



Benemérito Cuerpo de
BOMBEROS
de Costa Rica

AUDITORIA INTERNA

Evaluación de Control Interno en la Unidad de
Servicios Financieros – Área Contabilidad
procedimientos oficializados

16 de abril del 2021



Contenido

I.	RESUMEN EJECUTIVO.....	3
II.	INTRODUCCIÓN.....	4
III.	RESULTADOS DEL ESTUDIO	6
IV.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	23



I. RESUMEN EJECUTIVO

Hemos realizado el presente estudio sobre la Evaluación de Control Interno en la Unidad de Servicios Financieros – Área Contabilidad específicamente sobre procedimientos oficializados a la fecha.

Este estudio forma parte de los trabajos a ser desarrollados durante el año 2021 según el programa de trabajo de la Auditoría Interna atendiendo lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley General de Control Interno N°8292 en cuanto a que compete a la Auditoría Interna realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional. El estudio se realizó en el mes de marzo del 2021.

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 Público¹, 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 R-DC-64-2014. Aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República el 11-08-2014. Publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre, 2014.



II. INTRODUCCIÓN

Antecedentes

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica fue fundado en el año 1865, y a partir de la promulgación de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros - Ley No. 8653² pasa a ser un órgano de desconcentración máxima adscrito al Instituto Nacional de Seguros -INS-. En la actualidad está conformado por la Dirección General que tiene a su cargo la Dirección 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 Gestión de Recursos Económicos, Tesorería y Contabilidad.

Objetivo General del estudio

Evaluar el control interno que emplea la Unidad de Servicios Financieros, área de Contabilidad – en adelante Contabilidad- referente a los procedimientos que regulan las funciones de los procesos que se efectúan en dicha área.

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 de confección de los procedimientos de Contabilidad.

Alcance y Limitaciones

Alcance:

Cotejar que los procedimientos oficiales del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica – en adelante BCBCR - emitidos por Contabilidad se encuentren de acuerdo con lo normado en el “Instructivo para la elaboración de documentos en el BCBCR”³ – en adelante “Instructivo...-”.

Limitaciones:

En este estudio se realizó una revisión general de forma de los procedimientos vrs el “Instructivo...”, siendo que la validación de la aplicación de los mismos se incluirá en otro estudio.

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

³ 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.



Normas de auditoría y otras

Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁴.

Normas de Control Interno para el Sector Público⁵.

Marco jurídico para la comunicación y trámite del informe

El presente informe se rige por lo dispuesto en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno.

<p>Las recomendaciones del presente informe deben tramitarse de conformidad con las disposiciones de los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno, las cuales se transcriben literalmente para garantizar su adecuada comprensión y acatamiento.</p>	
<p>Artículo 36.-Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:</p> <p>A. El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.</p> <p>b. Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.</p> <p>c. El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.</p>	<p>Artículo 37.-Informes dirigidos al jerarca.</p> <p>Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.</p> <p>Artículo 38.-Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.</p> <p>Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.</p>

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

5 N-2-2009-CO-DFOE. Aprobados mediante Resolución del Despacho de la 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.



III. RESULTADOS DEL ESTUDIO

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica – en adelante BCBCR -, 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: Gestión de Recursos Económicos, Tesorería y Contabilidad.

Contabilidad está conformada por cinco colaboradores entre planilla y outsourcing y una encargada de área. La misma tiene bajo su responsabilidad funciones tales como Revisión de facturas registradas en el ERP y su asiento contable, Estados Financieros (implica desde la elaboración de EEFF ejecutivos, Estado de Situación, estado de Rendimientos, Flujo de Efectivo, cambios en el patrimonio Comparación contabilidad-presupuesto, así como cuadros y prosa para notas), Balanzas ERP y Excelsior (comprobación, diario), Elaboración asientos contables de ajuste, Conciliación Flujo efectivo, entre otros.

Seguidamente se presentan los hallazgos obtenidos de la revisión efectuada en Contabilidad en cuanto a los procedimientos oficiales suministrados por la encargada del área.

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 marzo del 2021, por lo que, relacionado con este tema, se lograron detectar, en forma general, los siguientes riesgos en Contabilidad.



1. **Riesgo de proceso:** Probabilidad de errores, principalmente en relación con el manejo y administración de los procesos bajo la responsabilidad de Contabilidad, tales como el archivo de documentación, elaboración de los Estados Financieros, etc.
2. **Riesgo financiero:** Probabilidad de errores por parte de los funcionarios de Contabilidad al no registrar correctamente algún asiento contable y por ende afecte las cifras de los Estados Financieros.
3. **Riesgo de recurso humano:** Probabilidad de errores por parte de los funcionarios de Contabilidad, 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, por falta de procedimientos.
5. **Riesgo estratégico:** Probabilidad de que Contabilidad en la ejecución del proceso del área no coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales, por falta de procedimientos claros.
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 BCBCR.

ASPECTOS ESPECIFICOS:

2. Procedimientos vigentes:

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”.



