

AUDITORIA INTERNA

Evaluación de Control Interno en la Unidad de Talento Humano – Cumplimiento de Normativa aplicable en el proceso de rendición de “Informes de fin de Gestión” por parte de los funcionarios obligados a presentarlo.

**31 de enero del 2020**

Contenido

[I. Resumen Ejecutivo 3](#_Toc31347643)

[II. Introducción 4](#_Toc31347644)

[III. Resultados del Estudio 6](#_Toc31347645)

[IV. Conclusiones y Recomendaciones 24](#_Toc31347646)

# Resumen Ejecutivo

Hemos realizado el presente estudio sobre evaluación de Control Interno en la Unidad de Talento Humano –en adelante UTH-, sobre el cumplimiento de normativa aplicable en el proceso de rendición de *“Informes de fin de Gestión”* por parte de los funcionarios obligados[[1]](#footnote-1) a presentarlo.

Este estudio forma parte de los trabajos a ser desarrollados durante el año 2019 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 octubre, noviembre, diciembre del 2019 y enero del presente año.

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

El presente estudio fue realizado de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público[[2]](#footnote-2), emitidas por la Contraloría General de la República en adelante –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.

# Introducción

**Antecedentes**

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica fue fundado en el año 1865, y a partir de la promulgación de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros - Ley No. 8653[[3]](#footnote-3) pasa a ser un órgano de desconcentración máxima adscrito al Instituto Nacional de Seguros -INS-. En la actualidad está conformado por la Dirección General que tiene a su cargo la Dirección Operativa y la Dirección Administrativa, este último tiene bajo su responsabilidad las Unidades de Servicios Generales, Proveeduría, Mantenimiento Vehicular, Servicios Financieros y Talento Humano.

**Objetivo General del estudio**

Evaluar la razonabilidad de la gestión y Control Interno, en torno al cumplimiento por parte de la UTH de normativa aplicable en el proceso de rendición de *“Informes de fin de Gestión”* por parte de los funcionarios obligados[[4]](#footnote-4) a presentarlo, en el tema de las “*Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión”* emitidas por la Contraloría General de la República -en adelante CGR.-

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 aspectos relativos al riesgo y control interno en el proceso del cumplimiento normativo por parte de la UTH en el tema de “*Informes de fin de Gestión*” así como la Normativa pertinente.

**Alcance y Limitaciones**

**Alcance:**

Revisar que en la UTH para el proceso de rendición de informes de fin de gestión por parte de los funcionarios obligados a presentarlo, se haya cumplido con las Leyes, Reglamentos, y normativa establecida por la CGR y el Benemérito Cuerpo de Bomberos.

Los informes de fin de gestión suministrados por la UTH rendidos por los funcionarios que cesaron sus funciones por motivos de pensión, traslado o ascenso durante los períodos 2018 (15 funcionarios), 2019 (3 funcionarios); así como información publicada en la página WEB de Bomberos (2 funcionarios).

**Limitaciones:**

1.- Se verificó únicamente cumplimiento normativo.

2.- Se validó la estructura de los informes de fin de gestión de acuerdo con la normativa aplicable; sin embargo, no se verificó el contenido anotado en los diferentes apartados.

3.- Se utilizó la información suministrada por la UTH, específicamente *“Listado 2018”* y *“Listado 2019”;* no obstante, no se tiene una seguridad razonable que dicha información contemple la totalidad de funcionarios que debían cumplir con tal requerimiento.

**Normas de auditoría y otras**

Ley General de Control Interno[[5]](#footnote-5).

Normas Generales de Auditoría para el Sector Público[[6]](#footnote-6).

[Normas de Control Interno para el Sector Público[[7]](#footnote-7).](http://documentos.cgr.go.cr/documentos/cgr/auditoria_interna/NCI_publico_N_2_2009_CO_DFOE.pdf)

[Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión](https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/control-interno/directrices-informe-fin-gestion.doc)[[8]](#footnote-8).

**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.** |

# Resultados del Estudio

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, dentro de su estructura ha mantenido a un Director Administrativo, quien tiene bajo su responsabilidad la supervisión de la UTH. Esta tiene bajo su responsabilidad dos áreas[[9]](#footnote-9): Gestión Talento Humano Interno y Bienestar Laboral; así como dos programas: Centro de Documentación y Desarrollo Humano.

El programa de Desarrollo Humano tiene bajo su responsabilidad, entre otras funciones, el cumplimiento normativo relacionado con las “*Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno”*, las cuales tienen como propósito definir el marco básico que regula la obligación de los jerarcas y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar al final de su gestión, un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno, lo cual se constituiría en uno de los medios para garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.

Estas Directrices son de acatamiento obligatorio para la CGR y los entes y órganos sujetos a su fiscalización y prevalecerá sobre cualquier disposición que en contrario haya emitido o emita la Administración en cumplimiento del inciso e) artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

Seguidamente se presentan los hallazgos obtenidos de la revisión efectuada en el programa de Desarrollo Humano.

**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*”.

El estudio desarrollado por la Auditoría Interna inició en el mes de octubre del año 2019, por lo que relacionado con este tema, se lograron detectar, en forma general, los siguientes riesgos en la UTH en el programa de Desarrollo Humano:

1. **Riesgo de proceso:** Probabilidad de errores, principalmente en relación con el manejo y administración de los procesos bajo la responsabilidad del programa Desarrollo Humano relacionado con los informes de fin de gestión, tales como comunicaciones oportunas, el archivo de documentación, no recordatorio en la presentación del informe de fin de gestión, etc.

1. **Riesgo financiero:** Probabilidad de errores por parte de los funcionarios del programa de Desarrollo Humano en el control de los recursos financieros, al no ejercer una supervisión en los informes de final de gestión, de tal forma que los funcionarios obligados a presentarlo, completen el formato institucional establecido con respecto a este punto *“Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda”.*
2. **Riesgo de recurso humano:** Probabilidad de errores por parte de los funcionarios del programa de Desarrollo Humano por desconocimiento de los procesos o por la carencia de procedimientos.
3. **Riesgo de Tecnología de Información (TI):** Probabilidad de errores con el uso de los sistemas de información como en el caso del ERP, en cuanto a los períodos de finiquito de nombramientos, renuncias o despidos de personal.
4. **Riesgo estratégico**: Probabilidad de que el programa de Desarrollo Humano en el proceso de control de rendición de informes de fin de gestión, no colabore al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. **Riesgo Legal:** Probabilidad de no cumplir con la normativa vigente establecida por las leyes específicas, el Benemérito Cuerpo de Bomberos y por las directrices establecidas por la Contraloría General de la República -CGR– ya que su incumplimiento injustificado dará lugar, según corresponda, a las responsabilidades contempladas en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno, N° 8292 del 31 de julio de 2002.

**ASPECTOS ESPECIFICOS:**

* 1. **Directriz Institucional oficializada:**

Las Normas de Control Interno para el Sector Público[[10]](#footnote-10), establecen:

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

“*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*.”

Con fecha 01-10-2019 se solicitó mediante correo institucional a la Encargada de la Unidad de Talento Humano el procedimiento establecido y oficializado relacionado con *“Informes de Fin de Gestión”*, así como el funcionario encargado de esta labor. Con fecha 04-10-2019 se recibió mediante correo institucional la información solicitada y la “*Directriz para elaborar el Informe de fin de gestión*” *2-02-01-31*.

