 del 01-08-2014 comunica oficialmente que la Dirección General aprobó el 18 de julio de 2014, mediante oficio CBCR-021755-2014-DGB-00493 el Establecimiento del "Sistema de Control Interno en el Cuerpo de Bomberos"

Relacionado con el tema del SEVRI, cabe señalar que dentro del estudio desarrollado por la Auditoría Interna se logra identificar en forma general los posibles riesgos que podrían afectar la Unidad:

1. **Riesgo de proceso:** Posibilidad de errores principalmente en relación con el manejo y administración de los procesos bajo la responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, tales como procedimientos, mecanismos de control para el uso de vehículos administrativos, póliza vigente, etc.
2. **Riesgo financiero:** Posibilidad de errores por parte de los funcionarios de la Unidad en la revisión del pago de la póliza al Instituto Nacional de Seguros, etc.
3. **Riesgo de recurso humano:** Posibilidad de errores por parte de los funcionarios de la Unidad de Servicios Generales, ya sea en la administración o aplicación de procedimientos, procesos, pago de póliza, así como en la utilización de los vehículos administrativos institucionales.
4. **Riesgo de Tecnología de Información (TI):** Posibilidad de problemas que se pueden presentar por el uso de los sistemas de información como ERP, SIGAE en lo que aplique.
5. **Riesgo estratégico:** Posibilidad de que la Unidad no coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. **Riesgo Legal:** Posibilidad de no cumplir con la normativa vigente establecida tanto por el Sector Público, como por la Contraloría General de la República y el Benemérito Cuerpo de Bomberos

ASPECTOS ESPECIFICOS:

2. Aprobación y publicación de Reglamento e Instrucción

Las Normas de Control Interno para el Sector Público⁷, establece lo siguiente:

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

“4.4.2 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.”

2.1. Reglamento

De acuerdo con información suministrada por la Encargada de la Unidad de Planificación en relación con el *“Reglamento para uso de Vehículos del Benemérito Cuerpo de Bomberos”*⁸ la última versión aprobada por el Consejo Directivo fue No.06, con el Acuerdo VI Sesión Ordinaria 0051 del 25-06-2012.

Para validar dicha información se consultó dicho reglamento en la página web bomberos inside en <http://inside.bomberos.go.cr/>, observándose que la Versión publicada es la No. 05, aprobada con el Acuerdo IV del 31-01-2011, por lo que dicha información se encuentra desactualizada. Se propone **Recomendación No.1 incisos a. y c.**

2.2. Instrucción

Con el Oficio CBCR-031176-2013-DAB-00947 del 03-10-2013 se aprobó la Versión 02 de la instrucción *“Solicitud de préstamo de vehículos Institucionales asignados al Área de Transportes”*⁹, por consiguiente se comparó dicha instrucción vrs lo normado en el *“Instructivo para elaboración de documentos en el Benemérito Cuerpo de Bomberos”*¹⁰, observándose que la misma contiene los apartados *“Generalidad”* y *“Competencia de aprobación”*, y estos no se encuentran normados dentro del *“Instructivo”* mencionado anteriormente, siendo que este únicamente indica *“3. Instrucciones: ...se utilizará... lo siguiente: Propósito, Alcance, Responsabilidades, Definiciones, Contenido y Anexos.”*

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.

⁸ Reglamento para el uso de Vehículos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, Acuerdo VI, Sesión 0051, fecha 25-06-12

⁹ Remitido por el Encargado de la Unidad de Servicios Generales con correo oficial CBCR-006592-2016-DAB-00271 del 09-03-2016

¹⁰ Aprobado Director General con Oficio CBCR-024282-2014-DGB-00559 fecha aprobación 31-10-2013.

Adicionalmente en relación con este tema, con el Oficio CBCR-004823-2016-DAB-00191, del 23-02-2016 la Encargada de la Unidad de Planificación solicitó la *“Actualización de procedimientos e inventario 2016”* y con Oficio CBCR-012799-2016-SGB-00564, del 05-05-2016 la Unidad de Servicios Generales le informa que *“Según la revisión realizada a los procedimientos existentes en la Unidad de Servicios Generales para realizar la actualización, se determina que no ameritan ninguna modificación”*. Por lo que se debe revisar la misma a la luz de lo normado institucionalmente.

