



AUDITORIA INTERNA

Evaluación de Control Interno en algunos de los
procedimientos en la Secretaría de Actas

13 de marzo del 2018



Contenido

I. RESUMEN EJECUTIVO.....	3
II. INTRODUCCIÓN.....	4
III. RESULTADOS DEL ESTUDIO	6
IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	15



I. RESUMEN EJECUTIVO

Hemos realizado el presente estudio sobre la evaluación de Control Interno en la Secretaría de Actas.

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 en el mes de enero del 2018.

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 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 Asesoría Jurídica, Planificación, Contraloría de Servicios, Mercadeo y la Unidad de Comunicación Estratégica y la Secretaría de Actas.

Objetivo General del estudio

Evaluar la razonabilidad de la gestión, debida diligencia y Control Interno, en torno a algunas de las funciones que desempeña la Secretaría de Actas, con base en una muestra de los procedimientos, en temas tales como, Preparación de Documentación para las Sesiones del Consejo Directivo, Elaboración, Formación y Resguardo del Libro de Actas del Consejo Directivo y Comités, entre otros.

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

Determinar los riesgos del proceso de la Secretaría de Actas y el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público³.

Alcance y Limitaciones

Alcance:

1. Revisar que las funciones que desempeña la Secretaría de Actas, se haya cumplido con las leyes, reglamentos, y normativa establecida por la Contraloría General de la República y el Benemérito Cuerpo de Bomberos.

Limitaciones:

1. N/A

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



Normas de auditoría y otras:

Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁴.

Normas de Control Interno para el Sector Público⁵.

Ley General de Administración Pública

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.

<p>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>	
<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>

⁴ 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.

⁵ 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

La Secretaría de Actas, se encuentra adscrita al Consejo Directivo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, y funciona bajo la supervisión de la Dirección General, conforme se detalla en el siguiente organigrama:

**Gráfico No.1.
Organigrama Institucional**



Fuente: Consejo Directivo Acuerdo: VI, Sesión 0099 del 28-01-2016

Dentro de su estructura ha mantenido a una persona encargada, quien tiene bajo su función el asesoramiento y servicio al Consejo Directivo y otros órganos del gobierno corporativo del Cuerpo de Bomberos, así como la responsabilidad del aseguramiento de los temas y asuntos tratados durante las Sesiones del Consejo Directivo, Comité de Auditoría, Comité de Inversiones y Comité de Tecnologías de Información.

Seguidamente se presenta los hallazgos obtenidos de la revisión efectuada:



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:** Probabilidad de errores principalmente en relación con el manejo y administración de los procesos bajo la responsabilidad de la Secretaría de Actas, en temas tales como en los mecanismos de control en el resguardo, aseguramiento y seguimiento de todos los temas y asuntos que sean vistos durante las Sesiones del Consejo Directivo y Comités, entre otros.
- 2: **Riesgo financiero:** Probabilidad de errores por parte de la encargada de la Secretaría de Actas, en el pago de las dietas a los miembros del Consejo Directivo, entre otros.
- 3: **Riesgo de talento humano:** Probabilidad de errores por parte de la encargada de la Secretaría de Actas, ya sea en la administración, aplicación de procedimientos, procesos, manejo de equipos, coordinación con diferentes usuarios internos y externos, manejo y custodia de documentos o por falta de capacitación.
- 4: **Riesgo de Tecnología de Información (TI):** Probabilidad de problemas que se puedan presentar por el uso de los sistemas de información, fallas en los sistemas, problemas de almacenamiento y respaldo de información.
- 5: **Riesgo estratégico:** Probabilidad de que la Secretaría de Actas no coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 6: **Riesgo Legal:** Probabilidad de no cumplir con la normativa vigente establecida, tanto en el Sector Público, como la Contraloría General de la República y en el Benemérito Cuerpo de Bomberos.



ASPECTOS ESPECIFICOS:

2. Aprobación y publicación de procedimientos.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público⁶, establecen 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.”

