



AUDITORIA INTERNA

Evaluación de Control Interno en la Unidad de
Servicios Financieros – Área Gestión de Recursos
Económicos, Programa de Presupuesto
Ejercicio Económico 2019

07 de diciembre del 2020



Contenido

I.	RESUMEN EJECUTIVO	3
II.	INTRODUCCIÓN	4
III.	RESULTADOS DEL ESTUDIO	6
IV.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	17



I. RESUMEN EJECUTIVO

Hemos realizado el presente estudio sobre la evaluación de Control Interno en la Unidad de Servicios Financieros¹ – Área de Gestión de Recursos Económicos, “Programa de Presupuesto”.

Este estudio forma parte de los trabajos a ser desarrollados durante el año 2020 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 julio a noviembre del 2020, para el ejercicio económico comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2019.

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 Público², 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.

¹ Según estructura organizativa aprobado por el Consejo Directivo en la Sesión 0145, con el acuerdo VI el 06-08-2019, comunicado mediante oficio CBCR-032802-2019-DGB-01052, del 14-08-2019.

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.



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. 8653³ 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: Talento Humano, Servicios Generales, Proveeduría, Mantenimiento Vehicular y Servicios Financieros: Áreas Contabilidad, Tesorería y Gestión de Recursos Económicos- “Programa de Presupuesto”.

Objetivo General del estudio

Evaluar la razonabilidad de la gestión y Control Interno, en torno a las funciones que desempeña la Unidad Servicios Financieros, en el Área de Gestión de Recursos Económicos – “Programa de Presupuesto”, en temas tales como formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestaria, en un examen del cumplimiento de la normativa aplicable al proceso presupuestario que incide en la calidad de la información contenida en el Presupuesto e informes emitidos.

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 del proceso del Área de Gestión de Recursos Económicos – “Programa de Presupuesto” y el cumplimiento de la Normativa pertinente con las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público⁴.

Alcance y Limitaciones

Alcance:

Revisar que en la Unidad Servicios Financieros – Área de Gestión de Recursos Económicos- “Programa de Presupuesto”, para el proceso de formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control presupuestario, se haya cumplido con las Leyes, Reglamentos, y normativa establecida por la Contraloría General de la República y el Benemérito Cuerpo de Bomberos.

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

⁴ Alcance Digital N° 39 a La Gaceta N° 64 del 29 de marzo del 2012, reformado por Resolución R-DC-064-2013 del Despacho Contralor de las quince horas del nueve de mayo de dos mil trece, publicada en la Gaceta Nro. 101 del 28 de mayo del 2013.



Limitaciones:

1. El estudio se basó a nivel de forma en la revisión general de toda la documentación soporte archivada en los quince expedientes del proceso “Presupuestario 2019”.
2. Siendo que durante el 2020 se presentó los resultados del “trabajo de atestiguamiento independiente sobre la razonabilidad del proceso de elaboración de liquidación presupuestaria” para el periodo 2019 realizada por los Auditores Externos, comunicado al Director General el 02-04-2020 y que la Administración ya generó un plan de acción; esta Auditoría Interna no se va a referir sobre los temas considerados en dicho informe.

Normas de auditoría y otras

Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁵.

Normas de Control Interno para el Sector Público⁶.

Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.⁷

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.

5 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.

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 Alcance Digital N° 39 a La Gaceta N° 64 del 29 de marzo del 2012 Reformada por Resolución R-DC-064-2013 del Despacho Contralor de las quince horas del nueve de mayo de dos mil trece, publicada en la Gaceta Nro. 101 del 28 de mayo del 2013.



III. 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 Unidad de Servicios Financieros. Esta tiene bajo su responsabilidad tres áreas: Tesorería, Contabilidad y Gestión de Recursos Económicos. El Área de Gestión de Recursos Económicos –en adelante GRE- está conformada por tres Programas: Captación, Inversiones y Presupuesto.