Así mismo se observó que el nombre de la instrucción hace referencia al *“Área de Transportes”* tal y como se establece en el Artículo 7 del *“Reglamento para el uso de vehículos del Benemérito Cuerpo de Bomberos”*, no obstante, dicha *“Área”* no se encuentra incluida en el Organigrama Institucional aprobado, por lo que se debe validar el nombre de dicha instrucción.

Al respecto ver **Recomendación No.1 inciso b y c.**

3. Mecanismos de control para el Uso de Vehículos Administrativos

Las Normas de Control Interno para el Sector Público⁷, establecen:

“4.3 Protección y conservación del patrimonio: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución...”

“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 las 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.”*

El Reglamento para uso de vehículos del Benemérito Cuerpo de Bomberos establece⁸:

“ARTICULO 7. Sobre la autorización de uso de vehículos administrativos. La utilización de vehículos administrativos se autorizará mediante la **cumplimentación del formulario** predispuesto por el Área de Transportes, **donde se incluirá al menos, la identidad y rúbricas tanto del funcionario autorizante como del conductor autorizado, el motivo del viaje, identidad de los acompañantes, kilometraje de salida y de regreso, consumo de combustible y cualquier otra información que esa Unidad considere necesaria para efectos de control de la flotilla. Este formulario comprende dos tantos, un original y una copia.** Este último quedará en poder del funcionario autorizado para controlar la entrada y salida de vehículos. *(lo subrayado no es del original)*

ARTICULO 11. Sobre la sede o base de los vehículos. Los vehículos administrativos tendrán como sede o base, el estacionamiento del edificio donde se ubican las oficinas centrales de la Organización, o bien, el estacionamiento de cualquier otra instalación que a futuro la institución disponga. Quiere esto decir, que una vez concluido su uso diario, los vehículos se concentrarán en el lugar correspondiente. Solo si esto no fuera posible, la Dirección Administrativa autorizará dejar el vehículo en otro lugar que ofrezca las condiciones de seguridad que garanticen la integridad del automotor.

ARTICULO 13. Sobre la administración de la flotilla. La administración de la flotilla del Cuerpo de Bomberos recaerá en el Área de Transportes. No obstante lo anterior, se consideran unidades coadyuvantes en la administración de la flotilla, las jefaturas de las dependencias sobre la que recaiga la asignación de cada vehículo, asumiendo por ello, responsabilidad respecto al uso de los automotores a ellas asignados.

ARTICULO 14. Funciones de control vehicular a cargo de las Direcciones Administrativa y Operativa. Corresponde a las Direcciones Operativa y Administrativa:

a) Planificar, organizar, controlar y coordinar, las actividades de orden administrativo y operativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos adscritos a cada una de ellas, entre otras, la coordinación y control de gestiones derivadas de accidentes de la circulación, como requerir de los conductores el informe del evento y la documentación judicial pertinente.

b) Velar por el oportuno, eficiente y eficaz mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.

c) En caso de requerirse la circulación de algún vehículo fuera de nuestras fronteras, gestionarán ante las instancias internas y externas correspondientes, el permiso de salida respectivo. Esta gestión requerirá la autorización previa de la Jefatura de la Dirección General.

d) Mantener actualizada la información de control de condiciones de los vehículos a ellas asignadas. Para estos efectos, cada año efectuarán los inventarios físicos correspondientes.

e) Velar por el cumplimiento del presente reglamento. Para ello instruirán a las dependencias a ellas adscritas, que transmitan a sus colaboradores el presente reglamento a través de los mecanismos informativos respectivos.

Con el propósito de eficientizar el control y servicio de la flotilla, las Jefaturas de la Dirección Administrativa u Operativa podrán delegar en la Unidad de Transportes o en las otras dependencias a quienes se les asigne vehículos, la ejecución de cualquiera de las funciones indicadas.”

3.1 En la práctica en relación con el uso de los vehículos administrativos en la institución se tienen dos mecanismos de control, a saber: un “Auxiliar de la flotilla vehicular” y “Control de Entrada y Salida”, dentro de este último se tienen dos “subcontroles” que son: Control físico de formularios “Control de uso del vehículo” y control electrónico “Sistema de Información Geográfica para atención de Emergencias SIGAE”.