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

Con fecha 16-03-2021 se solicitó mediante correo institucional a la Encargada de Contabilidad los procedimientos actualizados para los procesos del área, así como la estructura organizacional y distribución de funciones. Con fecha 17-03-2021 dicha encargada mediante correo institucional remitió un total de veintiocho procedimientos. A continuación, se detallan los procedimientos vigentes:

Cuadro No.1
Procedimientos vigentes relacionados con conciliaciones bancarias

Código	Nombre	Observación
2-01-08-003	Elaboración de Estados Financieros	2.2.1, 2.2.3, 2.4.1, 2.4.3, 2.6
2-01-08-005	Remisión de Información mensual del Área de Contabilidad	2.2.1, 2.2.4, 2.4.1, 2.6
2-01-08-011	Remisión y Revisión de Facturas y Documentos por Pagar	2.2.1, 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.6
2-01-08-014	Recepción y Trámite de Comprobantes Electrónicos	2.2.1, 2.2.4, 2.3.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.5, 2.6
2-01-08-017	Recepción y registro de las Donaciones	2.2.1, 2.2.2, 2.3.1, 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.6
2-02-08-001	Archivo de documentación	2.2.1, 2.4.1, 2.4.3
2-02-08-002	Actualización de los Libros legales	2.2.1, 2.4.3, 2.5



Código	Nombre	Observación
2-02-08-004	Creación de asientos modelos	2.2.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.5
2-02-08-006	Generación y Elaboración de asientos	2.2.1, 2.4.2, 2.4.3
2-02-08-007	Cierre mensual contable	2.4.3
2-02-08-009	Cierre anual del módulo de contabilidad	2.2.1, 2.2.4, 2.3.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.5
2-02-08-010	Revisión Asignación y Eliminación de Roles de los Módulos de los sistemas	2.2.1, 2.3.1, 2.4.1, 2.5
2-02-08-012	Registro mensual de Provisiones, prestaciones legales y Obligaciones Acumuladas de vacaciones aguinaldo y salario escolar	2.2.1, 2.3.1, 2.4.1, 2.4.3
2-02-08-013	Registro de la Previsión de Inventarios en Obsolescencia	2.2.1, 2.2.4, 2.3.1, 2.4.1, 2.4.3
2-02-08-015	Conciliación de los auxiliares de Activos Fijos	2.2.1, 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3
2-01-08-018	Análisis de Deterioro Terrenos	2.2.1, 2.2.3, 2.2.4, 2.3.1, 2.3.2, 2.4.2, 2.4.3, 2.6, 4
2-01-08-019	Análisis de Deterioro Edificios	2.2.1, 2.2.4, 2.3.1, 2.3.2, 2.4.2, 2.4.3, 2.6, 4
2-01-08-020	Análisis de Deterioro Equipo de Edificios	2.2.1, 2.2.4, 2.3.1, 2.3.2, 2.4.2, 2.4.3, 2.6, 4
2-01-08-021	Análisis de Deterioro de Equipo de Transporte	2.2.1, 2.2.4, 2.3.1, 2.3.2, 2.4.2, 2.4.3, 2.6, 4
2-01-08-022	Análisis de deterioro equipo de cómputo y telecomunicaciones	2.2.1, 2.2.4, 2.3.1, 2.3.2, 2.4.2, 2.4.3, 2.6, 4
2-01-08-023*	Análisis de deterioro software	2.2.1, 2.2.4, 2.3.1, 2.3.2, 2.4.2, 2.4.3, 2.6, 3, 4
2-01-08-023*	Análisis de deterioro equipo de bomberos	2.2.1, 2.2.4, 2.3.1, 2.3.2, 2.4.2, 2.4.3, 2.6, 3, 4
2-01-08-024	Análisis de deterioro mobiliario y equipo	2.2.1, 2.2.4, 2.3.1, 2.3.2, 2.4.2, 2.4.3, 2.6, 4
2-01-08-025	Análisis de deterioro instrumentos musicales	2.2.1, 2.2.4, 2.3.1, 2.3.2, 2.4.2, 2.4.3, 2.6, 4



Código	Nombre	Observación
2-01-08-026	Análisis de deterioro equipo de ingeniería	2.2.1, 2.2.4, 2.3.1, 2.3.2, 2.4.2, 2.4.3, 2.6, 4
2-01-08-027	Procedimiento análisis de deterioro semovientes	2.2.1, 2.2.4, 2.3.1, 2.3.2, 2.4.2, 2.4.3, 2.6, 4
2-01-08-028	Procedimiento análisis de deterioro equipo médico	2.2.1, 2.2.4, 2.3.1, 2.3.2, 2.4.2, 2.4.3, 2.6, 4
2-02-08-008	Informe de Gastos por Centros de Costos	

Fuente: Documentos remitidos a la Auditoría Interna.

* Procedimientos con el mismo código.