* 1. Con base en la directriz institucional aprobada mediante oficio CBCR-021967-2012-DAB-00358 del 29-06-2012, se procedió a efectuar el cuadro de comparación vrs el “*Instructivo para elaboración de documentos en el Benemérito Cuerpo de Bomberos*”*,* se tiene que:

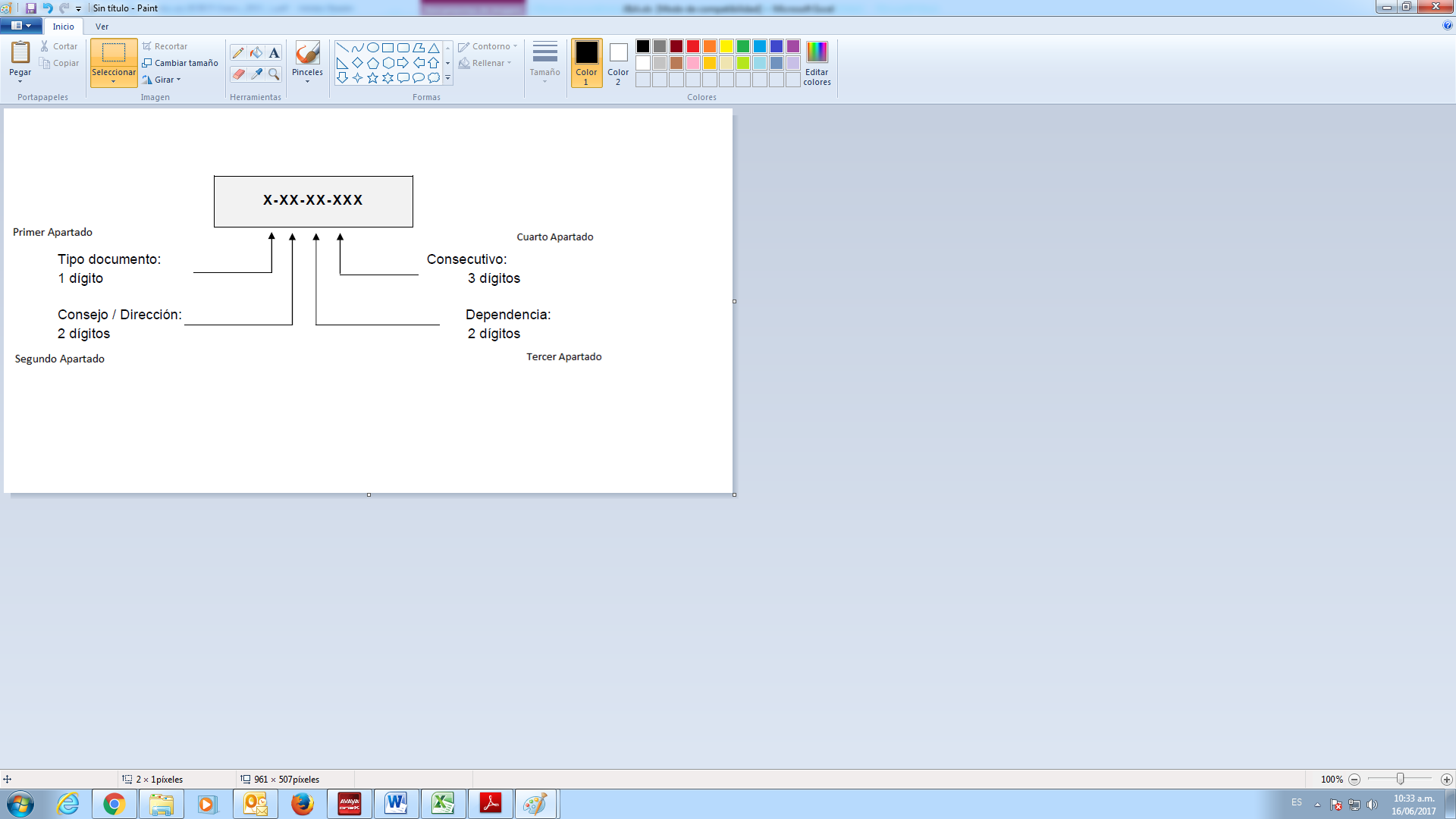
“*2. Disposiciones - Directrices: “Se utilizará el encabezado principal, el formato general, además de los apartados siguientes: Propósito, Alcance y ámbito de aplicación, Competencia de aprobación, Responsabilidades, Definiciones (en caso de ser requerido), Contenido, Anexos (en caso de ser requerido) y Detalle Histórico*.”

A continuación se detalla las diferencias encontradas de acuerdo con el formato según el Instructivo para la elaboración de documentos:

* + 1. En el encabezado de la *“Directriz para elaborar el Informe de fin de gestión” “2-02-01-031”* y según el apartado de *“Sistema de Codificación de Documentos”:*

*“El código de la documentación es de carácter numérico y está dividido en cuatro apartados separados por guiones (-). La cantidad de dígitos por apartado se ajusta a la siguiente extensión”:*

Tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:

