



AUDITORIA INTERNA

Evaluación del Control Interno Estaciones de Bomberos 2017

15 de febrero, 2018

I. Contenido

I. RESUMEN EJECUTIVO	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. RESULTADOS DEL ESTUDIO	6
IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	16

I. RESUMEN EJECUTIVO

Hemos realizado el presente estudio para evaluar el control interno para una muestra seleccionada de 27 estaciones de bomberos equivalente a un 36% de la población, basado principalmente en la normativa interna establecida por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica en relación con 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 2017 según el programa de trabajo de la Auditoría Interna atendiendo lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley General de Control Interno N°8292 en cuanto a que compete a la Auditoría Interna realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional. El estudio se realizó entre el período de julio a diciembre del 2017.

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

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

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

II. INTRODUCCIÓN

Antecedentes

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

Objetivo General del estudio

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

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

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

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

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

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

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

Alcance y Limitaciones

Alcance:

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

Limitaciones:

1. No fue posible validar que los activos que tienen las estaciones sean los mismos que se encuentran registrados en el Sistema ERP siendo que a la fecha de nuestras visitas a las estaciones, éstas no contaban con un listado suministrado por la Unidad de Servicios Generales con los datos oficiales producto del programa denominado “*Ordenamiento Nacional de Activos 2011-2012*”.
2. En la Estación Central únicamente se realizó la revisión del control interno del manejo de inventarios y almacenamiento en la bodega de medicamentos, ya que la estación fue visitada en el 2016.
3. En la visita a la Estación de Pavas, no fue posible realizar la revisión, debido a que el personal se encontraba cubriendo emergencias, la misma quedará programada para la revisión que se realizará en el año 2018.

Normas de auditoría y otras

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

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

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

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.	
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: A. El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados. b. Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes. c. El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.	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. 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.

III. RESULTADOS DEL ESTUDIO

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

Mediante el Oficio CBCR-036569-2016-DOB-00865 del 06 de diciembre del 2016, se modifica la estructura de los Batallones pasando de ocho a doce con sus respectivos Jefes de Batallón que cubren el territorio nacional, y se encuentran bajo la responsabilidad de un Coordinador Operativo.

Esta Auditoría Interna del total de las 75 estaciones seleccionó una muestra de 27 para aplicar el programa de trabajo respectivo, lo cual representa un 36% del total. Las estaciones visitadas son: Turrialba, La Cruz, Liberia, Bagaces, Orotina, Nandayure, Nicoya, Filadelfia, Guadalupe, Coronado, Grecia, Sarchí, Sarapiquí, Rio Cuarto, Siquirres, Batán, Bribri, Tibás, Golfito, Ciudad Neily, Buenos Aires, Pavas, Atenas, Puntarenas, Naval, Las Juntas y La Central.

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).

De acuerdo con el “Reglamento para la Clasificación de Estaciones de Bomberos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica”⁹, las estaciones se clasifican en “Clase A, B, y C”, la misma se realiza mediante la aplicación de una metodología de “Clasificación Automática, Físico-Sociales y Operativas”.

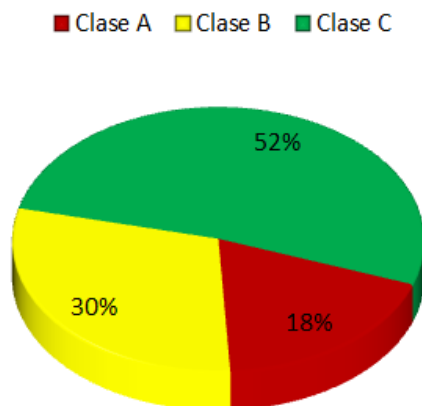
La muestra en estudio contempló estaciones clase A, B y C, según se detalla a continuación en el **Cuadro N°1** y **Gráfico N°1**.