2.1. En relación con el proceso de actualización de los procedimientos se tiene que:

Desde hace varios años la encargada de Planificación, al menos una vez al año, remite un oficio a las dependencias de BCBCR, por medio del cual comunica la apertura oficial para la actualización de procedimientos e inventarios e indica que se apeguen a la última versión del “Instructivo...” En el 2020 con el oficio CBCR-004743-2020-DAB-00081 del 04-02-2020 se solicita esta actualización. Contabilidad con los siguientes oficios (**Cuadro No. 2**) atendió dicho proceso.

Cuadro No.2
Oficios de oficialización de procedimientos

Oficios	Fecha
CBCR-007618-2020-DGB-00240	25/02/2020
CBCR-021105-2020-DGB-00932	01/06/2020
CBCR-020964-2020-DAB-00412	01/06/2020
CBCR-025537-2020-DAB-00498	01/07/2020
CBCR-028237-2020-DGB-01133	21/07/2020
CBCR-002816-2021-DGB-00249	19/01/2021

Fuente: Documentos remitidos a la Auditoría Interna.

Con base en los procedimientos aprobados, se procedió a efectuar el cuadro de comparación de los procedimientos vrs el “Instructivo...”, se tiene que:

2.2. Según el apartado de “Responsabilidades”:

Dentro de las definiciones que da el “Instructivo...” se menciona que:

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

(La negrita y subrayado no son parte del original).



En el apartado de procedimientos norma que en la prosa se debe:
“Describir cada etapa se acuerdo con lo siguiente: ...Asegurarse de dar respuesta a las siguientes preguntas: ¿qué se hace?, ¿cuándo se hace?, ¿quién lo ejecuta (**cargo**)?, ¿dónde se hace? y en general ¿cómo lo hace? (La negrita y subrayado no son parte del original).

Cuadro No. 3
Procedimientos de Contabilidad
Nombres según el apartado Responsabilidades

Responsabilidades	Procedimiento
Colaborador del Área de contabilidad	2-01-08-003, 2-01-08-005, 2-02-08-001, 2-02-08-004, 2-02-08-006, 2-02-08-009, 2-02-08-010
Colaborador y/o encargado(a) del Área de contabilidad	2-01-08-011, 2-02-08-012, 2-02-08-013, 2-02-08-015
Asistentes del Área de Contabilidad	2-01-08-014, 2-02-08-002
Funcionarios del Área de contabilidad	2-01-08-017
Colaborador del Área de contabilidad / Encargado(a) del Área de contabilidad	2-02-08-006
Encargado(a) del Área de contabilidad y/o Asistentes	2-01-08-018, 2-01-08-019, 2-01-08-020, 2-01-08-021, 2-01-08-022, 2-01-08-023*, 2-01-08-023\$, 2-01-08-024, 2-01-08-025, 2-01-08-026, 2-01-08-027, 2-01-08-028

Fuente: Documentos remitidos a la Auditoría Interna, el resaltado no es del original.

* Procedimientos con el mismo código.

\$ Referencia al procedimiento “Análisis de deterioro equipo de bomberos”

- 2.2.1. Como se muestra en el **Cuadro No. 3** en el apartado “Responsabilidades” se definen responsables tales como “Colaboradores”, “Asistentes” y “Funcionarios”; no obstante, dentro de la documentación remitida por la Encargada de Contabilidad indicó que los cargos (puestos) de sus funcionarios son: “Auxiliares”, “Técnico”, “Coordinadora” y “Encargada”, por lo que los responsables definidos a nivel de procedimiento deben ajustarse para que coincidan con los puestos asignados dentro del área, así mismo se cumpla con lo normado en el “Instructivo...” en relación con, que se “Define las personas responsables”, “¿Quién lo ejecuta? (cargo)”.
- 2.2.2. En el apartado de “Responsabilidades”, se asignan “Puestos” que no se incluyen en la “Prosa” en “Responsable”, por ejemplo: en el procedimiento 2-01-08-017 se mencionan “Funcionarios de las unidades Técnicas”.



2.2.3. En la “Prosa” en “Responsable” se asignan funciones a puestos que no están definidas el apartado de “Responsabilidades”, ejemplo de esto se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro No. 4
Procedimientos de Contabilidad
Nombres de Responsabilidades según la prosa

Responsables según prosa	Procedimiento	Paso
Encargada de la Unidad de Servicios Financieros	2-01-08-003	Paso 8
Colaborador del Área de Contabilidad	2-01-08-018	paso 11
Asistente del Área de Contabilidad	2-01-08-018	paso 9 y 13
Encargados(as) de las Unidades de Rescate de cada estación	2-01-08-027	paso 5
Oficiales Encargados(as) de la Unidad de Emergencias Médicas	2-01-08-028	paso 4, 5 y 6

Fuente: Documentos remitidos a la Auditoría Interna.

2.2.4. En la “Prosa” en “Responsabilidades” se indican nombres de puestos que no coinciden en los diferentes pasos del procedimiento, aún y cuando son similares en su nombre. Ejemplo de lo anterior se observó en los procedimientos que se muestran en el **Cuadro No 5**.