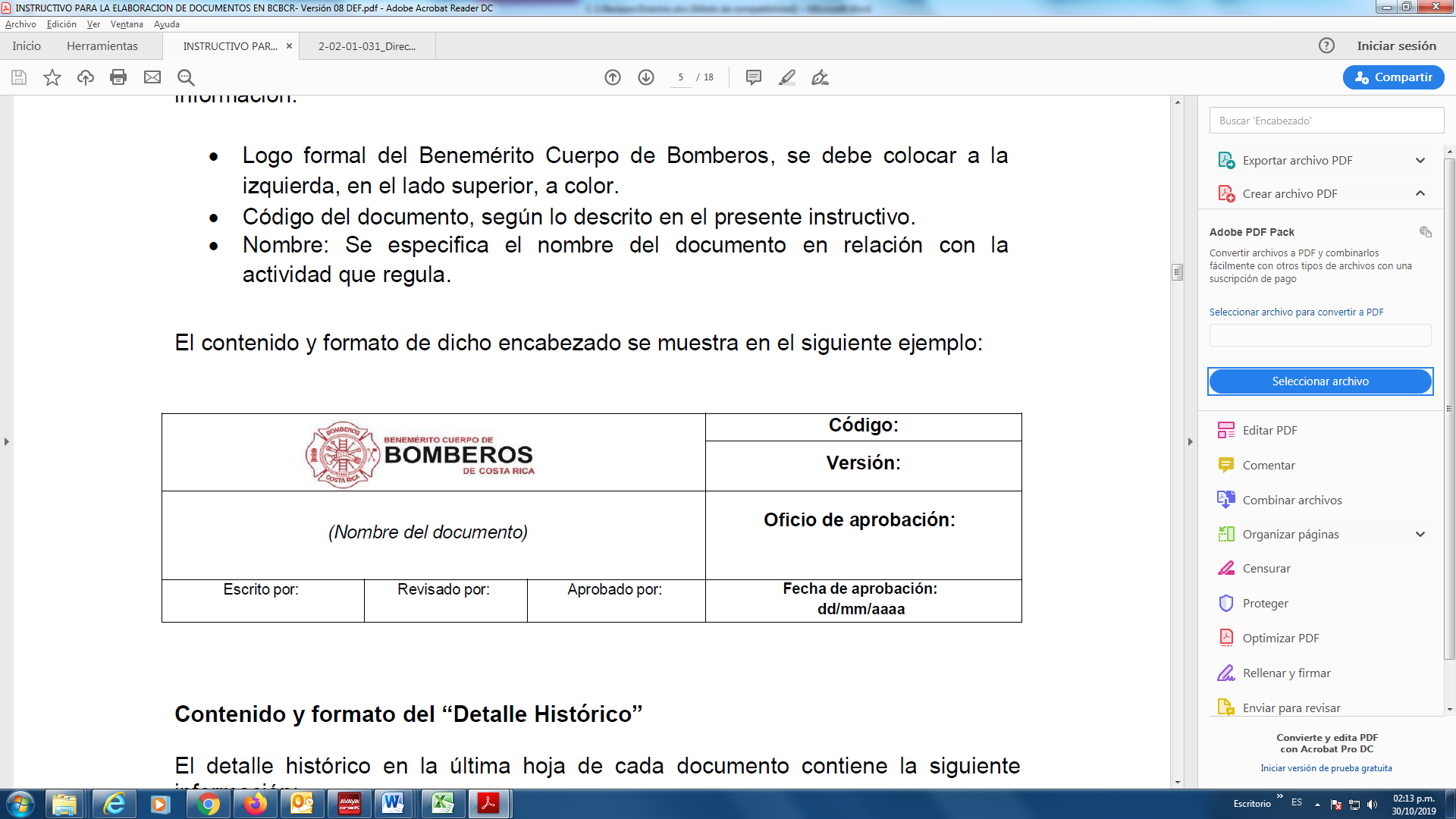


De lo anterior, se observó que el código debe actualizarse, ya que el tercer apartado no corresponde al 01, sino al código 04 correspondiente a *“Talento Humano”,* según se detalla en el Instructivo:



Ver **Recomendación No. 1 inciso a).**

* + 1. Por otra parte, la Directriz institucional consigna debajo del *“Nombre del documento”* una línea únicamente con el detalle “*Escrito por:”;* y no como lo norma el“*Instructivo para elaboración de documentos en el Benemérito Cuerpo de Bomberos*” que dicha línea debe señalar 3 aspectos*: “Escrito por” “Revisado por”* y *“Aprobado por”* según se indica*:*



Ver **Recomendación No. 1 inciso a).**

* + 1. En cuanto al *“Formato de los documentos”* se detalla que: *“El documento debe contener en la primera hoja el encabezado principal…”*; sin embargo, se observa que el encabezado se repite en todas las hojas de la Directriz institucional aprobada**.** Ver **Recomendación No. 1 inciso a).**

* 1. Según los apartados que debe contener una directriz, a saber: “*Propósito, Alcance y ámbito de aplicación, Competencia de aprobación, Responsabilidades, Definiciones (en caso de ser requerido), Contenido, Anexos (en caso de ser requerido) y Detalle Histórico*”, éstos no se observan detallados como tales en la “*Directriz para elaborar el Informe de fin de gestión” “2-02-01-031”* y lo que se incluye en ésta como contenido, corresponde a una comunicación emitida en su oportunidad para oficializarla, específicamente el oficio CBCR-021967-2012-DAB-00358 del 29-06-2012.

Relacionado con el apartado de *“Contenido”:*

De acuerdo con el *“Instructivo para la elaboración de documentos”* debe quedar claro en la redacción de las Directrices aspectos importantes tales como el *“qué”, “cómo”, “quién”, “cuándo”, “dónde” y “en qué casos se pueden hacer las cosas”*; no obstante, en la Directriz aprobada en el apartado titulado “*Obligación complementaria a la presentación del informe*” se indica que: “*los* *funcionarios mencionados deberán hacer la entrega formal de aquellos bienes que se le asignaron durante el ejercicio del cargo del cual se retira. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario”;* no obstante, no señala a quién o a qué Unidad encargada deberá entregar los activos.

**Ver Recomendación No. 1 incisos a).**

* 1. De acuerdo con lo normado en el oficio CBCR-010764-2017-DGB-00408 del 30-03-2017 mediante el cual se establece que los procedimientos oficiales deben estar publicados en la página web, se procedió a verificar el 08-10-2019 en el sitio [*www.bomberos.go.cr*](http://www.bomberos.go.cr)*,* específicamente en la dirección electrónica [*https://www.bomberos.go.cr/informe-final-de-gestion/*](https://www.bomberos.go.cr/informe-final-de-gestion/) y adicionalmente el 31 de ese mismo mes se consultó en el apartado *“Dirección Administrativa – Unidad de Talento Humano – Informes de Fin de Gestión”,* y no se observó publicado en ninguno de los dos sitios la *“Directriz para elaborar el Informe de fin de gestión” “2-02-01-031*” ni los documentos adicionales que este documento menciona para completar el *“Informe de fin de gestión”.* No obstante lo anterior, se observó su publicación en*: “Centro de Documentación – Disposiciones- Disposiciones, Lineamientos, Políticas”*

Ver **Recomendación No. 1 inciso b).**

* 1. **Aspectos relativos a normativa aplicable.**

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

“*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”.*

*“4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.”*

*“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….”* (mencionado anteriormente).

Para efectuar la revisión, se utilizó un total de 19 funcionarios entre operativos y administrativos y 1 exfuncionario del Consejo Directivo, (períodos 2018 -15 funcionarios-, 2019 -3 funcionarios-; así como información publicada en la página WEB de Bomberos -2 funcionarios-).

Se verificó el documento institucional *“2-02-01-31 Directriz para elaborar el informe de fin de gestión”* versus las *“Directrices…”* de la CGR y se determinó que

* 1. Del formato institucional, en adelante *“formato”*, para rendir el informe de fin de gestión, de acuerdo con el punto 4 de las “*Directrices*…” de la CGR:

3.1.1 El formato diseñado por la Institución para completar el informe de fin de gestión obvió algunos aspectos que deben considerarse en la confección del informe y los cuales están señalados en las “*Directrices*…” establecidas por la CGR, específicamente:

1. Presentación: *“… resumen ejecutivo del contenido del informe.”*
2. Resultados de la gestión: *“Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado”*

3.1.2 Dos funcionarios y un exdirector presentaron el requerimiento en un formato diferente.

3.1.3 Catorce funcionarios obviaron referirse al punto No. 8 del *“formato*”[[11]](#footnote-11), específicamente *"8. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la Unidad, al menos durante el último año."* y en su lugar y como punto 8 se consignó “*Observaciones sobre otros asuntos de actualidad”* que corresponde al punto No.10 del *“formato”[[12]](#footnote-12)*.

3.1.4 Quince funcionarios no consignaron en el informe el punto No.9 del *“formato”[[13]](#footnote-13)*: *"9. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda."* y en 14 informes se observó que en su lugar y como punto 9 se anotó *“Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna o algún otro órgano de control externo.”* que corresponde al punto 11 del “formato”[[14]](#footnote-14).