3.1.1 “Auxiliar de la flotilla vehicular”: Cada una de las dependencias que tienen bajo su responsabilidad vehículos administrativos remitió a esta Auditoría dicha información, posteriormente se comparó esta información con el “Auxiliar” remitido por Encargado del control de los vehículos, encontrándose diferencias las cuales se reflejan en el siguiente Cuadro:

AUXILIAR FLOTILLA VEHICULAR VRS OFICIOS ENVIADOS POR UNIDAD USUARIA

SEGÚN UNIDAD USUARIA				SEGÚN SERVICIOS GENERALES	SEGÚN AUDITORÍA	
UNIDAD	OFICIO	FECHA	CANTIDAD DE VEHÍCULOS	VEHÍCULOS AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	DIFERENCIA VEHÍCULOS	OBSERVACIÓN
Academia	CBCR-008368-2016-ANB-00405	30-mar-16	6	10	4	S-04, V-145, V-17, y V-149
Servicios Generales	CBCR-006692-2016-DAB-00271 CBCR-007303-2016-SGB-00314	09-mar-16 15-mar-16	19	35	16	B-01, V62, V-57, V-56, V-80, V-109, V-150, CIS-01, M-02A, G-01, G-02, T-15, T-14, T-13, T-12, T-11. Ver Nota 3
Prevención e Investigación de Incendios	CBCR-011307-2016-UPII-00462	22-abr-16	13	9	4	Ver Nota 1, Nota 2
Mantenimiento Vehicular	CBCR-006393-2016-MVB-00424	08-mar-16	9	10	1	V-97
Tecnologías de Información	CBCR-006618-2016-TIE-00140	09-mar-16	7	9	2	V-136. Ver Nota 3

Fuente: Correos enviados por las unidades usuarias.

Nota.1: Según el auxiliar de la flotilla vehicular suministrada por la Unidad de Servicios Generales, en la Unidad de Prevención e Investigación de Incendios, dentro de los 10 vehículos incluyen el V-136, no obstante el oficio CBCR-011307-2016-UPII-00462 no lo incluye.

Nota.2: Según el oficio CBCR-011307-2016-UPII-00462 y consulta de “Entradas y Salidas” en el sistema SIGAE remitido por la unidad usuaria, los vehículos V-109, V-54, V-62, V-88, V-96, prestaron servicio en dicha unidad, sin embargo en el auxiliar de la flotilla vehicular se encuentra asignado a otras dependencias, el V-109, V-54 y V-62 se encuentran asignados a la Unidad de Servicios Generales, el V-88 a G-USAR y el vehículo V-96 a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.

Nota.3: Según el oficio CBCR-006618-2016-TIB-00140, la Unidad de Tecnologías de Información tiene como vehículo asignado el V-110, sin embargo de acuerdo al auxiliar de la flota vehicular el V-110 está asignado a la Unidad de Servicios Generales.

Al respecto se propone **Recomendación No. 2 inciso a.**

Adicionalmente, en el Informe AIB-065-2016 con fecha 26-05-16, en cuanto al "Auxiliar" se comunicó a la Administración en la Observación 2.1. *"En relación con el "Auxiliar de vehículos" se tiene que la Unidad de Mantenimiento Vehicular extrae la información del Sistema SIGAE, y la Unidad de Servicios Generales toma la información del sistema ERP, sin embargo el Encargado de Control de Vehículos considera la información del sistema "Evolution Main". Por esta razón se filtró los vehículos y todos los reportes mostraban diferentes cifras, por lo que es importante que se verifique los diferentes sistemas de donde se puede obtener la misma información y se estandarice, de tal forma que no importa en cual sistema se consulte la información siempre sea la misma"*, por lo que se mantiene la **Recomendación 2 inciso a.** de dicho Informe. Ver **Recomendación 2 inciso b.**

3.1.2 "Control de Entradas y Salidas"

3.1.2.1. Control físico de formularios: se tiene un formulario denominado *"Control de uso del vehículo"* el cual tiene información tal como; en la parte de adelante: *"Fecha, hora de salida y regreso, No. vehículo, dependencia o estación, conductor, acompañantes internos y externos, tipo de licencia, motivo del viaje, lugares a visitar, equipo asignado, anotar el kilometraje del próximo cambio de aceite, nombre y firma del encargado"* -autoriza la salida-; Parte de atrás: *"estado de carrocería, salida y regreso: fecha, hora, kilometraje firmas del conductor y del guarda"* -entrega y recibe-. El cual es cumplimentado cada vez que se utiliza un vehículo administrativo.