Cuadro No. 5
Procedimientos de Contabilidad
Nombres Similares según apartado Responsabilidades

Apartado Responsabilidades	Prosa Responsabilidades	Procedimiento
Encargado(a) y Asistentes del Área de Gestión de Recursos Económicos	Encargado(a) del Área de Gestión de Recursos Económicos	2-02-08-009
Encargados de otras Unidades / Áreas de la Dirección General, Administrativa y Operativa	Encargados de otras Unidades / Áreas.	2-01-08-005
Responsable/s por dependencia con acceso al buzón facturas electrónicas	Responsables por dependencia con acceso al buzón facturas electrónicas	2-01-08-014
Responsable/s por dependencia con acceso al sistema SWS	Responsables por dependencia con acceso al sistema SWS	2-01-08-014
Colaboradores y/o Encargado(a) del área de Contabilidad	Encargado(a) del Área de contabilidad y/o Asistentes	2-02-08-013
Encargado(a) del Área de Contabilidad	Encargado(a) de Contabilidad	2-02-08-013, 2-01-08-018, 2-01-08-019, 2-01-08-020, 2-01-08-021, 2-01-08-022, 2-01-08-023*, 2-01-08-023\$, 2-01-08-024, 2-01-08-025, 2-01-08-026, 2-01-08-027, 2-01-08-028
Encargado(a) de Redes y Encargado(a) de Soporte	Encargado(a) de Redes y de Soporte	2-01-08-022
Encargado(a) de la Unidad de ingeniería	Encargado(a) de la Área de ingeniería	2-01-08-026
Encargado(a) de la Unidad Operativa de Emergencias Médicas y Rescate	Encargado(a) de la Unidad Operativa de Emergencias Médicas	2-01-08-028

Fuente: Documentos remitidos a la Auditoría Interna, el resaltado no es del original.

* Procedimientos con el mismo código.

\$ Referencia al procedimiento “Análisis de deterioro equipo de bomberos”



Por lo antes expuesto en relación con las “Responsabilidades” y en aras de cumplir con lo normado en el “Instructivo...” siendo que en su definición se indica que se “define las personas responsables de realizar actividades generales” y en el apartado de procedimientos que norma que se debe: “Describir cada etapa se acuerdo con lo siguiente... Asegurarse de dar respuesta a las siguientes preguntas:...¿quién lo ejecuta (cargo)?”; se deben de revisar todos los procedimientos y ajustarlos al “Instructivo...”. Además, en relación con este tema en el informe AIB-061-2021 se realizaron observaciones similares, donde se planteó la **Recomendación No.1 inciso c)**, por lo que se retoma la misma, la cual indicaba:

“b. Realizar una revisión de todos los procedimientos del área de Tesorería a la luz tanto de lo normado en el “Instructivo para la elaboración de documentos en el BCBCR”, en temas tales como, “Competencia de aprobación”, “Responsabilidades”, “Definiciones”, “Contenido”, “Formato de los documentos” y “Sistema de codificación de documentos”, así como lo aplicado en la práctica. Asimismo, ajustar la prosa en los procedimientos oficializados según corresponda.”

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

2.3. Según el apartado de “Definiciones” se norma:

Definiciones: Se deben conceptualizar todas aquellas expresiones o palabras que pudieran resultar ambiguas, que sean de carácter técnico o de uso muy propio del Benemérito Cuerpo de Bomberos; esto con el objetivo de que lo expresado en el documento a emitir, facilite la comprensión del lector. Los conceptos se ordenan alfabéticamente para que sea más fácil su ubicación y **deben ser nombrados tal y como aparecen en el documento**. (El resaltado y subrayado no forman parte del documento original)

Cuadro No. 6
Procedimientos de Contabilidad
Palabras o expresiones utilizadas en el apartado “Definiciones”

Expresiones o palabras	Procedimiento
Régimen de tributación simplificada	2-01-08-014
Activos	2-01-08-017
Condenación de deuda	2-01-08-017
Propiedad, planta y equipo	2-01-08-017
Año fiscal	2-02-08-009
Cierre anual contable	2-02-08-009
Sistema administrativo - Financiero	2-02-08-010
Pladetalle	2-02-08-012
Previsión de inventarios	2-02-08-013
Activos no generadores de efectivo Deterioro del valor	2-01-08-018, 2-01-08-019, 2-01-08-020, 2-01-08-021, 2-01-08-022, 2-01-08-023, 2-01-



Expresiones o palabras	Procedimiento
Importe de servicios recuperable	08-024, 2-01-08-025, 2-01-08-026, 2-01-08-027, 2-01-08-028
Valor razonable menos los costos necesarios para la venta (VR-CV) Valor en uso de un activo no generador de efectivo (VU)	2-01-08-018, 2-01-08-019, 2-01-08-020, 2-01-08-021, 2-01-08-022, 2-01-08-023, 2-01-08-024, 2-01-08-025, 2-01-08-026
Enfoque del costo de reposición depreciado Valor en uso de un activo no generador de efectivo Valor razonable menos los costos necesarios para la venta	2-01-08-027, 2-01-08-028
Costo de reposición (CR)	2-01-08-018, 2-01-08-020, 2-01-08-021, 2-01-08-022, 2-01-08-023, 2-01-08-024, 2-01-08-025, 2-01-08-026
Enfoque del costo de reposición depreciado (CRD)	2-01-08-019, 2-01-08-020, 2-01-08-021, 2-01-08-022, 2-01-08-023, 2-01-08-024, 2-01-08-025, 2-01-08-026
Semoviente operativo	2-01-08-027
Semoviente en condición naranja	2-01-08-027

Fuente: Documentos remitidos a la Auditoría Interna.