Ver **Recomendaciones No.2** y **No.3 incisos 3.1)**, **3.2)**, **3.3)**,y **3.4)**.

* 1. Relacionado con el punto “*7. Destinatarios*” de las “*Directrices…*” de la CGR, se indica:

*“7. Destinatarios. Los jerarcas y titulares subordinados deben presentar el respectivo informe de fin de gestión de manera impresa y en formato digital ante los destinatarios que seguidamente se indican, según corresponda:*

*1. En el caso del jerarca, ….*

*2. ….*

*3. En el caso de un titular subordinado, el informe de fin de gestión lo debe presentar a su superior jerárquico inmediato, con una copia para su sucesor.*

*4. En todos los casos anteriores se deberá remitir copia del informe a la respectiva unidad institucional encargada de la gestión de recursos humanos.*

*5. Asimismo, se debe presentar copia al área o unidad administrativa que administra, de existir, la página WEB de la institución, para que ésta proceda a colocar el documento en un sitio especialmente confeccionado de ésta, en aras de facilitar el acceso, por esa vía, por parte de cualquier ciudadano interesado.”*

3.2.1 Con respecto al inciso *“3”* anterior, referente a dirigir el informe de fin de gestión al superior jerárquico inmediato, se observó que cuatro funcionarios administrativos y dos operativos remitieron el informe de fin de gestión mediante correo institucional u oficio, únicamente a correos específicos de funcionarios de la UTH. Se observó que en la práctica, en ocasiones también le remiten copia a la funcionaria de la UTH encargada de ejecutar dicha labor; sin embargo dicha información se mantiene únicamente en el correo personal de dichos funcionarios y no es respaldada en un buzón de la Unidad. Lo anterior ocasiona que ante ausencia de los funcionarios de la Unidad esta información no esté disponible para su uso y/o consulta, o en el peor escenario, que el funcionario ya no labore para la institución, por lo que dicha documentación soporte se pierde. Por lo que se debe crear un buzón de la UTH por medio del cual, adicional a los funcionarios que indica la normativa (Superior jerárquico inmediato del titular subordinado quien rinde el informe y remitir en copia a la UTH), también se remita con copia a este buzón específico creado para tal efecto en esa Unidad, de manera tal que la información se encuentre centralizada, de fácil acceso y un mejor control y seguimiento. Lo anterior, sin excluir la copia respectiva al Encargado de la Unidad, así como al funcionario que en el momento se encuentre como responsable de ejecutar dicha labor.

3.2.2 En lo que se refiere al inciso *“4*”, se notó que en algunos casos el informe de fin de gestión se le remite a la Encargada de la UTH con copia a las jefaturas correspondientes y en otros casos se remite a la Jefatura respectiva con copia a funcionarios de la UTH. Por lo anterior, se debe efectuar el recordatorio sobre lo normado al respecto, de tal forma que sea dirigido al superior jerárquico con copia a la Unidad de Talento Humano.

Ver **Recomendaciones No.2** y **No.4 incisos 4.1)**, **4.1.1)**,y **4.1.2)**.

3.2.3 Según lo relacionado con el inciso *“5”* referente a la página “WEB”, se consultó el 08-10-2019 dicho sitio, pudiendo verificar que se ha publicado los informes de fin de gestión tanto en la dirección electrónica <https://www.bomberos.go.cr/informe-final-de-gestion/>, (tal y como lo indica la normativa) como en la intranet “*Bomberos Inside*”.

Con respecto a la información publicada en la página WEB <https://www.bomberos.go.cr/informe-final-de-gestion/>, se observó un total de 18 informes de fin de gestión, siendo que:

1. De los tres informes de fin de gestión incluidos en el “*Listado 2019*” proporcionado por la UTH el pasado 04-10-2019, únicamente se encontraba publicado el de un exfuncionario, cuyo número de empleado corresponde al 923.
2. De los quince informes de fin de gestión proporcionados en el “*Listado 2018*”, no se observó la publicación de los funcionarios con los siguientes números de empleados: 401, 789 y 2102.
3. Están publicados el informe de fin de gestión del funcionariocon número de empleado 471 y el de un exdirector con número de empleado 140. No obstante, no se incluyeron en ninguno de los listados suministrados por la UTH, mencionados anteriormente.

Asimismo, se observó que en la intranet “*Bomberos Inside*” en el apartado “*Dirección Administrativa – Unidad de Talento Humano – Informes de Fin de Gestión”* se encontraban publicados al 31-10-2019 un total de veintiocho informes (tanto del período en estudio como de años anteriores), de los cuales con respecto a la información suministrada por la UTH se tiene que:

1. Once informes de fin de gestión de funcionarios que se incluyeron en el “*Listado 2018*”, no se encontraban publicados en ese sitio, específicamente y por número de empleado:

*1433, 401, 2102, 249, 789, 881, 720, 3393, 302, 923, 692.*

1. Ninguno de los tres informes de fin de gestión de funcionarios detallados en el “*Listado 2019*” se encontraban publicados.

En este mismo orden de ideas, en ninguna de las direcciones anteriores: página WEB ni en intranet *“Bomberos Inside*”, se observó publicado el informe de fin de gestión para el caso específico de 3 funcionarios quienes concluyeron su período de gestión durante el 2018 y dos en el 2019, específicamente y en su orden por número de empleado:

* *401.*
* *2102.*
* *789.*
* *302.*
* *692.*

Al respecto se efectuó la consulta mediante correo institucional el pasado 17-10-2019 a la UTH sobre *“el proceso y periodicidad que se sigue en la práctica utilizada para publicar esta información en la página web”,* y con fecha 18 de ese mismo mes se nos indicó que *“…los informes se cuelgan en la página anualmente a finales o principios de año.”*

Es trascendente hacer notar, y de acuerdo con lo señalado anteriormente, que la información publicada en ambos sitios, tanto en la página WEB como en la intranet *“Bomberos Inside”* no son coincidentes, no se encuentra actualizada y tiende a confundir; por lo que se debe cumplir con lo normado de publicar todos los informes en la página WEB de la institución y valorar eliminar cualquier otra publicación. Asimismo, se defina la periodicidad y oportunidad de dichas publicaciones, con el propósito de aminorar confusiones y la información se publique oportunamente.