El “Programa de Presupuesto” del Área de Gestión Recursos Económicos tiene bajo su responsabilidad funciones tales como la coordinación y consolidación de la formulación presupuestaria Institucional, preparación de las modificaciones y traslados presupuestarios; así como, los presupuestos extraordinarios, informes de ejecución trimestrales, semestrales, e informe de ejecución anual, preparar información para la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, en adelante STAP y la Contraloría General de la República, en adelante CGR, así mismo la inclusión de datos en el Sistema de información institucional ERP y el Sistema de Información de Planes y Presupuestos -SIPP- de la CGR, entre otras funciones.

El Presupuesto Ordinario 2019 fue aprobado por el Consejo Directivo en la Sesión Extraordinaria No.0132, Acuerdo III, del 04-09-2018, por un monto de ₡49.089.033.104.00. La Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria -STAP- mediante el oficio STAP-1575-2018 de fecha 01-11-2018 remiten el informe presupuestario ordinario 2019 DE-471-2017 con el análisis del presupuesto presentado por Bomberos. Así mismo, el Área de Fiscalización de Servicios Públicos Generales de la Contraloría General de la República –CGR- con el oficio No.17634 del 07-12-2018 remitió la "Aprobación parcial del presupuesto inicial del período 2019 del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica". Además, en el transcurso del ejercicio económico se aplicó un total de cinco modificaciones internas, dieciséis traslados presupuestarios.

Seguidamente se presentan los hallazgos obtenidos de la revisión efectuada en el Área de Gestión de Recursos Económicos – “Programa de Presupuesto”.

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 julio del año 2020, por lo que, relacionado con este tema, se lograron detectar, en forma general, los siguientes riesgos en el Área de Gestión de Recursos Económicos – “Programa de Presupuesto”.

1. **Riesgo de proceso:** Probabilidad de errores, principalmente en relación con el manejo y administración de los procesos bajo la responsabilidad del Área de Gestión de Recursos Económicos – Programa de Presupuesto, tales como el archivo de documentación, elaboración y ejecución del Presupuesto y su correspondiente liquidación, etc.
2. **Riesgo financiero:** Probabilidad de errores por parte de los funcionarios del Área de Gestión de Recursos Económicos – “Programa de Presupuesto” en el control de los recursos presupuestarios; en la no ejecución del presupuesto oportunamente.
3. **Riesgo de recurso humano:** Probabilidad de errores por parte de los funcionarios del Área de Gestión de Recursos Económicos – “Programa de Presupuesto”, por falta de capacitación, desconocimiento de los procesos o por la carencia de procedimientos, procesos, como guía de coordinación con diferentes usuarios internos y externos.
4. **Riesgo de Tecnología de Información (TI):** Probabilidad de errores con el uso de los sistemas de información como en el caso del ERP y Excelsior.
5. **Riesgo estratégico:** Probabilidad de que el Área de Gestión de Recursos Económicos – “Programa de Presupuesto” en el proceso de control de la ejecución presupuestaria no colabore al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. **Riesgo Legal:** Probabilidad de no cumplir con la normativa vigente establecida por las leyes específicas y por las directrices establecidas por el Gobierno Central, la Contraloría General de la República -CGR- y el Benemérito Cuerpo de Bomberos.



ASPECTOS ESPECIFICOS:

2. Procedimientos oficializados:

Las Normas de Control Interno para el Sector Público⁸, 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.

Durante el año 2019 se realizaron dos estudios al programa presupuesto relacionados con el ejercicio 2017 y 2018, en los cuales se revisaron los procedimientos y en vista que estaban en el proceso de actualización de los mismos se efectuaron reuniones con la administración para retroalimentarlos con las observaciones detectadas por la Auditoría y que las correcciones las incluyeran en el proceso de actualización en que estaban. En relación con este tema se tiene lo siguiente:

Para este año con el oficio CBCR-004743-2020-DAB-00081 del 04-02-2020 “se comunica la apertura de oficial para la Actualización de Procedimientos e Inventarios 2020, con el CBCR-022269-2020-PLB-00129 del 08-06-2020 “la Unidad de Planificación da por finalizado y oficializado el proceso de actualización de los procedimientos e inventario 2020, que no requieren cambios correspondientes al Área de Gestión de Recursos Económicos”, y los oficios CBCR-032521-2020-DAB-00672 y CBCR-032756-2020-DGB-01308 con fechas 21 y 24 de agosto respectivamente, se da la aprobación y oficialización de los procedimientos y por consiguiente la finalización del proceso de actualización de los procedimientos e inventario del GRE. A continuación, se detallan los procedimientos vigentes:

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.