“4.2 Requisitos de las Actividades de control, 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”.

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

2.1 Se revisó los procedimientos emitidos por la Secretaría de Actas vrs el *“Instructivo para la elaboración de documentos en el BCBCR”*⁷, las observaciones generales se presenta a continuación, específicamente en cuanto a:

“4. Procedimientos: ...se utilizará... lo siguiente: Propósito, Alcance y ámbito de aplicación, Competencia de aprobación, Responsabilidades, Definiciones, Contenido y Anexos.”

2.1.1 Según el apartado *“Competencia de Aprobación”*:

En relación con este tema, la encargada de Secretaría Actas remitió a esta Auditoría cinco procedimientos, se observó que en el procedimiento *“2-01-01-001 Preparación de Documentación para las Sesiones del Consejo*

⁶ 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.

⁷ Según *“Instructivo para la Elaboración de Documentos”* aprobado mediante oficio CBCR-016128-2017-DGB-00556 del 15-05-2017 y comunicado por la Dirección General con el Oficio CBCR-021626-2017-DGB-00762 del 27-06-17.



Directivo”, se indica el apartado “*Competencia de Aprobación*”, sin embargo no se define lo correspondiente a este, únicamente se muestra la referencia, en cuanto a los cuatro procedimientos restantes se omitió incluir el apartado “*Competencia de Aprobación*”.

Al respecto ver **Recomendación No. 1**.

2.1.2 Según el apartado de “*Responsabilidades*”:

El siguiente Cuadro muestra las situaciones observadas en el apartado “*Responsabilidades*”:

Cuadro No. 1
Procedimientos de la Secretaría de Actas
Situaciones observadas en el Apartado de “*Responsabilidades*”

Procedimiento	Apartado Responsabilidades	Prosa	
		Responsable	Pasos
2-01-01-001 Preparación de Documentación para las Sesiones del Consejo Directivo	Dirección General (Ver 2.1.1.2)	Dirección General (Ver 2.1.1.2)	1 y 4
	Secretaría de Actas (Ver 2.1.1.2)	Secretaría de Actas (Ver 2.1.1.2)	2, 4 y 5
	Dependencias Administrativas, técnicas y operativas involucradas (Ver 2.1.1.2 y 2.1.1.3)	Dependencias Involucradas (Ver 2.1.1.2 y 2.1.1.1)	3
2-01-01-002 Elaboración, Asignación y Seguimiento de Acuerdos del Consejo directivo y Comités	Consejo Directivo/ Comités (Ver 2.1.1.2)	Consejo Directivo/ Comités(Ver 2.1.1.2)	1
	Secretaría de Actas (Ver 2.1.1.2)	Secretaría de Actas (Ver 2.1.1.2)	2
	Dirección General (Ver 2.1.1.1)	Dirección General (Ver 2.1.1.2)	4 y 5
	(Ver 2.1.1.1)	Dependencias Involucradas (Ver 2.1.1.1)	6
2-01-01-003 Elaboración, Formación y Resguardo del Libro de Actas del Consejo Directivo y Comités	Consejo Directivo/ Comités (Ver 2.1.1.2)	Consejo Directivo/ Comités (Ver 2.1.1.2)	2
	Secretaría de Actas (Ver 2.1.1.1)	Secretaría de Actas (Ver 2.1.1.2)	1, 3 y 5
	(Ver 2.1.1.1)	Consejo Directivo (Ver 2.1.1.1)	4
2-01-01-004 Resguardo de Grabaciones de Sesiones del Consejo Directivo y Comités	Secretaría de Actas (Ver 2.1.1.2)	Secretaría de Actas (Ver 2.1.1.2)	1, 2 y 3

Fuente: Elaboración propia, procedimientos remitidos por la Encargada de Secretaría de Actas, mediante correo electrónico el 20-11-2017.