2.3.1. En el cuadro anterior se muestran las expresiones o palabras utilizadas en los diferentes procedimientos en el apartado de “Definiciones”, pero no son nombrados en la prosa del documento, por lo que se debe revisar y ajustar a la luz del “Instructivo...”.

Por lo antes expuesto, es necesario revisar los procedimientos a la luz de lo normado en el “Instructivo...” en lo relacionado al apartado de “Definiciones”, el cual indica que las mismas “deben ser nombrados tal y como aparecen en el documento”. Además, en los informes anteriores se han realizado observaciones similares, por lo que se retoma la **Recomendación No.1 inciso c)** del Informe AIB-061-2020. Ver **Recomendación No.1 incisos a) y b)**.

2.3.2. Uso de viñetas

En los procedimientos 2-01-08-018, 2-01-08-019, 2-01-08-020, 2-01-08-021, 2-01-08-022, 2-01-08-023, 2-01-08-024, 2-01-08-025, 2-01-08-026, 2-01-08-027, 2-01-08-028, el apartado “Definiciones” las mismas son nombradas en viñetas las cuales no se encuentran normado en el “Instructivo...” su utilización. Así mismo, al finalizar las definiciones incluidas en las viñetas aparece la definición “Determinación del importe de servicio recuperable”; por lo que se debe estandarizar dichas definiciones de acuerdo con lo normado en el “Instructivo”

Referente a este tema en el informe AIB-074-2020 se menciona que: “El apartado “Definiciones” tiene sangría de cinco espacios con viñeta de punto (.) en el cuarto espacio...”

Y se planteó la **Recomendación No.2 inciso b.2.1)**, la cual indica: “A la dependencia Planificación: “Ejercer una supervisión constante en el



proceso de “Actualización de Procedimientos de las Dependencias” en lo relacionado con...b.2.1 Formato de Documentos...Uso de viñetas entre los párrafos del contenido.”

Por lo antes indicado, es que se debe de ejercer una supervisión constante tanto por parte de la dependencia que emite el procedimiento como por Planificación en cuanto al uso de viñetas y otras estructuras que no están normadas en el “Instructivo...”, y se retoma la **Recomendación No.2 inciso b.2.1)** del informe AIB-074-2020. **Recomendación No.1 incisos a), b) y c).**

2.4. Según el apartado de “Contenido”:

De acuerdo con el “Instructivo...” cuando se escriben procedimientos, se debe “Asegurarse de dar respuesta a las siguientes preguntas: ¿qué se hace?, ¿cuándo se hace?, ¿quién lo ejecuta (cargo)?, ¿dónde se hace? y en general ¿cómo lo hace?”; 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. En relación con ¿Que se hace?, se observó lo siguiente:

Cuadro No. 7
Procedimientos de Contabilidad
Observaciones sobre ¿Qué se hace?

Expresión	Procedimiento	Paso	Observación
Suministrar al área de contabilidad...	2-01-08-005	4	Como lo hacen
Comunicar al encargado del área de contabilidad...	2-02-08-010	7	como se comunica
...deberán notificar el rechazo...	2-01-08-017	2	Como se notificar
Notificar a la unidad usuario...	2-02-08-010	2	
Notificar a los colaboradores...	2-02-08-010	4	
Devolver a la dependencia...	2-01-08-005	6	Como se devuelve
Informar a las dependencias receptoras...	2-01-08-017	4	Como se informa
Informar al encargado del área de contabilidad...	2-02-08-007	1	
El programa de Control de bienes..., El área de Tesorería, Director Administrativo...	2-01-08-017	5	Como se les notifica a estas dependencias lo que tiene que realizar
Proceder a utilizar dicha información para la elaboración de estados financieros...	2-01-08-005	7	Como se procesa la información y un procedimiento para ello
Revisar la información recibida...	2-01-08-005	5	Como se recibe
Recibir de las diferentes unidades...	2-02-08-001	1	
Atender la solicitud de información...	2-02-08-012	5	Como se solicitó
...remitido por el área de gestión de Recurso económicos...	2-01-08-003	4	Como y que tipo de archivo se remite
Revisar y remitir a la encargada...	2-01-08-003	7	Que se revisa y como se remite
Revisar y remitir los estados financieros...	2-01-08-003	8	
Revisar y autorizar si corresponde...	2-01-08-003	9	Que se revisa, autoriza y donde
Dicho correo se debe adjuntar el listado...al reporte se debe agregar una columna...	2-01-08-011	1	Qué tipo de archivo y donde se guarda
Actualizar el auxiliar...	2-02-08-015	11	
Revisar el correo formal...	2-02-08-013	5	Quien lo genera

Fuente: Documentos remitidos a la Auditoría Interna.