Cuadro No.1 Procedimientos vigentes del Programa Presupuesto

Código	Nombre
2-01-06-001	Formulación del Presupuesto.
2-01-06-002	Apertura del periodo presupuestario.
2-01-06-003	Modificación presupuestaria.
2-02-06-004	Traslado presupuestario.
2-01-06-005	Informe de Ejecución Semestral y Trimestral.
2-01-06-006	Certificación de Superávit presupuestaria.
2-02-06-007	Conciliación de partidas ingresos de presupuesto versus registros contables.
2-01-06-008	Informe de Liquidación Presupuestaria.
2-02-06-009	Archivo de documentación Presupuestaria.
2-02-06-020	Vinculación de cuentas contables con las partidas presupuestarias.

Fuente: procedimientos remitidos a la Auditoría Interna.

De acuerdo con lo anterior se procedió a revisar los procedimientos, los cuales incluyen algunas de correcciones relacionadas con las observaciones que la Auditoría había indicado en las reuniones del año anterior con la administración; sin embargo, se mantienen las que se mencionan a continuación:

2.1. Con base en los procedimientos aprobados, se procedió a efectuar el cuadro de comparación de los procedimientos vrs el “Instructivo para la elaboración de documentos en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica”⁹ -en adelante “Instructivo...”, se tiene que:

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

A continuación, se detalla las diferencias encontradas de acuerdo con el formato según el “Instructivo...”:

2.1.1. Según el apartado de “Responsabilidades”:

“Define las personas responsables de realizar actividades generales, principalmente de control y supervisión, con respecto a las indicaciones de la normativa.”

2.1.1.1. En el apartado de “Responsabilidades”, se asigna “Puestos” que no se incluyen en la “Prosa” en “Responsable”, por ejemplo:

⁹ Según Versión 8: “Instructivo para la Elaboración de Documentos en el BCBCR” aprobado mediante oficio CBCR-007627-2019-DGB-00241 del 22-02-2019 y comunicado por la Dirección General con el Oficio CBCR-007632-2019-DGB-00242 del 22-02-2019.



- “2-01-06-001 Formulación Presupuestaria” en el apartado de "Responsabilidades" se menciona al "Encargado de Planificación".
- “2-01-06-002 Apertura del periodo Presupuestario” se nombra al “Director Administrativo”.
- “2-01-06-008 Informe de Liquidación Presupuestaria” se incluyó a “Encargados de Unidades Usuarias”.

2.1.1.2. En la “Prosa” en “Responsable” se asignan “Puestos” que no se incluyen en el Apartado de “Responsabilidades”, como por ejemplo en los procedimientos:

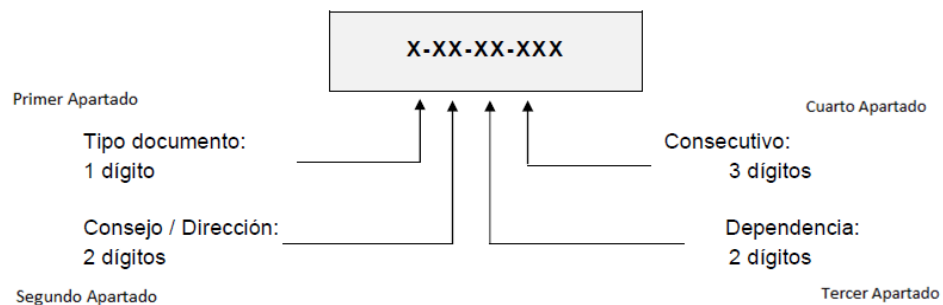
- “2-01-06-002 Apertura del periodo Presupuestario” en el paso 9 se le asignó responsabilidad al puesto "Encargado de la Unidad de Servicios Financieros".
- “2-01-06-006 Certificación de Superávit Presupuestario” en el paso 9 se le asignó responsabilidad al puesto "Asistente de Área de Gestión de Recursos Económicos".