En el **Cuadro No. 1** se observa lo siguiente:

2.1.1.1 En la “*Prosa*” en “*Responsable*” se asignan “*Puestos*” y “*Dependencias*” que no se incluyen en el Apartado de “*Responsabilidades*”, por ejemplo en los procedimientos “2-01-01-002” y “2-01-01-003”.



2.1.1.2 En la "Prosa" en "Responsable" no se delimita las responsabilidades al puesto del funcionario que ejecuta el procedimiento, sino que se deja en términos generales la responsabilidad a la dependencia, por ejemplo en el procedimiento "2-01-01-001", "2-01-01-002", "2-01-01-003" y "2-01-01-004".

2.1.1.3 En el apartado de "Responsabilidades", se asignan "Puestos" y "Dependencias" que no se incluyen en la "Prosa", por ejemplo en el procedimiento "2-01-01-001".

Al respecto ver **Recomendación No.1.**

2.1.2 En el apartado de "Formato de los documentos":

El instructivo norma "*Debajo del encabezado principal se debe colocar el nombre del documento...*"; no obstante, en el procedimiento "2-01-01-005 Control de Pago de Dietas para Miembros del Consejo Directivo", se indica "*Pago de Dietas para Miembros del Consejo Directivo*", por lo que se debe ajustar de conformidad al "*Nombre del documento*".

Al respecto ver **Recomendación No. 1.**

2.1.3 Según el apartado de "*Contenido y formato del encabezado principal*".

En relación con el procedimiento "2-01-01-005 Control de Pago de dietas para Miembros del Consejo Directivo" en el "*Encabezado*", no se menciona el "Oficio de aprobación".

2.1.4 Según el apartado de "*Contenido y formato del Detalle Histórico*":

Al final de los procedimientos se incluye un apartado denominado "*Detalle Histórico*", que muestra las diferentes "*Versiones*" de los documentos y su oficialización; no obstante, en "2-01-01-02 Elaboración, Asignación y Seguimiento de Acuerdos del Consejo Directivo y Comités" el "*Detalle Histórico*" se encuentra en medio del "*Paso 4*" y el "*Paso 5*" del procedimiento, así mismo como en el procedimiento "2-01-01-005 Control de Pago de Dietas para Miembros del Consejo Directivo", no se incluye la información de todas las "*Versiones*" anteriores.

Al respecto ver **Recomendación No. 1.**



3. Preparación de Documentación para las Sesiones del Consejo Directivo.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público⁸, establecen lo siguiente:

“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.”

“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.”

“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional...” mencionada anteriormente.

“5.7 Calidad de la comunicación: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.”

3.1. Revisión del procedimiento **“2-01-01-001 Preparación de Documentación para las Sesiones del Consejo Directivo”**.

Se solicitó, por medio de correo electrónico el 11-01-2018, a la encargada de Secretaría Actas, toda la información basada en los diferentes puntos de control, relacionado con el procedimiento **“2-01-01-001 Preparación de Documentación para las Sesiones del Consejo Directivo”**, el pasado 12-01-2018 por medio de correo electrónico la encargada de Secretaría de Actas, dio respuesta a dicha solicitud.

En relación con lo anterior, se procedió a validar la información y se observa lo siguiente:

3.1.1 En el **“Paso 2”**, del procedimiento **“2-01-01-001 Preparación de Documentación para las Sesiones del Consejo Directivo”**, indica que **“Secretaría de Actas...Coordinar la solicitud de la información a las**

⁸ 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.



dependencias involucradas y establecer el plazo de entrega de la misma...”, sin embargo; no se menciona el plazo de entrega de dicha documentación, al respecto se procedió a consultar a esta, e indicó mediante correo del 12-07-2018 que “...esto varía según la complejidad y la disponibilidad de la información, se considera que no puede estandarizarse un formato o un plazo para la entrega de la documentación debido a la diversidad de la misma...”. Sin embargo; en aras de cumplir con la normativa “4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional” antes mencionada, es de suma importancia que se deje la evidencia correspondiente, y la oportuna entrega de la documentación, por lo que se debe ajustar y normar a nivel de procedimiento el plazo de entrega de la documentación a las dependencias involucradas, así como la importancia de asignación de responsabilidades.