Cuadro N°1
Estaciones de Bomberos
Visitadas AI por clase

Categoría	Estaciones Visitadas	Porcentaje
Clase A	5	18%
Clase B	8	30%
Clase C	14	52%
Total	27	100%

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

Gráfico N°1
Estaciones de Bomberos
Visitadas AI por clase

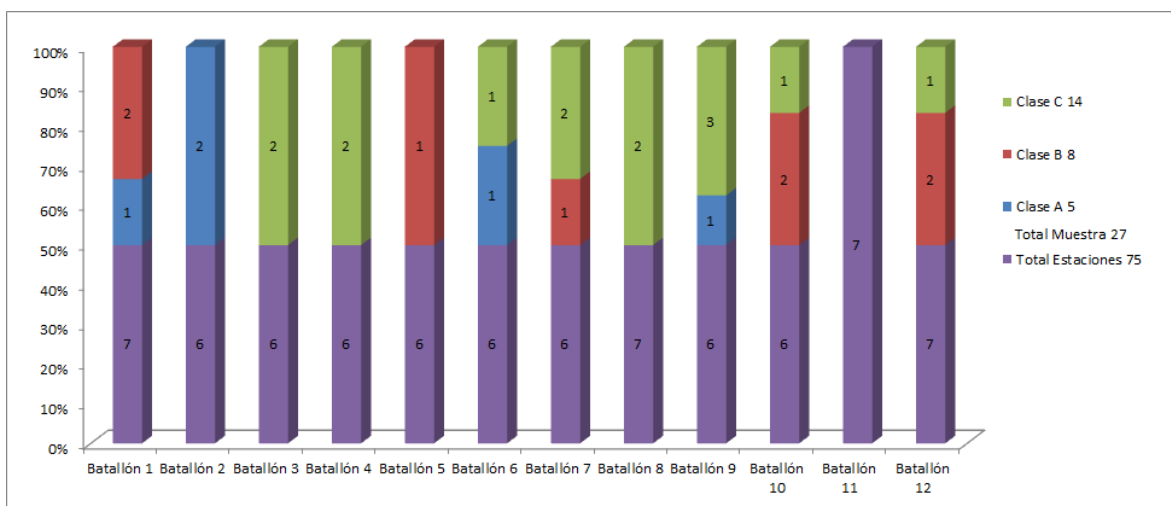


Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

⁹ Aprobado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo IX de la Sesión Ordinaria 0037 del 27-06-2011.

El **Gráfico N°2**, muestra un resumen de las estaciones de bomberos con base en el Batallón al que pertenecen vrs las estaciones visitadas, por la Auditoría Interna durante el periodo 2017, de acuerdo con su “Clase A, B, C.”

Gráfico N°2
Estaciones de Bomberos
Por Batallón vrs las Visitadas AI por “Clase A, B, C”



Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

Seguidamente se presenta los hallazgos obtenidos de la revisión efectuada en las visitas a las 27 estaciones de bomberos:

ASPECTOS GENERALES:

1. Análisis de riesgos y análisis del sistema de control interno

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

- 1: **Riesgo de Proceso:** Posibilidad de errores principalmente la parte de registro contable 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 Talento Humano:** Posibilidad de errores humanos en el registro contable y en el manejo de inventarios, unidades extintoras o de los vehículos de apoyo.

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

ASPECTOS ESPECIFICOS:

2. Análisis de los lineamientos relacionados con inventarios y conteo de emergencias

En las Normas de Control Interno para el Sector Público¹⁰, establece lo siguiente:

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

De acuerdo con lo estipulado en el Oficio CBCR-032413-2011-DOB-00375 emitido por la Dirección Operativa con fecha 12 de octubre del 2011 se procedió a verificar el manejo y control de inventarios – Flotilla terrestre vehicular, aposentos, artículos de aseo y oficina e hidrantes-; así como el conteo de las emergencias:

2.1. Inventario de las estaciones:

La Dirección General en el oficio CBCR-000437-2014-DGB-00012 del 07 de enero del 2014, relacionado con “...*Disposiciones para el Manejo de Activos*”, en el Capítulo V : Registro y control del mobiliario y equipo, en el Artículo 20 menciona que: “*Recae sobre la figura del jefe o encargado de la dependencia, velar por el inventario de su área, el cual debe estar actualizado en todo momento y como parte del control toda dependencia deberá de realizar al menos una toma física de activos al año*”.