Ver Recomendación No. 1 inciso a).

2.2. 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 acuerdo con lo indicado anteriormente, el “Instructivo...” en su última versión -8- indica que el segundo apartado “Define la Dirección que aprueba el documento de acuerdo con la siguiente clasificación:

Número	Dirección
00	Consejo Directivo
01	Dirección General
02	Dirección Administrativa
03	Dirección Operativa
04	Auditoría Interna”

Referente a este tema en el Informe AIB-074-2020 se menciona que:

...en el ánimo de identificar con mayor agilidad la Dirección a la cual está adscrita una unidad o dependencia organizacional, así como aminorar confusiones en la aplicación del “segundo apartado” del “sistema de codificación de documentos” se debe modificar el “Instructivo...” en ese punto, de modo que éste defina la “Dirección a la cual pertenece la dependencia que genera el documento” tal y como se venía aplicando en versiones anteriores del “Instructivo...”

Y se planteó la “**Recomendación No.3 inciso b)**”, la cual indica:

Modificar el “segundo apartado” del “sistema de codificación de documentos” del “Instructivo...” de modo que éste identifique la “Dirección a la cual pertenece la dependencia que genera el documento” tal y como se venía aplicando en versiones anteriores del “Instructivo...”

Por lo antes expuesto, es que en los procedimientos 2-01-06-001,2-01-06-002, 2-01-06-003, 2-01-06-005, 2-01-06-006 y 2-01-06-008, en lo relacionado con el segundo apartado si está de acuerdo con lo que indica la Versión del “Instructivo...” vigente; no obstante, de acuerdo con lo indicado en el Informe AIB-074-2020, se recomendó modificar dicho segundo apartado del “Instructivo...”, de tal forma que identifique la “Dirección a la cual pertenece la dependencia que genera el documento”.

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

2.3. Del uso del apartado “Notas”:

Los procedimientos “2-01-06-001” y “2-01-06-008” tienen un apartado de "Notas" que el Instructivo no lo contempla, por lo cual las consideraciones que ahí se detallan, deben incluirse en la “prosa” de cada procedimiento.



Relacionado con la anterior en el Informe AIB-074-2020 del 01-10-2020 efectuado en la Unidad de Planificación, (**Observación No.3.2.6**), en correspondiente al “uso del apartado NOTAS”, se planteó la “**Recomendación No.2 inciso b.2.6**”, la cual indica:

“..“Notas” o párrafos adicionales” al final del documento: Incorporar las consideraciones que ahí se indican dentro de la “prosa” de cada procedimiento, si aplica; o bien, normarlo dentro del “Instructivo...”.

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

2.4. Según el apartado de “Contenido”:

De acuerdo con el “Instructivo...” debe quedar claro en la redacción de los procedimientos aspectos importantes tales como el “qué”, “cómo”, “quién”, “cuándo”, “dónde” y “en qué casos se pueden hacer las cosas”; no obstante, en algunos procedimientos se anotan instrucciones que tienden a confundir o se omiten controles o explicaciones que podrían desmejorar la comprensión del proceso. Ejemplos de lo anterior se indican a continuación:

2.4.1. Mencionar el medio que se utilizará para remitir, comunicar, solicitar información como se da en el procedimiento 2-01-06-003 en el paso 4 se menciona "remitir al encargado" y "comunicar sobre las" y en el procedimiento 2-01-06-005 en el paso 2 se indica "Solicitar los atestados", pero en los tres casos no indican el medio.

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

2.5. Bomberos Inside

El 30-09-2020 se procedió a verificar los procedimientos en la página Web www.bomberos.go.cr el sitio “Bomberos Inside” observando lo siguiente:

2.5.1. En el apartado “Dirección Administrativa”, “Servicios Financieros”, “Gestión de Recursos Económicos”, “Procedimientos” “Presupuesto” y éstos se encontraban Actualizados, pero se observó que se mantienen las dos versiones anteriores al procedimiento, las cuales no están identificadas con lo que crea confusión al querer consultar la última versión.