* Procedimientos con el mismo código.

2.4.2. En el caso de ¿Cómo se hace?, se observó lo siguiente:



Cuadro No. 8
Procedimientos de Contabilidad
Observaciones sobre ¿Cómo se hace?

Expresión	Procedimiento	Paso	Observación
Remitir mensualmente...	2-02-08-015	1	A quien Remitir (Buzón o funcionario responsable) y como
Remitir al programa de control...	2-02-08-015	13	
Remitir a más tardar...	2-01-08-018, 2-01-08-020, 2-01-08-023\$, 2-01-08-024, 2-01-08-025, 2-01-08-028	1	
Remitir a más tardar...	2-01-08-019, 2-01-08-021	1	
Remitir a más tardar...	2-01-08-022	1	
Remitir anualmente...	2-01-08-022	15	
Remitir a más tardar...	2-01-08-023	1	
Remitir anualmente...	2-01-08-023	12	
Remitir a más tardar...	2-01-08-026	1	
Remitir a más tardar...	2-01-08-027	1	
Remitir al área de Contabilidad...	2-02-08-013	2	
Se deben remitir...	2-01-08-011	2	
Remitir a la dependencia responsable...	2-01-08-014	4	
Remitir al área de Contabilidad...	2-01-08-017	6	
Notificar a la unidad usuario...	2-02-08-006	7	
Enviar al área de contabilidad...	2-02-08-009	6	
Remitir al área de Contabilidad...	2-02-08-015	6 y 14	
Solicitar mediante correo Formal...	2-02-08-004	1	A quien se solicita (Buzón o funcionario responsable) y como
Enviar semestralmente...	2-01-08-018, 2-01-08-020, 2-01-08-023\$, 2-01-08-024, 2-01-08-025, 2-01-08-028	7	A quien se Enviar (Buzón o funcionario responsable) y como
Enviar semestralmente...	2-01-08-019, 2-01-08-021	6	
Enviar semestralmente...	2-01-08-022	7	
Enviar semestralmente...	2-01-08-023	5	
Enviar semestralmente...	2-01-08-026	5	
Enviar anualmente...	2-01-08-027	5	

Fuente: Documentos remitidos a la Auditoría Interna.

* Procedimientos con el mismo código.

\$ Referencia al procedimiento "Análisis de deterioro equipo de bomberos"

2.4.3. En relación con ¿Dónde se hace? Se observó lo siguiente:

Cuadro No. 9
Procedimientos de Contabilidad
Observaciones sobre ¿Dónde se hace?

Expresión	Procedimiento	Paso	Observación
...Este registrado adecuadamente...	2-01-08-011	3	Donde debe estar registrado
Realizar el registro y tratamiento contable...	2-01-08-017	7	Donde registra, como realizar el tratamiento contable, quien revisa y autoriza.
Actualizar el estado de situación Financiera...	2-01-08-003	2	Donde se actualiza
Actualizar los códigos...	2-02-08-007	3	
Analizar la información...	2-02-08-015	15	Donde se analiza
Custodiar la documentación...	2-02-08-001	5	Donde se custodia, hay una bodega?
Registrar las transacciones...	2-02-08-006	1	Donde se debe registrar
Elaborar el asiento...	2-01-08-018, 2-01-08-020, 2-01-08-023\$, 2-01-08-024, 2-01-08-025, 2-01-08-028	11	Donde se elaboran
Elaborar el asiento...	2-01-08-019, 2-01-08-021	10	