¹⁰ 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.

Al respecto, en las visitas a las estaciones, se escogió una muestra y se realizó una toma física vrs lo anotado en el “Control de Inventario de Activos”, se corroboró que algunas situaciones observadas en las visitas realizadas en el año 2015 y 2016 se mantenían a la fecha de la visita en el año 2017, a saber:

2.1.1 Inventario general

Con el oficio CBCR-015981-2015-DOB-00388 emitido por la Dirección Operativa con fecha 18 de junio de 2015, referente al: “Reporte de los inventarios de las Estaciones de Bomberos” se norma que “El inventario General de cada Estación debe remitirse por correo formal a la Auditoría con copia al Jefe de Batallón correspondiente, el primer día hábil de los siguientes meses: Abril, Julio, Octubre y Enero”.

En relación con este tema, el 02 de octubre de 2017 se visitó la Estación de Coronado, se procedió a revisar el “Control de Inventario de Activos” con corte al III trimestre y remitido a esta Auditoría el 01 de octubre de 2017 con el oficio CBCR-035059-2017-EBCO-00216; no obstante, se observó activos sin incluir en dicho control, como por ejemplo:

Activo	Descripción
08275	Computadora de escritorio
16809	Aspiradora
21298	Isla de ejercicios
19252	Cargador de baterías (Tungar)
12479	Pupitre

Posteriormente se procedió a revisar si las inconsistencias observadas en la visita fueron corregidas en el informe del IV trimestre remitido el 03 de enero del 2018 con el oficio CBCR-000192-2018-EBCO-00003, por la Estación de Coronado a esta auditoría; no obstante, las mismas se mantenían.

En vista de la importancia que tiene el “Control de Inventario de Activos” para garantizar su custodia y supervisión se deben mantener actualizados en todo momento, y dar cumplimiento con lo normado en el oficio CBCR-000437-2014-DGB-00012 emitido por la Dirección General con fecha 07 de enero del 2014. Ver **Recomendación No.1 inciso a.**

2.1.2 Aseo y oficina

El Coordinador Operativo con el oficio CBCR-028001-2013-OPB-00622 de fecha 06 de setiembre de 2013, referente a la “*Estandarización de descripción y unidades de medida de los artículos de aseo y oficina*”, instruyó a las estaciones de bomberos para estandarizar las descripciones y unidades de medidas de los suministros de aseo y oficina.

En lo referente a este tema, en las visitas a las estaciones se realizó la toma física de los suministros custodiados por la estación vrs el “*Control de inventarios de Aseo y Oficina*”, el cual contiene existencias a inicio del mes, entradas, salidas y existencias a final de mes. Dicho control lo mantienen las diferentes estaciones en archivos electrónicos; sin embargo, en las visitas efectuadas a las siguientes estaciones:

- La Cruz, Liberia, Bagaces, Orotina, Nandayure, Nicoya, Filadelfia, Coronado, Sarapiquí, Batán, Golfito, Ciudad Neily, Buenos Aires y Coronado.

Se observó que los “*Controles de entradas y salidas*” de dichos suministros estaban desactualizados o inexistentes; por lo que producto de la visita de la Auditoría Interna a las diferentes estaciones, estas procedieron a efectuar las actualizaciones correspondientes.

Así mismo, el Coordinador de Operaciones de Bomberos, con el oficio CBCR-044299-2017-OPB-02436, del 11 de diciembre del 2017 referente a “*Estándar en el control de inventarios de Aseo y Oficina de las Estaciones de Bomberos a partir del 2018*”, comunicó a todas las estaciones la nueva herramienta que consiste es un archivo en formato Excel el cual contiene los nombres de los suministros de aseo y oficina, adicional una serie de columnas para el cargo o descargo diario de los mismos, esto con el objetivo de que los saldos de los suministros de los inventarios de aseo y oficina estén actualizados diariamente, esta directriz empezó a regir el 1 de enero del 2018.