Por lo expuesto al tener las versiones anteriores tiende a confundir por lo que se debe de eliminar dichas versiones o si se requiere dejarlas, identificar que versión con la finalidad de guiar al consultor, si se desea dejar el histórico. Ver **Recomendación No. 1 incisos e)**.



2.5.2. En lo referente al inventario se consulta en bomberos Inside en el apartado “Dirección Administrativa”, “Servicios Financieros”, “Gestión de Recursos Económicos”, “Procedimientos”, se encuentra un archivo denominado “Inventario de Procedimientos 2020” el cual esta actualizado a la fecha, por lo que no se propone observación.

3. Información de los Estados Financieros.

Las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público¹⁰, norma:

3.6 Documentación del proceso presupuestario. Las actuaciones que se realicen en las distintas fases del proceso presupuestario deberán ser debidamente respaldadas, documentadas y conservadas en expedientes administrativos elaborados de manera física o digital. Estos expedientes deberán estar disponibles y ser de fácil acceso para todos los sujetos interesados. La conformación, custodia y manejo de los citados expedientes es responsabilidad exclusiva de la administración como parte de sus obligaciones en materia de control interno y cumplimiento de principios constitucionales de legalidad, transparencia, publicidad, rendición de cuentas, evaluación de resultados y libre acceso a los departamentos e información administrativa de interés público.

Los Criterios y Lineamientos generales sobre el proceso presupuestario del sector público¹¹, establecen:

Artículo 11.- Documentación: El jerarca y los titulares subordinados deberán implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados, que permitan mantener de manera actualizada y protegida, la documentación física y electrónica que ampara el desarrollo de cada una de las fases del proceso presupuestario, la cual deberá estar disponible para usuarios internos y externos.

¹⁰ Alcance Digital N° 39 a La Gaceta N° 64 del 29 de marzo del 2012, reformado por Resolución R-DC-064-2013 del Despacho Contralor de las quince horas del nueve de mayo de dos mil trece, publicada en la Gaceta Nro. 101 del 28 de mayo del 2013.

¹¹ Decreto Ejecutivo No. 33446-H del 18 de octubre del 2006, Publicado en La Gaceta No. 232 del 4 de diciembre del 2006.



Asimismo, las Normas de Control Interno para el Sector Público¹², en el capítulo IV, “Normas sobre Actividades de Control”, establecen:

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.

4.5.1 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.

5.6 Calidad de la información... 5.6.1 Confiabilidad: La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

El Área de Contabilidad –en adelante Contabilidad- todos los meses remite un oficio a diferentes dependencias institucionales solicitando información que sirve de insumo para la confección de los Estados Financieros, dentro de las mismas incluyen al Área de Gestión de Recursos Económicos –en adelante GRE-, solicitando la Plantilla de labores de ingresos y egresos, Estado de Ejecución presupuestaria, “Conciliación de los ingresos: Contabilidad vrs presupuesto” entre otros documentos, dicha información se refleja en el “Estado de Rendimientos Financieros”, el “Estado de Comparación de los Importes Presupuestarios y Contables” y en las notas contenidas en estos Estados.

El 25-08-2020 se solicitó por medio de correspondencia institucional a la encargada de Contabilidad el archivo electrónico que utilizan para realizar la conciliación de la información que les suministra GRE por medio del programa de Presupuesto –en adelante Presupuesto-. El 28-08-2020 una funcionaria de Contabilidad remitió el archivo “Conciliación Conta-Presupuesto” de los meses en revisión para este estudio, que contiene la información presupuestaria para la confección de los Estados Financieros. Además, se utilizó como insumo los Estados Financieros que son remitidos mes a mes a la Auditoría y se generó en el módulo de Contabilidad del sistema aquí podemos poner el nombre completo del sistema y luego –en adelante ERP-, el reporte del catálogo de cuenta para todos los meses en estudio.

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.



3.1. Conciliación Conta-Presupuesto.

Contabilidad confecciona un archivo que nombran “Conciliación Conta-Presupuesto” el cual contiene la información que remite Presupuesto más la información contable que ellos adicionan para obtener el insumo que se ve reflejado el “Estado de Rendimientos Financieros” y el “Estado de Comparación de los Importes Presupuestarios y Contables”, los cuales contienen notas que explican más detallado su conformación y los montos coinciden con los saldos reflejados en los Estados Financieros.