*Ver* **Recomendaciones No.2** y **No.4 incisos 4.2); 4.2.1), 4.2.2), y 4.2.3).**

* 1. Con respecto a lo establecido en las *“Directrices…”* de la CGR en el punto *“8”* se establece que “*A la unidad encargada de la gestión de recursos humanos le corresponderá realizar las siguientes acciones:*

*“1. Prevenir por escrito a los jerarcas o titulares subordinados - antes de que dejen su cargo- sobre la obligación de cumplir con lo indicado en estas Directrices. Dicha prevención se debe comunicar, en la medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copia para la unidad institucional encargada de la entrega y recepción de los bienes a esos funcionarios, para lo de su competencia.*

*2. Entregar a los sucesores de los jerarcas o titulares subordinados una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que corresponda, conforme al inciso segundo de la directriz 7.*

*3. Custodiar las copias de los informes de gestión que le sean remitidos, de acuerdo a lo señalado en el inciso cuatro de la directriz 7.*

*4. Mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión que reciba (digitales o impresas) para efectos de consultas de los ciudadanos interesados así como de cualquier órgano de control externo o interno, utilizando mecanismos de carácter oficial que estime pertinentes, como algún centro de documentación o bibliotecas institucionales, pizarra u otros medios que faciliten su acceso.*

*5. Mantener un registro actualizado de los jerarcas y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta de quien lo requiera.”*

3.3.1 Con respecto al inciso *“1”*, *“prevenir por escrito…”*, el pasado 25-10-2019 se solicitó a la UTH copia del oficio o correo institucional que se remitió a cada uno de los funcionarios que concluyeron su labor recordando sobre la obligación de presentar el informe de fin de gestión, a lo cual se nos indicó con fecha 30-10-2019 que: “*le informo que según las “****Disposiciones para elaborar el Informe de fin de Gestión”*** *actuales, es obligación del funcionario jerarca y titulares subordinados suministrar esta información a la Unidad de Talento Humano. Sin embargo, la Unidad de Talento Humano en algunos casos ha brindado seguimiento…”.* Lo anterior es contradictorio con lo normado por la CGR en el inciso *“1”* antes mencionado.

Ver **Recomendaciones No.2** y **No.5 inciso 5.1)**.

3.3.2 Con respecto al inciso *“2”*, “*Entregar a los sucesores…”*, se consultó telefónicamente el 08-11-2019 sobre su cumplimiento, a lo cual se nos indicó que a la fecha no se está ejecutando; no obstante, se están tomando las medidas correctivas al respecto.

Ver **Recomendaciones No.2** y **No.5 inciso 5.2)**.

3.3.3 Referente a los incisos *“3”*, *“Custodiar las copias de los informes…”*, y *“4”* “*Mantener disponibles las copias de los informes…”*, la UTH proporcionó digitalmente los “*Informes de fin de Gestión*” según las listas aportadas de funcionarios que concluyeron su labor durante los períodos 2018 y 2019. No obstante, con respecto al informe físico, se nos indicó vía telefónica que únicamente se cuenta con el de un exfuncionario, específicamente William Hernández González.

Con respecto a mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión que reciba (digitales o impresas), se estima conveniente efectuar la consulta a la CGR sobre la posibilidad de custodiar únicamente los informes de fin de gestión en medio digital, lo anterior, con el propósito de estar acorde con la *“Política de Disminución de Uso de Papel” [[15]](#footnote-15)* y el avance del país hacia el Gobierno Digital.

Es importante mencionar que a excepción de dicho caso, los informes no cuentan con la firma física o digital que lo sustente. Al respecto:

* Catorce funcionarios lo remitieron mediante oficio.
* Uno lo remitió mediante correo institucional.
* Uno lo rindió únicamente en físico con firma manuscrita.
* Uno de los informes corresponde a un exdirector y fue conocido en Sesión del Consejo Directivo.

Para el caso específico de tres funcionarios, la UTH indicó mediante correo institucional con fecha 18-10-2019 que “no se cuenta con el correo” que respalde la entrega del informe.

Es importante hacer notar que la Dirección General, en relación con el Sistema de Correspondencia Formal –SICOF-, mediante oficio DGB-00544-2010, del 21-12-2010 dispuso:

*“…,* ***es importante considerar que sólo serán considerados como válidos y oficiales las notas respaldadas por este nuevo formato de consecutivo de correspondencia saliente****.”* ***(el resaltado no es del original)***

Adicionalmente la Dirección General mediante oficio CBCR-029894-2018-DGB-01057 del 13-08-2018 determinó *“…el uso del sistema del correo electrónico institucional, como una herramienta oficial para la asignación de responsabilidades relacionadas a la labores de todas las dependencias de la Organización; logrando agilizar y formalizar de esta manera, el tránsito de la información necesaria para la satisfacción de los usuarios”*.

Por lo anterior, se considera necesario normar en la Directriz institucional establecida para tal efecto, el medio por el cual debe rendirse cada informe de fin de gestión, debiendo señalarse además que éste debe entregarse con firma digital o manuscrita, según tenga disponible cada funcionario, y de acuerdo con el Registro de Firmas Institucional, por cuanto el mismo es el que se publica en la página WEB.

Ver **Recomendaciones No.2** y **No.5 incisos 5.3)**, **5.3.1)** y **5.3.2)**.

3.3.4. Con respecto al inciso *“5”*, *“Mantener un registro actualizado…”* se tiene lo siguiente:

Se efectuó la consulta telefónica a la UTH sobre si existe un reporte manual y/o a nivel del sistema ERP que permita determinar con anterioridad la cantidad de personal que funge como titular subordinado y que está próximo a concluir su gestión (ver **Limitación No.3**), a lo cual se nos indicó que actualmente no se cuenta con dicha posibilidad pero que bien podría considerarse dentro de las solicitudes de reportes en el nuevo sistema “*Excelsior*” que se está desarrollando, razón por la cual se debe considerar dentro de los “*requerimientos*” en el desarrollo de dicho sistema, y mientras éste se culmina y se pone en operación, se debe valorar implementar como medida transitoria un control que contemple tanto los posibles funcionarios sujetos a la presentación de dicho informe como la prevención a dichos funcionarios ante la materialización del evento (renuncia, traslados, ascensos). Ver **Recomendaciones No. 2** y **No.5 incisos 5.4.3)** y **5.4.4)**.

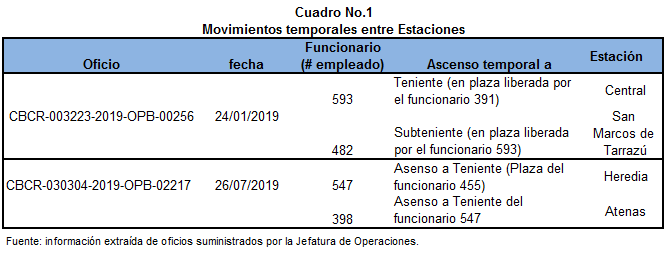
Sin embargo, se observó publicado en la Intranet “*Bomberos Inside*” en: “*Dirección Administrativa – Unidad de Talento Humano – Informes de Fin de Gestión*” el documento denominado “*Control General Informes Fin de Gestión Ene 17*” al cual se le consignó como última anotación un informe de fin de gestión rendido por un “*Subjefe de Estación*”, de fecha 11-11-2016; por lo cual se procedió a solicitar a la UTH mediante correo institucional, copia de dicho control actualizado al 30-10-2019 y fue proporcionado a esta Auditoría por ese mismo medio el 06-11-2019.

Del anterior control se observó que en años anteriores las jefaturas de estación, ante los respectivos “*Traslados*” o *“Fin de nombramiento*”, tenían la práctica de rendir el informe de fin de gestión, lo cual se evidenció en el oficio CBCR-023650-2014-EBBL-00471 del 06-08-2014 por ejemplo, mediante el cual un funcionario quien se desempeñó como subjefe y jefe de Estación por un período total aproximado de 4 meses (125 días), cumplió con tal requerimiento.