Expresión	Procedimiento	Paso	Observación
Elaborar el asiento...	2-01-08-022	11 y 19	
Elaborar el asiento...	2-01-08-023	9 y 16	
Elaborar el asiento...	2-01-08-026	9	
Elaborar el asiento...	2-01-08-027	10	
Elaborar los asientos...	2-02-08-013	6	
Elaborar los asientos...	2-02-08-015	2, 4 y 7	
Crear un listado mensual...	2-02-08-001	4	
incluir el nuevo registro en el control de asientos modelos...	2-02-08-004	4	Donde se guarda y que tipo de archivo
...los archivos en formato Excel para cada uno de los libros legales...	2-02-08-002	3	Donde se guardan y como se trasladan a revisar
Procesar los asientos contables...	2-01-08-011	5	Donde se procesan
Mayorizar los asientos...	2-02-08-013	7	
Mayorizar los asientos...	2-01-08-027	11	
Mayorizar los asientos...	2-01-08-018, 2-01-08-020, 2-01-08-023\$, 2-01-08-024, 2-01-08-025, 2-01-08-028	12	
Mayorizar los asientos...	2-01-08-019, 2-01-08-021	11	Donde se mayoriza
Mayorizar los asientos...	2-01-08-022	12 y 20	
Mayorizar los asientos...	2-01-08-023	10 y 17	
Mayorizar los asientos...	2-01-08-026	10	
Mayorizar los asientos...	2-02-08-012	9	
Elaborar los auxiliares de las...	2-02-08-012	2	Donde se realiza y donde se guarda
Realizar el asiento...	2-02-08-013	4	
Realizar el asiento...	2-01-08-018, 2-01-08-020, 2-01-08-023\$, 2-01-08-024, 2-01-08-025, 2-01-08-028	9	
Realizar el asiento...	2-01-08-019, 2-01-08-021	8	
Realizar el asiento...	2-01-08-022	9 y 17	
Realizar el asiento...	2-01-08-023	7 y 14	
Realizar el asiento...	2-01-08-026	7	
Realizar el asiento...	2-01-08-027	8	
Realizar los cambios...	2-01-08-018, 2-01-08-020, 2-01-08-023\$, 2-01-08-024, 2-01-08-025, 2-01-08-028	13	Donde se realiza
Realizar los cambios...	2-01-08-019, 2-01-08-021	12	
Realizar los cambios...	2-01-08-022	13 y 21	
Realizar los cambios...	2-01-08-023	18	
Realizar los cambios...	2-01-08-026	11	
Realizar los cambios...	2-01-08-027	12	
Revisar y mayorizar...	2-02-08-015	8	
Registrar, verificar y autorizar los asientos...	2-02-08-012	8	Donde se realizan (Separar funciones)
Revisar el asiento...	2-01-08-018, 2-01-08-020, 2-01-08-023\$, 2-01-08-024, 2-01-08-025, 2-01-08-028	10	
Revisar el asiento...	2-01-08-019, 2-01-08-021	9	
Revisar el asiento...	2-01-08-022	10 y 18	
Revisar el asiento...	2-01-08-023	8 y 15	Donde se revisan
Revisar el asiento...	2-01-08-026	8	
Revisar el asiento...	2-01-08-027	9	
Revisar las entradas...	2-02-08-015	3	
Revisar que los asientos...	2-02-08-006	6	
Revisar semestralmente el control de asientos...	2-02-08-004	6	donde se revisa, se guarda y que tipo de archivo
Verificar que los valores...	2-02-08-015	10	Donde se verifican
Ejecutar...el traslado de cuentas y centros de costos...	2-02-08-009	4	Donde y como
Sistema administrativo- financiero...	2-01-08-002	1	
Sistema administrativo- financiero...	2-02-08-003	1	
Sistema administrativo- financiero...	2-02-08-004	3	
Sistema administrativo- financiero...	2-02-08-006	3	Donde Sistema ERP o Excelsior
Sistema administrativo- financiero...	2-02-08-007	2	
Sistema administrativo- financiero...	2-02-08-009	3, 4, 5 y 7	
...realizar los respaldos que se requieran...	2-01-08-014	11	Donde y como se realizan los respaldos que



Expresión	Procedimiento	Paso	Observación
			información se respalda

Fuente: Documentos remitidos a la Auditoría Interna.

* Procedimientos donde se repite el código.

\$ Referencia al procedimiento "Análisis de deterioro equipo de bomberos"

Por lo antes expuesto en los **Puntos 2.4.1, 2.4.2 y 2.4.3**, en relación con "escribir los procedimientos" y en aras de cumplir con lo normado en el "Instructivo..." en el apartado de "Contenido" de los procedimientos, donde debe "Asegurarse de dar respuesta a las siguientes preguntas: ¿qué se hace?, ¿cuándo se hace?, ¿quién lo ejecuta (cargo)?, y en general ¿cómo lo hace?", se debe revisar todos los procedimientos y ajustarlos al "Instructivo...". Además en el informe AIB-061-2021 se realizaron observaciones similares, en donde se indicó:

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.

Y se planteó la "**Recomendación No.1 inciso c)**", misma que se retoma e indica:

...Realizar una revisión de todos los documentos... "a la luz tanto de lo normado en el "Instructivo para la elaboración de documentos en el BCBCR", en temas tales como...Contenido..."

Por lo que se retoma la **Recomendación No.1 inciso c)** del Informe AIB-061-2020. **Recomendación No.1 incisos a) y b).**

2.4.4. En los procedimientos 2-01-08-011 y 2-01-08-014 se refieren al medio de comunicación como "Correo electrónico informal" y "Correo electrónico", y en el segundo "buzón personal". En relación con este tema 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 que se debe estandarizar a nivel de procedimientos los diferentes medios de comunicación mencionados anteriormente como "correo electrónico institucional".



Referente a este mismo tema, en el informe AIB-061-2021 se menciona que:

Se observó que... al referirse a medio de comunicación se observó “correo”, “correo informal”, “oficio formal”, “correo formal” y “correo informal”. Por lo que debe ajustarse con base en lo aplicable y con lo normado actualmente.