Con el fin de verificar si la información contenida en este archivo es reflejo de lo expresado en los Estrados Financieros y de lo registrado en el ERP se procedió con lo siguiente:

- a. Se generó en el módulo de contabilidad del ERP el reporte de Catálogo de Cuentas para el mes de revisión, y se verificó que los montos expresado en la columna “Monto” tanto para los ingresos y los egresos los coincidieran con la información de las notas contenidas en los Estados Financieros del “Estado de Rendimientos Financieros” y el “Estado de Comparación de los Importes Presupuestarios y Contables”, los cuales no reflejaron diferencias.
- b. Se procedió a realizar la sumatoria de la columna “Monto” en la parte de ingresos y se cotejó contra la cuenta “4 Ingresos” del reporte Catalogo de Cuenta que resume el total del rubro, sin embargo, se realiza el mismo proceso los egresos, pero comparándolo contra la cuenta “5 Egresos” del Catálogo de Cuentas manifestándose una diferencia entre el total de la columna “Monto” y lo que indica el reporte para la cuenta de egresos, montos que se muestran a continuación:

Cuadro No1

Diferencias entre columna “Monto” y Catalogo de Cuentas

Mes	Columna Moto	Catálogo de Cuentas “5 Egresos”	Diferencia
Enero	2,952,552,077.13	2,528,864,876.71	- 423,687,200.42
Febrero	5,691,530,702.71	4,843,499,282.98	- 848,031,419.73
Marzo	8,698,757,730.21	7,425,722,954.84	-1,273,034,775.37
Abril	11,913,285,621.78	10,222,228,028.53	-1,691,057,593.25
Mayo	14,545,761,979.29	12,421,200,461.20	-2,124,561,518.09
Junio	17,383,337,860.56	14,835,313,308.55	-2,548,024,552.01

Fuente: Elaboración propia con la información remitida por Contabilidad y generada en el ERP.



Dichas diferencias coinciden con el monto asignado a la Depreciación Acumulada registrada en el reporte de conciliación, ante esto se realiza la consulta personalmente a una funcionaria de Contabilidad el 25-08-2020, la cual indica que no se ve reflejado en el catálogo de cuentas porque se está llevando de forma manual en auxiliares de la contabilidad y que se va realizar un solo registro a final del periodo.

- c. El 17-11-2020 se ingresó al ERP y se generó el reporte del Catálogo de Cuentas para el mes de setiembre en el rubro “5 Egresos” el cual desprendió un saldo total en los gastos de “¢22.680.758.732”, este monto se cotejó contra el “Estado de Rendimiento Financiero” presentado en los Estados Financieros para este mismo mes, el cual contiene un saldo total de gastos por “¢26.496.047.355”, dando una diferencia de ¢3.815.288.623, este monto coincide con lo reportado en el rubro de “Consumo de bienes no concesionados” en la “Nota No.61” del estado antes mencionado (con una diferencia no material de ¢3).

En relación con este tema en Bomberos se está desarrollando El Sistema Financiero Administrativo -en adelante “EXCELSIOR”-, está compuesto de los módulos Contabilidad, Tesorería, Presupuesto (Formulación y Planificación), Activos Fijos y Aprovisionamiento; existen otros módulos que serán desarrollados posteriormente; mientras termina el desarrollo de este, la información es ingresada por medio del “ERP” y migrada a los módulos del EXCELSIOR que ya están funcionando. La auditoría Externa de Tecnologías de la información en la revisión del periodo 2019, realizada entre los meses de agosto a octubre del presente año, como parte del seguimiento de la **Recomendación No. “3.2.12 Módulo de Contabilidad”**: “Llevar en el sistema ERP el proceso de depreciación de activos, ya que actualmente el Asiento de Gastos de Depreciación se realiza manualmente”, indica que la Administración expresó el siguiente comentario:

Mediante oficio CBCR-029382-2020-PLB-00175 de fecha 30 de julio de 2020, se indica dar por atendida la recomendación porque el Sistema Excelsior, incluye y activo un módulo de Contabilidad, que se liga directamente al módulo de inventarios y control de activos.