Asimismo, de la información suministrada por la UTH, del “*Listado 2018”* se determinó que 3 funcionarios con rango de capitán, ante traslado y ascensos, cumplieron con dicho informe y en el *“Listado 2019”*, únicamente se anotó una jefatura de estación que, ante renuncia, acató tal obligación.

Por lo anterior, se procedió a consultar telefónicamente en la Unidad de *“Operaciones”* si se contaba con algún control actualizado de los cambios entre jefaturas y/o subjefaturas de Estación, a lo cual se nos indicó que únicamente se disponía digitalmente con los oficios que se remiten al respecto, por lo que se nos suministró copia de 17 oficios en los cuales, en algunos de ellos, se realizan movimientos temporales entre Estaciones, por un período de tres meses y corresponden, entre otros, a plazas de Capitán, Teniente, Subteniente, etc.

En el **cuadro No. 1** se mencionan 2 de ellos:



Del anterior **cuadro No. 1** se observan dos traslados de funcionarios entre Estaciones de diferente clase (Por ej. de clase C – San Marcos de Tarrazú a clase A –Central), por motivo de ascenso, ambos traslados a plazas de Tenientes; así como el personal que lo sustituyó en la plaza liberada; no obstante, de esos traslados no se evidenció en la información suministrada por la UTH la entrega de informes de fin de gestión por parte de dichos funcionarios. Ver **Recomendaciones No. 2** y **No. 5.4 inciso 5.4.2**).

Se observó que la Directriz institucional que se comunicó mediante oficio CBCR-021967-2012-DAB-00358 del 29-06-2012 en el apartado *“Razón y objetivo de la presentación del informe:”* indica que: *“La normativa antes aludida establece que la elaboración del informe se efectuará ente la separación del cargo, reubicación, ascenso o traslado de dependencia en forma permanente o por una ausencia temporal que supere el período de 6 meses…”*; no obstante aún y cuando en ese apartado se hace mención a la normativa relacionada con el Artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno, en éste no se especifica o limita el período en el cual debe permanecer un funcionario en el cargo de titular subordinado para estar obligado a rendir el informe de fin de gestión.

Relacionado con este tema, las “*Directrices…”* de la CGR establecen en el punto No.5: *“Períodos de gestión menores a un año. Cuando la gestión del jerarca o del titular subordinado no sobrepase un año, los plazos mencionados en la directriz anterior se ajustarán al periodo dentro del cual ejerció su cargo.”* Adicionalmente, se define al *“Titular subordinado: Funcionario de la administración* activa *responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.”*

Según se consultó en el documento *“Manual de Clasificación de Puestos”[[16]](#footnote-16)* vigente, el puesto de *“Sargento…”* señala dentro de sus responsabilidades *“Funge como Jefe de estación en una zona ubicada dentro de la categoría “C”* (según la clasificación establecida por la Dirección General de Bomberos).”

Es importante señalar que en las Estaciones los funcionarios que asumen el rol de jefaturas y/o subjefaturas (de acuerdo con las Escuadras) son los responsables tanto por los activos como por el personal a su cargo, sin dejar de lado la toma de decisiones como garantes de lo actuado en un determinado proceso, por lo que se debe recordar su obligatoriedad con respecto a lo normado en cuanto al informe de fin de gestión, y normarlo en la Directriz institucional.

Por otra parte, mediante correo institucional del 08-10-2019 se efectuó la consulta a la UTH sobre el cumplimiento del informe de fin de gestión de dos funcionarios que se desempeñaron como *“Encargados de Programa”* y de quienes se tuvo conocimiento que finalizaron su servicio a la Institución en el año 2019; a lo cual se nos indicó con fecha 12-10-2019 que *“se informa que los mismos no ocuparon puesto de encargados de Área.”*. No obstante lo anterior, dentro del *“Listado 2018”* suministrado por la UTH, y tal como puede observarse en el **cuadro No. 2**, un funcionario administrativo –número de empleado 3393- con el cargo de *“Encargado de Programa”* rindió el informe de fin de gestión durante ese mismo período.

Por lo anterior, considerando la definición de titular subordinado versus el proceso y personal que tiene a cargo y lo normado en las *“Directrices…”* de la CGR se debe valorar normar cuáles titulares subordinados a nivel de jefatura y/o subjefatura de Estación y Encargados de Programa, se encuentran obligados a rendir el informe de fin de gestión, debiendo considerar tanto los niveles jerárquicos en cuanto a rangos (Capitán, Teniente, Subteniente, Sargento) que por clase de Estación, según el “*Reglamento para la Clasificación de Estaciones de Bomberos*”[[17]](#footnote-17) , sea A, B o C, se tienen establecidos, como el nivel de responsabilidad y personal a cargo en los *“Programas”.*

Ver **Recomendaciones No.2** y **No.5.4, incisos 5.4.1)**, **5.4.2)**, **5.4.3)** y **5.4.4)**.

* 1. En el punto No.9 de las *“Directrices…”* de la CGR con respecto a la entrega formal de activos asignados se establece:

*9.* ***Entrega formal de activos por parte de jerarcas y titulares subordinados.****La Administración activa deberá desarrollar e implementar los procedimientos necesarios para que mediante un acto formal se materialice la entrega y recepción de los bienes institucionales asignados a los jerarcas y titulares subordinados.*

Al respecto se observó que en ocasiones en el formato establecido:

* 1. Se realiza un listado de los activos asignados a su cargo.
  2. Se realiza una breve descripción del activo, no obstante, no se indica la cantidad, ni el detalle de éste.
  3. No se menciona el oficio de entrega de activos, ni la Unidad o personal encargado de su recepción.
  4. El apartado se deja en blanco, sin completar.
  5. En dos casos no se realizó ningún detalle de los activos y en su lugar se anotó:

“*• Se trabaja en la normalización del inventario en conjunto con Control de Bienes para la firma de la certificación. • Se logra la división de inventarios por centro de coste para las Unidades Operativas de Emergencias Médicas y Rescate, Canina y Materiales Peligrosos"*

*"Se contaba con 251 activos asignados a la Unidad de Mantenimiento Vehicular, lo anterior se encuentra detallado en el inventario de activos."*

* 1. Las Jefaturas de Batallón entregan los bienes de uso personal como radio, vehículo, tablet, computadora, etc., pero no se detallan los bienes asignados a las Estaciones que integran el Batallón.

Por lo anteriormente observado, se deberá normar qué tipo de bienes deben ser entregados en el caso de las Jefaturas de Batallón, así como establecer una entrega formal de los bienes a cargo de cada funcionario durante el período de su gestión, y la recepción por parte de la unidad encargada, de modo tal que la devolución se realice por medio de un oficio remitido al área de Control de Bienes, con la descripción, cantidad, y detalles pertinentes, debiendo ésta efectuar las verificaciones correspondientes y emitir además un oficio de recibido conforme de los activos respectivos. Lo anterior para estar acorde con lo normado al respecto en las “Directrices…” de la CGR.

Ver **Recomendaciones No.2** y **No.6 incisos 6.1)** y **6.2)**.