En la práctica es completado y custodiado por la Academia Nacional de Bomberos y Unidad Servicios generales pero únicamente el Área de Edificaciones y Servicios Logísticos, siendo que Aprovisionamiento no lo está utilizando, tal y como se explica más adelante.

Las dependencias mencionadas anteriormente le suministraron a esta Auditoría los formularios *"Control de uso del vehículo"* utilizadas durante el periodo 2015, tal y como se muestra en el siguiente Cuadro:

Formularios utilizados para el control de uso de vehículos del Benemérito Cuerpo de Bomberos periodo 2015

Asignado a	TOTAL DE VEHICULOS	TOTAL DE BOLETAS	Boletas completadas correctamente	Boletas NO completadas correctamente
Servicios Logísticos	09	472	37	435
Mantenimiento de Edificios	10	552	04	548
Academia	06	441	90	351
Total	25	1465	131	1334

Fuente: Boletas suministradas por el encargado de la Unidad de Servicios Generales

Del Cuadro anterior se observa que:

- 3.1.2.1.1. De un total de **1.465** formularios de "Control de uso del Vehículo", distribuidas a las diferentes dependencias, únicamente se completaron correctamente **131** formularios.
- 3.1.2.1.2. En relación con los **441** formularios que custodia la Academia Nacional de Bomberos, corresponden a dos copias de formatos diferentes denominadas "Boleta Control de Uso de Vehículo".

Adicionalmente en ninguno de los dos casos mantiene un control consecutivo. Al respecto ver **Recomendación 3 inciso a.**

- 3.1.2.2. En cuanto al Área de Aprovevisionamiento, el Encargado de esta le indicó a la Auditoría que no llevan los formularios de "Control de uso del Vehículo", en su lugar remitieron un formulario el cual indica "Puesto de vigilancia... Puesto que desempeña: Asignado Academia... Es responsabilidad del oficial de seguridad a cargo del puesto el tomar los datos solicitados a todos los funcionarios..." y con "pilot" se anotó el No. de vehículo institucional por ejemplo "127", que cuenta con información de acuerdo con lo requerido en el mismo, a saber: "Fecha, Nombre del funcionario, Km entrada, Km salida, Hora entrada, Hora salida, y Motivo de salida". No obstante, no se encontró evidencia del funcionario que está autorizando la salida de los vehículos, tampoco de las revisiones que se le deben realizar a los vehículos, y en algunos casos no coinciden los kilometrajes de entrada de un día vrs los kilometrajes de salida del día siguiente. Por lo que no está acorde con lo normado en el Artículo 7 del "Reglamento para uso de vehículos del Benemérito Cuerpo de Bomberos"⁸ subrayado anteriormente y tampoco se puede tener un control cruzado de los consecutivos de las boletas a nivel institucional.

En relación con este tema del "Control de uso del vehículos" mediante el Informe AIB-043-2012 con fecha 10-04-2012, esta Auditoría había comunicado a la Administración debilidades en cuanto a dicho control, mismas detalladas anteriormente y que a la fecha se mantiene la situación, por ejemplo la Observación "4.2.1.2. Se observó que en el periodo de la muestra... no en todos los casos se completa correctamente el formulario..."

Al respecto ver **Recomendación 3 inciso a.**

3.1.2.3. La Unidad de Servicios Generales tiene bajo su custodia los formularios denominados "Control de uso del vehículo", los cuales en atención de una recomendación de esta Auditoría tienen un número consecutivo que permite tener un mejor control del uso de los vehículos, estos son distribuidos a las dependencias que los utilizan -como se explicó anteriormente-, sin embargo, se observó que dichas distribuciones se están realizando mediante correo informal.

Consideramos que por la trascendencia de la información que estos formularios conllevan y que está acorde con la normativa emitida por el Director General con oficio DGB-00544-2010 del 21-12-2010 referente al uso del *formato consecutivo de correspondencia*, sería importante con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno institucional, que la distribución de dichos formularios se realice por medio de correo formal institucional, ver **Recomendación No. 3 inciso b.**

3.1.3 Control electrónico de entradas y salidas de vehículos:

Existe un control electrónico, que se utiliza a través del "Sistema de Información Geográfica para atención de Emergencias SIGAE", el cual es utilizado por las siguientes dependencias, la Unidad de Mantenimiento Vehicular, Tecnologías de Información - Comunicación y Prevención e Investigación de Incendios -esta última mantiene un control cruzado con las boletas "Control de uso de vehículos" explicado en el punto **3.1.2.1.**