Se reitera la importancia de ejercer un buen control sobre dichos inventarios, manteniéndolos actualizados y disponibles, para dar cumplimiento al punto 4.2 punto, inciso e. Documentación de las Normas de Control Interno para el Sector Público. Ver **Recomendación No.1 inciso b.**

3. Análisis de los lineamientos relacionados con el SIGAE:

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

“4.5.1 Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”

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

- Inventario de hidrantes
- Balance de Escuadra
- Control de asistencia
- Trámite de vacaciones
- Trámite de incapacidades
- Avisos accidentes laborales
- Registro de la Capacitación en servicio
- Manejo del expediente personal

Desde el punto de vista de control no se encontró evidencia de alguna anomalía en el manejo y conocimiento del sistema, pero al respecto hacemos las siguientes observaciones:

3.1 Manejo del expediente del personal

La Dirección Operativa con el oficio CBCR-009044-2014-DOB-00287 del 20-03-2015, referente a la *“Actualización de expedientes personales”*, en el cual informa que *“Con la implementación del SIGAE se ha permitido automatizar muchos de los procesos administrativos en la estaciones de bomberos, uno de ellos corresponde a la información de cada uno de los funcionarios en un solo expediente”*, por consiguiente normó que: *“La responsabilidad de mantener la información actualizada en este caso, recae en el Jefe de Estación de acuerdo al oficio CBCR-026296-2012-DOB-00337 del 01 agosto de 2012”*.

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.

Como parte de la evaluación del control en las visitas a las estaciones para verificar el cumplimiento del "*Manejo del Expediente*" se solicita al jefe o encargado de estación que ingrese al SIGAE y compruebe en el expediente de un funcionario asignado a la estación que la información se encuentre actualizada y que tenga el título de bachiller del Colegio escaneado e incluido en el sistema.

El 08 de diciembre del 2017 se visitó la Estación Naval y se verificó en el sistema SIGAE el expediente de un bombero, el cual estaba completo y acorde con lo estipulado, pero al intentar abrir el "archivo" que contenía el título de bachillerato, presentó un error impidiendo realizar la consulta.

Así mismo, se reitera la responsabilidad que tienen los jefes o encargados de estación de velar porque la información de los funcionarios a su cargo se mantenga actualizada y que se pueda visualizar fácilmente, esto en aras de dar cumplimiento a lo normado en el oficio CBCR-009044-2014-DOB-00287.

Ver **Recomendación No.2. inciso a.**

3.2 Balance de escuadra

El Director Operativo con el oficio CBCR-026296-2012-DOB-00337, del día 01 de agosto de 2012, relacionado con los "*Nuevos procedimientos para la Administración y trámites relacionados con Recursos Humanos y Vehículos vía SIGAE*", normó que el encargado de la escuadra debe de "*Actualizar la información del balance de escuadra de su turno*".

Con respecto a este tema, en las visitas a las estaciones se verifica en el reporte generado por el SIGAE, el personal asignado, tanto permanente como ocasional, en ambas escuadras. Además, los vehículos asignados a la estación, su traslado entre estaciones o a talleres externos.

En la visita a la Estación de Coronado el 02 de octubre del 2017, se solicitó el balance de escuadra del día 01 de octubre, pero no estaba confeccionado, según indicó el encargado de la estación a esta auditoría, esto se debió a una omisión involuntaria, debido a dicha situación, se le solicitó al encargado de la estación que incluyera dicho balance de escuadra; no obstante, ante la duda de si se puede incluir dicha información, se procedió por parte de esta auditoría a consultar telefónicamente a un funcionario del SIGAE y este indicó que no se pueden hacer modificaciones o incluir información una vez pasado el turno de la escuadra que generó el "*Balance de Escuadra*".