* 1. Respecto al “*Plazo para la presentación del informe de fin de gestión y la entrega formal de activos*” establecido en el punto No.10 de las “*Directrices…” de la CGR*, señala:

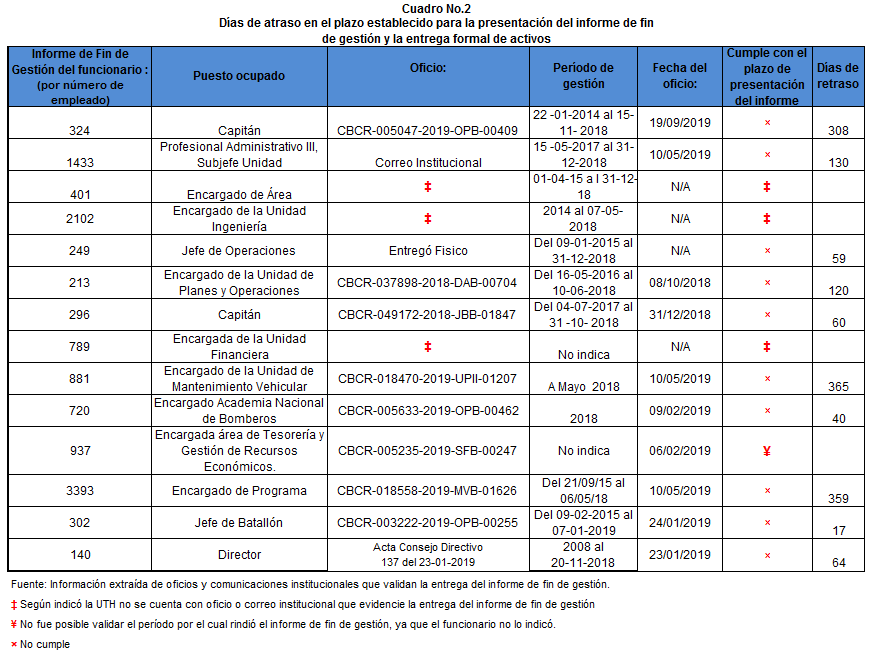
*“Los jerarcas y titulares subordinados deben presentar el informe de fin de gestión al respectivo destinatario a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo.*

*En caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá presentar el informe diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo.*

*Como complemento de la presentación del citado informe, los funcionarios mencionados deberán hacer la entrega formal de aquellos bienes que se le hubieran otorgado en el ejercicio del cargo a la unidad interna designada por la Administración activa.*

*Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización.*

En el siguiente **cuadro No.2** se presenta el detalle de los funcionarios que presentaron la información con retraso o bien, los que no evidenciaron mediante oficio o correo institucional la entrega del informe de fin de gestión:



Al respecto, es importante señalar que del total de veinte informes de fin de gestión analizados:

* Seis funcionarios cumplieron en el plazo establecido.
* Nueve funcionarios y un exdirector rindieron el informe en plazo vencido. Ver **cuadro No.2**
* Un funcionario no indicó el período de gestión para el cual rindió el informe, por lo que no fue posible validarlo.
* Tres funcionarios no evidenciaron la entrega del informe mediante oficio o correo institucional, por lo cual no fue posible determinar el cumplimiento en el plazo normado.

Ver **Recomendaciones No.2** y **No.7 incisos 7.1)** y **7.2)**.

# 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. **Directriz Institucional:**
2. Realizar una revisión de la *“Directriz para elaborar el Informe de fin de gestión” “2-02-01-31”* a la luz tanto de las *“*[*Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión*](https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/control-interno/directrices-informe-fin-gestion.doc)*”* como de lo normado en el *“Instructivo para la elaboración de documentos en el BCBCR”7*, en temas tales como:

“*Encabezado*, *Propósito, Alcance y ámbito de aplicación, Competencia de aprobación, Responsabilidades, Definiciones (en caso de ser requerido), Contenido, Anexos (en caso de ser requerido) y Detalle Histórico*”, así como lo aplicado en la práctica. Asimismo ajustar la prosa en el contenido de la Directriz, de tal modo que quede claro aspectos importantes tales como el *“qué”, “cómo”, “quién”, “cuándo”, “dónde”* y *“en qué casos se pueden hacer las cosas”.*

1. Dar cumplimiento a lo normado mediante oficio CBCR-010764-2017-DGB-00408 del 30-03-2017, de tal manera que se mantenga publicada en la página Web “*Bomberos Inside*” en los sitios que corresponda, la *“Directriz para elaborar el Informe de fin de gestión”* así como el formato establecido para tal efecto.
2. Adoptar y cumplir en todos los términos con las “*Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión”* emitidas por la Contraloría General de la República.
3. Incluir y/o adoptar en los informes de fin de gestión lo normado en las “*Directrices…*” de la CGR, relacionado con el Punto *“4 Aspectos que deben considerarse en la confección del informe de fin de gestión”*

3.1. Presentación: *“… resumen ejecutivo del contenido del informe.”*

3.2. Resultados de la gestión: *“Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado”.*

3.3. Ajustar el formato establecido institucionalmente, de tal forma que contemple “*Presentación*” y “*Resultados de la gestión*” ambos aspectos indicados anteriormente (3.1 y 3.2).

3.4. Ejercer una supervisión constante en el cumplimiento del formato institucional establecido para rendir el informe de fin de gestión, el cual debe estar ajustado a lo normado en las *“Directrices…”* de la CGR, debiendo corroborar que todos los aspectos que ahí se consideran, sean completados a satisfacción.

1. Instruir para que se cumpla lo normado en las “*Directrices…”* de la CGR referente al Punto “*7 Destinatarios…”:*

4.1. Incisos *“3”* y *“4”*, de manera tal que los informes de fin de gestión sean remitidos a:

4.1.1. El Superior jerárquico del funcionario quien lo rinde, con copia para su sucesor (cuando aplique).

4.1.2. La UTH en copia, mediante un buzón específico creado para tal efecto en esa Unidad, de manera tal que la información se encuentre centralizada, de fácil acceso y un mejor control y seguimiento, sin excluir la copia respectiva al funcionario que en el momento se encuentre como responsable de ejecutar dicha labor.

4.2. Inciso *“5”* referente a la página “WEB”:

4.2.1. Remitir copia de los informes de fin de gestión a la Unidad encargada de administrar la página WEB institucional, con el propósito de publicarlo en dicho sitio, en aras de facilitar el acceso a la información.

4.2.2. Definir institucionalmente en las “*Directriz para elaborar el Informe de fin de gestión*” la periodicidad y oportunidad para cumplir con su publicación oportunamente.

* + 1. Valorar que esta información se publique únicamente en un solo sitio en la página WEB y eliminar cualquier otra publicación, con el propósito de aminorar confusiones y esté disponible tanto para cliente interno como externo.

1. Cumplir con las obligaciones establecidas a la Unidad de Talento Humano, encargada del proceso del informe de fin de gestión, específicamente en el Punto *“8”* de las “*Directrices…*” de la CGR en cuanto a:

5.1. Prevenir por escrito a los jerarcas y/o titulares subordinados - antes de que dejen su cargo- sobre la obligación de cumplir con lo indicado en las Directrices de la CGR, en la medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copia para la unidad institucional encargada de la entrega y recepción de los bienes a esos funcionarios, para lo de su competencia.

5.2. Entregar a los sucesores de los jerarcas y/o titulares subordinados una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que corresponda.