Dichas dependencias le suministraron a esta Auditoría, un reporte extraído del SIGAE en formato *Excell*, en donde se reflejan las entradas y salidas de los vehículos durante el periodo 2015, se observó que varios de estos registros no han sido "CERRADOS", esto por cuanto en la casilla "estado" indica "ABIERTO". Se propone **Recomendación No. 3 inciso c. y d.**

3.1.4 Registro de firmas Institucional

En el informe AIB-043-2012 con fecha 10-04-12 con la "Observación 4.2.2 Para poder determinar si los "formularios" están siendo autorizadas por las

personas correspondientes se hace necesario un registro firmas institucional". Así mismo con dicho Informe se comunicó a la Administración con **Recomendación No.3 inciso e.**, la necesidad de crear dicho "Registro".

En la práctica se mantienen dos "*Registros de Firmas Institucionales*", uno que administra el Área de Contabilidad el cual contiene las firmas de los funcionarios autorizados en las cuentas bancarias, así como en los sistemas (ejemplo: ERP, SIGAE) y otro que administra la Unidad de Servicios Generales que contiene los funcionarios autorizados para firmar las salidas de los vehículos administrativos en cada una de las dependencias. Lo anterior puede ocasionar una duplicación de funciones e inducir a error en el momento de actualizar la información, por lo que se debe valorar unificar dichos registros. Al respecto ver **Recomendación No. 3 inciso e.**

En relación con el "*Registro de Firmas Institucional para salida de vehículos*" que se encuentra bajo la responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, se observó que la Unidad de Mantenimiento Vehicular no se encuentra incluida en dicho registro, al respecto se consultó a la persona encargada del control de los vehículos, el cual indicó que dicha Unidad no se incluye, siendo que el registro de entradas y salidas de los vehículos de esta dependencia lo completan por medio del sistema SIGAE, no obstante, como se explicó anteriormente en el punto "*3.1.3 Control electrónico de Entradas y Salidas*" además de la Unidad de Mantenimiento Vehicular, las Unidad de Tecnologías de Información - Comunicación y la Unidad de Prevención e Investigación de Incendios también realizan dichos registros por medio de este sistema. Por lo que siendo que este es un "*Registro de Firmas Institucional*" tiene que tener todas las firmas los funcionarios autorizados para los trámites correspondientes. Ver **Recomendación No. 3 inciso f.**

En relación con este tema, de la revisión efectuada se observó que en la Unidad de Unidad de Tecnologías de Información - Comunicación y la Unidad de Prevención e Investigación de Incendios (no fue posible verificar esta información para la Unidad de Mantenimiento Vehicular –ver limitación No.4) en algunos casos el uso de vehículos está siendo autorizado por funcionarios quienes no se encuentran incluidos en el "*Registro de firmas Institucional para Salidas de Vehículos*" suministrado por la Unidad de Servicios Generales. Se propone **Recomendación No. 3 inciso f.**

4 Mantenimiento y reparación de los vehículos administrativos

Las Normas de Control Interno para el Sector Público¹¹, establece lo siguiente:

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

De acuerdo con lo informado por la persona encargada del control de los vehículos, esta no cuenta con un procedimiento que norme el mantenimiento y reparación de los vehículos administrativos, en su lugar informó (mediante correo electrónico con fecha 11-05-2016) que en la práctica se aplica lo siguiente:

- ✓ *“Cuando nuestras unidades colisionan y el avalúo no suma entre repuestos y mano de obra la suma de ₡105.000, que corresponde al monto mínimo del deducible...se tramita la reparación de los daños por medio de un reporte de avería por medio de la Unidad de Mantenimiento Vehicular, apegados a los procedimientos establecidos por dicha unidad.*
- ✓ *Cuando las unidades colisionan y sólo provocan daños a terceros por un monto que va desde los ₡ 0 hasta los ₡ 180.000, se analiza el caso con nuestra jefatura y el encargado del trámite de nuestra unidad y se utiliza nuestra partida de indemnizaciones para llegar a un acuerdo conciliatorio, lo cual ahorra recursos al no llegar a tocar nuestra póliza de autos...*
- ✓ *El último tipo de casos es el que se presenta cuando nuestro conductor acepta en el aviso de accidente, (confeccionado al momento del evento), la responsabilidad, entonces lo que se emite es un oficio dirigido a la jefatura de la sede del INS que corresponda, aceptando la responsabilidad y autorizando a su vez el uso de nuestra póliza para reparar los daños, posteriormente se finaliza el caso con la confección de un finiquito...”*