Así mismo, los auditores externos indican en el comentario de la auditoría:

El proceso de depreciación de activos se lleva en el ERP, se está llevando un paralelo para dar a satisfacción por parte del dueño del módulo los resultados. El proceso de motorización no se está corriendo en el sistema Excelsior hasta el final del periodo.

Por lo antes expuesto y siendo que este tema fue contemplado en el informe de los Auditores Externos AIB-117-2020 del 19-11-2020, esta Auditoría no propone recomendación.



3.2. Documentación.

Se procedió a verificar que la información de las notas en los Estados Financieros del “Estado de Rendimiento Financiero” y del “Estado de Comparación de los Importes Presupuestarios y Contables”, encontrando lo siguiente:

- a. Con la información suministrada por Contabilidad de la “Conciliación Conta-Presupuesto”, se cotejó todas las cuentas que se reflejan en la conciliación están en las notas del “Estado de Rendimiento Financiero” y en el “Estado de Comparación de los Importes Presupuestarios y Contables”, las mismas estaban correctas, solo en el mes de marzo presentó diferencias. Ante esta situación se consulta por correo institucional el 03-09-2020, y la respuesta la remitió una funcionaria de Contabilidad al día siguiente indicando que, “lo que ocurrió fue que posterior a la emisión de los Estados Financieros se reclasificaron las siguientes cuentas contables que formaban parte del grupo “Sumas sin Afectación Presupuestaria”.
- b. Por lo antes expuesto es que se ve la necesidad de dejar documentada la información correcta que da soporte a las cifras reflejadas en los Estados Financieros de Bomberos, en aras de mantener la transparencia de la información que se le entregue tanto a entes internos como externos que la soliciten. Ver **Recomendación No.2**.

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. Procedimientos:

- a. Revisar y corregir los procedimientos “2-01-06-001”, “2-01-06-002”, “2-01-06-006” y “2-01-06-008” lo relacionado con la concordancia en los apartados de “Responsabilidades” y la “Prosa” en relación a los puestos que se mencionan en el primero sean los que se les asigna responsabilidades en el segundo, y viceversa.



- b. Retomar **Recomendación No.3 inciso b)** del Informe **AIB-074-2020**, en cuanto a actualizar en los procedimientos “2-01-06-001”, “2-01-06-002”, “2-01-06-003”, “2-01-06-005”, “2-01-06-006”, “2-01-06-008” el número asignado en el segundo apartado, específicamente indicar el código “02”, esto una vez modificado el “Instructivo para elaboración de documentos en el Benemérito Cuerpo de Bomberos”.
 - c. Retomar **Recomendación No.2 inciso b.2.6)** del informe **AIB-074-2020**: “ “Notas” o párrafos adicionales” al final del documento: Incorporar las consideraciones que ahí se indican dentro de la “prosa” de cada procedimiento, si aplica; o bien, normarlo dentro del “Instructivo...”.
 - d. Aclarar el medio de remisión de la información en el procedimiento “2-01-06-003”, en el paso 4 y en el “2-01-06-005”, en el paso 2, en aras de no crear confusión a los lectores.
 - e. Valorar si es necesario mantener en el sitio “Bomberos Inside” las versiones anteriores de los procedimientos que no están vigentes y de ser necesarios identificarlas con la versión correspondiente, o caso contrario, dejar solo la última versión de los procedimientos vigentes en aras de evitar confusiones.
2. Dejar documentada la información correcta que da soporte a las cifras reflejadas en los Estados Financieros de Bomberos, en aras de mantener la transparencia de la información que se le entregue tanto a entes internos como externos que la soliciten y así evitar confusiones.

Comentario de la Administración:

...detallando que el origen de la recomendación 2, sobre la Documentación soporte Estados Financieros, corresponde a un error involuntario a la hora de remitir la información solicitada, la misma se corrige mediante correo institucional del 4 de setiembre 2020, por lo que error no es material.