5.3. Mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión que reciba (digitales y/o impresas) para efectos de consultas de los ciudadanos interesados así como de cualquier órgano de control externo o interno, asimismo:

5.3.1. Efectuar la consulta respectiva a la Contraloría General de la República, sobre la posibilidad de custodiar únicamente los informes de fin de gestión en medio digital, lo anterior, con el propósito de estar acorde con la *“Política de Disminución de Uso de Papel” [[18]](#footnote-18)* y el avance del país hacia el Gobierno Digital.

5.3.2. Normar en la Directriz institucional establecida para tal efecto, el medio por el cual debe rendirse cada informe de fin de gestión, debiendo señalarse además que éste debe entregarse con firma digital o manuscrita, según tenga disponible cada funcionario, y de acuerdo con el Registro de Firmas Institucional, por cuanto el mismo es el que se publica en la página WEB. Lo anterior para cumplir con los oficios emitidos por la Dirección General DGB-00544-2010 del 21-12-2010 y CBCR-029894-2018-DGB-01057 del 13-08-2018, relacionados con los medios oficiales para realizar comunicaciones internas.

5.4. Mantener actualizado el registro de los jerarcas y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta de quien lo requiera; además:

5.4.1. Normar cuáles titulares subordinados a nivel de jefatura y/o subjefatura de Estación y Encargados de Programa, se encuentran obligados a rendir el informe de fin de gestión, debiendo considerar tanto los niveles jerárquicos en cuanto a rangos (Capitán, Teniente, Subteniente, Sargento) que por clase de Estación, según el “*Reglamento para la Clasificación de Estaciones de Bomberos*”[[19]](#footnote-19) , sea A, B o C, se tienen establecidos y lo normado en el Manual de Puestos vigente, como el nivel de responsabilidad y personal a cargo en los “Programas”.

5.4.2. Efectuar un recordatorio a las Jefaturas y/o subjefaturas de Estación referente a la obligatoriedad con respecto a lo normado en cuanto al informe de fin de gestión, y valorar normarlo en la Directriz institucional.

5.4.3. Incluir como un *“requerimiento*” en el desarrollo del sistema “*Excelsior*” un reporte que permita determinar con anterioridad la cantidad de personal que funge como jerarcas y/o titular subordinado y que está próximo a concluir su gestión.

5.4.4. Valorar implementar, como medida transitoria, mientras se culmina el desarrollo e implementación del sistema *“Excelsior”*, un control que contemple tanto los posibles funcionarios sujetos a la presentación de dicho informe como la posibilidad de prevenir a dichos funcionarios ante la materialización del evento (renuncia, traslados, ascensos).

1. Cumplir con lo normado en el punto *“9”* de las *“Directrices…”* de la CGR referente a la entrega formal de activos asignados, específicamente en:

6.1. Desarrollar e implementar los procedimientos necesarios para que mediante un acto formal se materialice la entrega y recepción de los bienes institucionales asignados a los jerarcas y titulares subordinados, de tal forma que sea la unidad encargada de esta función la responsable por la recepción de los activos, debiendo indicarse claramente en el oficio aspectos como: descripción, cantidad, y detalles pertinentes. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización.

* 1. Normar institucionalmente en la “*Directriz para elaborar el Informe de fin de gestión”*, qué tipo de bienes deben ser entregados en el caso de las Jefaturas de Batallón.

1. Instruir a los *“Jerarcas”* y “*Titulares Subordinados*” para que se cumpla el plazo en la presentación del informe de fin de gestión y la entrega formal de activos, tal y como se estipula en el Punto “*10*” de las “*Directrices…”* de la CGR*:*

7.1. Los jerarcas y titulares subordinados deben presentar el informe de fin de gestión al respectivo destinatario a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo.

7.2. En caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá presentar el informe diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo.

1. *Según lo establecido en el artículo 12, inciso e) de la*[*Ley General de Control Interno*](https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/leyes-reglamentos/ley-control-interno-8292.pdf)*; Nro. 8292 del 31 de julio del 2002 y en la Resolución Nro. R-CO-61 del 24 de junio de 2005, publicada en La Gaceta No. 131 del 7 de julio del 2005, mediante la cual se emitieron las “*[*Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión*](https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/control-interno/directrices-informe-fin-gestion.doc)*”.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *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.* [↑](#footnote-ref-2)
3. 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 [↑](#footnote-ref-3)
4. Según lo establecido en el artículo 12, inciso e) de la  [Ley General de Control Interno](https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/leyes-reglamentos/ley-control-interno-8292.pdf); Nro. 8292 del 31 de julio del 2002 y en la Resolución Nro. R-CO-61 del 24 de junio de 2005, publicada en La Gaceta No. 131 del 7 de julio del 2005, mediante la cual la Contraloría General de la República emitió las “[Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión](https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/control-interno/directrices-informe-fin-gestion.doc)”. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ley No. 8292 del 31 de julio del 2002*,* publicada en la Gaceta 16 del 4 de setiembre del 2002*.* [↑](#footnote-ref-5)
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. [↑](#footnote-ref-6)
7. N-2-2009-CO-DFOE. Aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. Publicado en La Gaceta Nº 26 del 6 de febrero, 2009. [↑](#footnote-ref-7)
8. Resolución Nro. R-CO-61 del 24 de junio de 2005, publicada en La Gaceta No. 131 del 7 de julio del 2005. [↑](#footnote-ref-8)
9. Según estructura organizativa aprobada en Sesión del Consejo Directivo 145, Acuerdo VI del 06-08-2019. [↑](#footnote-ref-9)
10. N-2-2009-CO-DFOE. Aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. Publicado en La Gaceta Nº 26 del 6 de febrero, 2009. [↑](#footnote-ref-10)
11. Equivalente en las “Directrices…” al punto “B. Resultado de la Gestión , viñeta 4”. [↑](#footnote-ref-11)
12. Equivalente en las “Directrices…” al punto B. Resultado de la Gestión, viñeta 9 [↑](#footnote-ref-12)
13. Equivalente en las “Directrices…” al punto “B. Resultado de la Gestión, viñeta 7”. [↑](#footnote-ref-13)
14. Equivalente en las “Directrices…” al punto “B. Resultado de la Gestión, viñetas 10,11 y 12”. [↑](#footnote-ref-14)
15. Aprobada por el Consejo Directivo en la Sesión No.128, Acuerdo XXVI del 24-04-2018 y comunicada por la Dirección General mediante oficio CBCR-015862-2018-DGB-00589 del 07-05-2018**.** [↑](#footnote-ref-15)
16. Aprobado por la Dirección General mediante oficio CBCR-010332-2012-DGB-00209 del 27-03-2012. [↑](#footnote-ref-16)
17. Aprobado por el Consejo Directivo en la Sesión 0037, Artículo IX, del 27-06-2011 [↑](#footnote-ref-17)
18. Aprobada por el Consejo Directivo en la Sesión No.128, Acuerdo XXVI del 24-04-2018 y comunicada por la Dirección General mediante oficio CBCR-015862-2018-DGB-00589 del 07-05-2018**.** [↑](#footnote-ref-18)
19. Aprobado por el Consejo Directivo en la Sesión 0037, Artículo IX, del 27-06-2011 [↑](#footnote-ref-19)