No obstante, de acuerdo con consulta realizada por esta Auditoría en la página web de bomberos inside en <http://inside.bomberos.go.cr/>, se observa que existe un procedimiento el cual fue publicado, Código 2-02-02-043, versión 01, aprobada con oficio CBCO-034064-2013-DGB-00721 el 30-10-2013, denominado *“Tramitología para la atención de un accidente con Vehículos o Unidades Institucionales”*, mismo que fue nuevamente comunicado por el Dirección General con Oficio CBCR-000996-2016-DGB-00033 del 12-01-2016, en el cual se norman aspectos relacionados con los accidentes de vehículos institucionales, y el mismo no coincide con lo indicado por la persona encargada del control de los vehículos. Ver **Recomendación No.4.**

¹¹ 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.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

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

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

1. En relación con la aprobación y publicación de Reglamento e Instrucción:
 - a. Actualizar el “*Reglamento para uso de Vehículos del Benemérito Cuerpo de Bomberos*”, con una Versión 07, eliminar lo referente a la Unidad de Transporte y Área de Transporte, ya que no existe a nivel Organigrama Institucional aprobado, y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación.
 - b. Actualizar la instrucción “*Solicitud de préstamo de vehículos institucionales asignada al Área de Transporte*” en relación con lo establecido en el “*Instructivo para la elaboración de documentación en el BCBCR*”.
 - c. Subir el Reglamento y la Instrucción en la página Web bomberos inside en <http://inside.bomberos.go.cr/> y mantener actualizada la información.

2. En relación con el Auxiliar de Flotilla Vehicular:
 - a. Actualizar el “Auxiliar de flotilla vehicular” con base a los vehículos asignados a cada dependencia. Así mismo, establecer los mecanismos que permitan mantener este actualizado.
 - b. Se mantiene **Recomendación No.2 inciso a.** del Informe AIB-065-2016 con fecha 26-05-2016, referente a “*estandarizar los sistemas en los cuales se pueden consultar los Activos Fijos de la institución de tal forma que todos tengan la misma información*”.

3. En relación con los mecanismos de control para uso de vehículos administrativos:
 - a. Generalizar el uso de los formularios con numeración consecutiva, en las entradas y salidas de los vehículos asignados a, la Academia Nacional de Bomberos, Unidad Mantenimiento Vehicular, Unidad de Prevención e Investigación de Incendios, Unidad de Tecnologías de Información – Comunicación y la Unidad de Servicios Generales, de conformidad en lo que establece “*Reglamento para uso de Vehículos del Benemérito Cuerpo de Bomberos*” en el Artículo 7, así como informar a los funcionarios usuarios del

servicio y a los encargados de autorizar las salidas de los vehículos, que se debe completar correctamente el formulario predispuesto.

- b. Utilizar el correo formal, con respaldo en lo normado el Oficio DGB-00544-2010 del 21-12-2010, para la distribución de los formularios denominados "Control de uso del vehículo" a nivel institucional por parte de la Unidad de Servicios Generales
 - c. Verificar a nivel del sistema SIGAE los registros que se encuentran en estado "ABIERTO" y proceder a su respectivo cierre.
 - d. Establecer un control en el SIGAE, para que los registros sean cerrados posterior a la utilización de un vehículo.
 - e. Establecer un procedimiento con un solo registro de todas las firmas autorizadas a nivel institucional para realizar los diferentes trámites, de tal forma que en un solo documento quede plasmado el "Registro de Firmas Institucional", que incluya un funcionario responsable de mantenerlo actualizado y una fecha específica para realizar una revisión general del mismo.
 - f. Incluir la Unidad de Mantenimiento Vehicular en el "Registro de firmas Institucional".
4. En relación con el mantenimiento y reparación de los vehículos administrativos:

Revisar y cumplir con el procedimiento "*Tramitología para la atención de un accidente con Vehículos o Unidades Institucionales*", a luz de lo indicado por el encargado del control de los vehículos en relación con lo aplicado en la práctica tanto cuando ocurren accidentes y como en los procesos conciliatorios.