Al respecto ver **Recomendación No. 2 inciso a)**.

3.1.2 En el “Paso 3”, del procedimiento “2-01-01-001” indica *“Dependencias involucradas...Preparar y presentar a la Dirección General y a la Secretaría de Actas, en el plazo establecido, la información solicitada...”*, para este punto la encargada de la Secretaría Actas, mediante correo electrónico indicó, *“...las dependencias envían la documentación a la Dirección General para su revisión, en caso de estar de acuerdo la Dirección General eleva por medio de un correo formal la información al Consejo Directivo...”*, es por esto la importancia de la entrega oportuna de la información solicitada a las dependencias, y que estas sean con mayor veracidad y rapidez, así como normar y establecer a nivel de procedimiento, el plazo de entrega de la documentación solicitada, así mismo se reitera la observación **No 3.1.1** de este mismo informe referente a la asignación de responsabilidades en cuanto a la entrega de documentación en cada dependencia.

Al respecto ver **Recomendación No. 2 inciso a)**

3.1.3 En el “Paso 5”, del procedimiento “2-01-01-001”, indica *“Secretaría de Actas...Preparar la información para que se envíe en el formato y ,medio que corresponde, de acuerdo con las necesidades de cada miembro del Consejo Directivo...”*, para este punto la encargada de la Secretaría de Actas, indicó mediante correo electrónico, *“...Se procura el envío de la documentación al menos 8 días natural antes de la Sesión, lo cual se considera un tiempo prudencial para la revisión de la información y emisión de posibles observaciones por parte de los señores Directores...”*, aún y cuando en la práctica, la encargada de la Secretaría Actas, procura que el envío de la información a los miembros del Consejo Directivo, sea en 8 días naturales, no obstante; a nivel del procedimiento no se indica, lo mencionado anteriormente , por tanto es necesario que a nivel del procedimiento se debe



aclarar y ajustar, siendo que en el “Paso 5”, no se hace referencia lo antes citado. Así mismo, en aras de cumplir con la normativa “5.7 Calidad de la comunicación” mencionada anteriormente, es de suma importancia, que la comunicación de la información se dé a las instancias pertinentes y en el tiempo oportuno, de acuerdo con las necesidades requeridas.

Al respecto ver **Recomendación No. 2 inciso b).**

4. Revisión del procedimiento “2-01-01-003 Elaboración, Formación y Resguardo del Libro de Actas del Consejo Directivo y Comités”

La encargada de la Secretaría de Actas, remitió a esta Auditoría Interna, un correo electrónico con fecha 05-02-2018, en el cual se adjunta un archivo, que contiene un “Control de Actas en Electrónico”, y con base en este se procedió a validar la información incluida, de acuerdo con lo mostrado en las actas impresas.

En relación con la anterior, se procedió a validar la información del “Control de Actas en Electrónico” vrs las actas impresas de los Comités, se observa lo siguiente:

- 4.1 Esta Auditoría Interna verificó las Actas del “Comité de Inversiones”, “Comité de Tecnologías de Información” y el “Comité de Auditoría”, para este último, en las actas, se pudo observar que en el consecutivo de las sesiones N° 34 y N° 53 está n duplicados sus números, en relación con el tema anterior y en aras de cumplir con lo normado en la Ley General de Administración Pública, en el capítulo tercero, artículo 56, establece lo siguiente: “...1. De cada sesión se levantará una acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado...”; es por esto la importancia, de transcribir las Actas de las sesiones de los Comités, de una manera uniforme y consecutiva.