Siendo que el "*Balance de Escuadra*" debe incluirse y cerrarse dentro del turno laboral de la escuadra correspondiente, es necesario ejercer una supervisión constante tanto en la generación como en el cierre de la misma, y dar cumplimiento a lo normado en el oficio CBCR-026296-2012-DOB-00337.

Ver **Recomendación No.2. inciso b.**

4. Análisis de los lineamientos relacionados con el Informe de Intendencia

En las Normas de Control Interno para el Sector Público¹², establece lo siguiente:

“4.5.1 Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”

La Dirección General con el oficio BOINS-050-2005 del 28 de enero del 2005, hace referencia al *“Procedimiento para la asignación y el control de equipo de protección personal asignado a Bomberos Voluntarios”*, en el cual norma en el apartado *“La primera Etapa”* que *“El encargado de Estación permanente será el responsable de cotejar el listado digital con la existencia en activos y equipo real de todos los bomberos (permanentes y voluntarios) de la Estación a su cargo....”*

La Dirección Operativa con el oficio OPEBO-01357-2007 del 16 de octubre del 2007, con referencia: *“Cronograma para la presentación de “Informes de Intendencia”*, norma que se remitiera trimestralmente los días 05 de enero, abril, julio y octubre.

En las visitas a las estaciones se solicita el Informe de Intendencia remitido en el último trimestre tanto para personal permanentes como para voluntarios y se verifica el estado del equipo que mantienen los bomberos en caso de tener estado *“3 Malo”*, se consulte y se obtenga información sobre la solicitud de sustitución de los mismos.

Como parte de la revisión a la Estación de Coronado el día 2 de octubre del 2017, se verificó en el *“Informe de Intendencia”* del III trimestre, remitido con el oficio CBCR-035061-2017-EBCO-00217 del 01 de octubre del 2017 que para los *“equipos de protección”* en estado *“3 Malos”* existieran los comprobantes de solicitud de sustitución del equipo; no obstante, de acuerdo con la boleta denominada *“Entrega de uniformes de trabajo 2017”*, suministrada por el jefe de la estación dichos *“equipos”* fueron recibidos antes de la fecha de remisión del *“Informe Trimestral”* del III trimestre; sin embargo, este no se actualizó, por lo que incluiría la misma información que se había reportado en el Informe del II trimestre. Al respecto, el encargado de la estación confirmó que efectivamente se repite la misma información en ambos informes, aun y cuando ya los *“equipos de protección”* habían sido recibidos por los bomberos.

Así mismo se reitera la importancia de ejercer una supervisión constante por parte de los jefes o encargados de estación en este caso en el *“Informe de Intendencia”*, así como en las otras funciones que tienen bajo su responsabilidad y así dar cumplimiento a lo normado en el oficio BOINS-050-2005. Ver **Recomendación No.2. inciso b.**

¹² 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.

5. Análisis de los lineamientos relacionados con el compras

En las Normas de Control Interno para el Sector Público¹³, establece lo siguiente:

4.4.1 Relativa a la Documentación y registro de la gestión institucional menciona que:
“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”

La Dirección General con el oficio CBCR-036710-2012-DGB-00727 del 24 de octubre de 2012, oficializó las *“Políticas para la tramitación de facturas que Requieren subsanación de requisitos formales”*, que establece lo siguiente:

“...2. Se debe enviar un correo formal al Coordinador del Área de Contabilidad, emitido por el jefe del funcionario que tramitó la compra, con el visto bueno de la Jefatura de la Dirección que corresponda, conteniendo la justificación de la inconsistencia.”