Al respecto ver **Recomendación No.3 incisos a) y b).**

- 4.2 De acuerdo con el “Paso 5” donde indica “Secretaría de Actas... recopilar, las actas aprobadas y debidamente firmadas, hasta completar los 500 folios...”, esta Auditoría, solicitó a la encargada de la Secretaría de Actas las actas de los “Comités”, de las cuales se obtuvieron las siguientes observaciones:



- 4.2.1 En relación con las actas del “Comité de Inversiones”, se observó que para la Sesión N° 004 y N° 005, faltó de consignar una firma del miembro externo invitado para esa Sesión.
- 4.2.2 De acuerdo con, el “Comité de Auditoría”, en la sesión N° 005 y la sesión N° 006, de los cuatro representantes que asistieron en la Sesión, únicamente dos consignaron sus firmas.
- 4.2.3 Así mismo; para el “Comité de Tecnologías de Información”, en la sesión N° 0028, no se consignan las firmas de los miembros del Consejo Directivo.
- 4.2.4 Adicionalmente se observó que la última sesión del “Comité de Tecnologías de Información” es la N° 0032 con fecha 14-09-2017, sin embargo de forma impresa se tiene la sesión N° 0028 con fecha 03-02-2017.

En relación con el tema anterior y en aras de cumplir con lo normado en la Ley General de Administración Pública, en el capítulo tercero, artículo 56, establece lo siguiente: “...2. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de cada aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio... 3. Las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente. De cada sesión se levantará una acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado...”, Así mismo la Procuraduría General de la República en el dictamen C-145-2004 del 14 de mayo del 2004 señala: “...la aprobación de un acta es un acto administrativo de gran importancia en los órganos colegiados. Por una parte, con su aprobación adquieren firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, salvo que se haya sólo declarado firmes...”, es por esto la importancia, solicitar después de cada sesión de los Comités, las firmas correspondientes a los miembros que representaron la misma y plasmar su rúbrica de manera oportuna, para que todas las actas de las sesiones.

Al respecto ver **Recomendación No.3 incisos a) y b)**



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 Jarca 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 los procedimientos de la Secretaría de Actas:

Realizar una revisión de todos los procedimientos de la Secretaría de Actas a la luz de lo normado en el *"Instructivo para la elaboración de documentos en el BCBCR"*⁷, en temas tales como, *"Competencia de aprobación"*, *"Responsabilidades"*, *"Formato de los documentos"*, *"Contenido y formato del encabezado principal"*, y *Contenido y formato del Detalle Histórico"*, y ajustarlos según corresponda.

2. En relación con los procedimientos, *"2-01-01-001 Preparación de Documentación para las Sesiones del Consejo Directivo"*.
 - a. Establecer en el procedimiento, un plazo para la entrega de la documentación, solicitada a las *"dependencias involucradas"*, así como cumplir con lo normado en el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, específicamente en el punto *"5.7 Calidad de la comunicación"*.
 - b. Ajustar y normar en el procedimiento, la entrega de la documentación a los *"miembros del Consejo Directivo"*, así como cumplir con lo normado en el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, específicamente en el punto *"5.7 Calidad de la comunicación"*, en cuanto a que la comunicación de la información se dé a las instancias pertinentes y en el tiempo oportuno, de acuerdo con las necesidades requeridas.



3. En relación con el procedimiento “2-01-01-003 *Elaboración, Formación y Resguardo del Libro de Actas del Consejo Directo y Comités*”.

- a. Dar un seguimiento continuo, para la recopilación de las firmas en las actas de las sesiones de los diferentes Comités, que estas sean plasmadas inmediatamente después de ser transcritas, así como cumplir con lo normado en la Ley General de Administración Pública, en el capítulo tercero, artículo 56, “...3. *Las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente...*”.
- b. Revisar y utilizar, la nueva “*Directriz General para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados*”, publicada el pasado 15 de enero 2018, en la Gaceta Alcance N°5, siendo que se encontraron inconsistencias, en la forma y estructura de las Actas de los diferentes Comités de la Institución, y lo normado en dicha “*Directriz*”.