La Dirección Operativa con el Oficio CBCR-029183-2014-DOB-00864 del 01 de octubre del 2014, referente: *“Aspectos a tomar en cuenta antes de utilizar el SIGAE R5.1”*, el cual norma en el punto 1: *“Todas las Estaciones de Bomberos se convertirán en custodios de documentación contable tal como facturas, vouchers y comprobantes de pago, consecuentemente esta información debe estar archivada de manera ordenada y separada por mes, es decir que se deberá tener al año 12 carpetas con este tipo de documentos”*. Por lo que todas las estaciones dejaron de remitir los trámites de pago al Área de Tesorería de Bomberos y se convirtieron en custodios de dicha documentación.

Referente a esta tema en la visita a la Estación de Coronado el día 2 de octubre del 2017, se solicitó la compra EBCO-075-2017 para verificar el control en la custodia de facturas; sin embargo, el encargado informó a esta auditoría que de acuerdo con el procedimiento se procedió a escanear la factura original N° 0014 de fecha 05 de agosto del 2017 la cual según boleta 2835-2017 del SIGAE corresponde a un: *“Desayuno fraterno con los señores Álvaro Escalante, Franklin Meléndez y Carlos Ortiz con personal permanente y voluntario de 1-15 y 1-3”*; no obstante, posterior a su escaneo la misma se extravió. Al respecto esta auditoría solicitó la documentación soporte de subsanación de la misma, pero el encargado informó que no lo habían efectuado. Producto de la visita de auditoría, en la estación realizaron el proceso de subsanación, el mismo culminó con el oficio CBCR-041101-2017-DOB-00866 del 14 de noviembre del 2017 de la Dirección Operativa.

¹³ 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.

Siendo que la documentación que soporta los registros contables relacionados con compras que realizan las estaciones, quedan en custodia de estas, es de suma importancia que dicha documentación se encuentre completa (Factura original, voucher, comprobantes de pago, estudios de mercado, etc) y ante un eventual caso que se extravíe alguna factura, se deben realizar las gestiones correspondientes lo antes posible a fin de cumplir con lo normado en el CBCR-036710-2012-DGB-00727 (subsanción) y a lo normado en el numeral 4.4.1 Documentación y registro de la gestión Institucional, de las Normas de Control Interno del Sector Público.
Ver **Recomendación No.3.**

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. Relacionado con los inventarios:

- a. Mantener en la Estación de Coronado actualizado el “*Control de Inventarios de Activos*” de las Estaciones y dar cumplimiento con lo normado en el Oficio CBCR-000437-2014-DGB-00012, tanto en la actualización de la información como en la responsabilidad de las jefaturas o encargados de velar por su cumplimiento.
- b. Actualizar y mantener disponible el “*Control de Inventarios de Aseo y Oficina*” de las Estaciones, a la luz de lo normado en el Oficio CBCR-044299-2017-OPB-02436, lo relacionado con el control de inventarios y cumplir con lo normado en el punto 4.2 inciso e. “*Documentación*” de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

2. Relacionado con el SIGAE:

a. Cumplir en la Estación Naval con lo normado en el oficio CBCR-009044-2014-DOB-00287 del 20 de marzo del 2015, lo relacionado con la actualización e inclusión de la documentación en el expediente personal en el SIGAE y que esta se pueda visualizar. Esta recomendación se hace extensiva para todas las estaciones de bomberos.

b. Ejercer en la Estación de Coronado una revisión constante por parte de los jefes o encargados de las estaciones, tanto en la elaboración y cierre del *"Balance de Escuadra"*, como en las otras funciones que tienen bajo su responsabilidad, tales como el *"Informe de Intendencia"* entre otros y así dar cumplimiento con lo normado en los oficios CBCR-026296-2012-00337 del 01 de agosto del 2012 y el Oficio BOINS-050-2005.

3. Cumplir en la Estación de Coronado con lo normado en el Oficio CBCR-029183-2014-DOB-00864 del 01 de octubre del 2014, y con las Normas de Control Interno para el Sector Público específicamente en el punto 4.4.1 *"Documentación y registro de la gestión institucional..."*, en relación con la custodia de toda la documentación original de las compras realizadas. Esta recomendación se hace extensiva para todas las estaciones de bomberos.