Y se planteó la **Recomendación No. 1 inciso b)**; la cual indica:

Actualizar... a la luz de la última versión actualizada del “Instructivo para la elaboración de documentos en el BCBCR” en temas tales ...Responsabilidades, Definiciones, Contenido, ...Esta recomendación se hace extensiva para los demás documentos institucionales similares que no han sido actualizados

Por lo que se retoma dicha Recomendación. Ver **Recomendación No.1 incisos a) y b)**.

2.5. Según el apartado de “Formato de los documentos”:

De acuerdo con el “Instructivo...” los documentos deben cumplir con los formatos como:

“...Número de página: Se incluirá como pie de página con el formato (“número de página” de “total de páginas”), se utilizará Arial 10. Ejemplo: “página 1 de 5””

Sin embargo, se observó que para los procedimientos 2-01-08-014, 2-02-08-001, 2-02-08-002, 2-02-08-004, 2-02-08-009 y 2-02-08-010, no lo incluían el número en la primera página. Observación similar se presentó en el informe AIB-059-2020 donde se planteó la **Recomendación No.1 inciso a)**, la cual indicaba:

“Realizar una revisión de todos los documentos Institucional a la luz tanto de lo normado en el “Instructivo para la elaboración de documentos en el BCBCR”

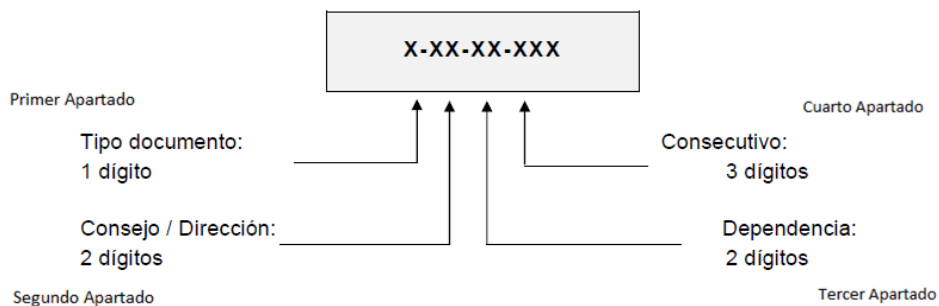
Además, en los informes anteriores se han realizado observaciones similares, por lo que se retoma la **Recomendación No.1 inciso c)** del Informe AIB-061-2020. **Recomendación No.1 incisos a) y b)**.

2.6. 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:



Con base en 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 2-01-08-003, 2-01-08-005, 2-01-08-011, 2-01-08-014, 2-01-08-017, 2-01-08-018, 2-01-08-019, 2-01-08-020, 2-01-08-021, 2-01-08-022, 2-01-08-023, 2-01-08-024, 2-01-08-025, 2-01-08-026, 2-01-08-027 y 2-01-08-028, 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”.

Por lo que se retoma la **Recomendación No. 3 inciso b)** del AIB-074-2020. Ver **Recomendación No.1 inciso d)**.

3. Procedimientos con el mismo código.

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

“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional ...” y “4.5.1 Supervisión constante: El jerarca y los titulares subordinados...” mencionadas anteriormente.

Contabilidad con el oficio CBCR-002266-2021-DAB-00044 del 14-01-2021 solicita a Planificación una “Revisión Previa y Visto Bueno de procedimientos institucionales - Área de Contabilidad”, esta última con el oficio CBCR-002405-2021-PLB-00010 del 15-01-2021 indica que “posterior a la revisión y análisis, se indica que se ajustan a lo dispuesto en la última versión del instructivo de elaboración de documentos del BCBCR, este despacho da el visto bueno para lo respectivo”. Recibida dicha aprobación con el oficio CBCR-002518-2021-DAB-00053 del 15-01-2021 la Dirección Administrativa realiza la “Solicitud de aprobación y oficialización de procedimiento para el área de Contabilidad de la Unidad de Servicios Financieros”, con el oficio CBCR-002816-2021-DGB-00249 del 19-01-2021 la Dirección General indica que “en el uso de sus facultades gerenciales, aprueba y oficializa por este medio, los procedimientos: ...2-01-08-023 Análisis de deterioro software, 2-01-08-023 Análisis de deterioro equipo de bomberos...”

De acuerdo con lo anterior se validó el consecutivo de los códigos de los procedimientos, y se tiene lo siguiente:



Cuadro No. 10
Procedimientos de Contabilidad
Códigos repetidos

Código indicado en el nombre del Documento	Código interno Documento	Nombre del Procedimiento
2-01-08-023	2-01-08-023	Análisis de deterioro software
2-01-08-023	2-01-08-023	Análisis de deterioro equipo de bomberos

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna.

Como se observa en el **Cuadro No.10**, la referencia del código indicado tanto en el nombre electrónico de los procedimientos como internamente en el encabezado de los mismos son iguales. En la documentación entregada por Contabilidad está el archivo denominado “Formato Inventario de Procedimientos 2020 y 2021” el cual según funcionaria de Contabilidad es el archivo que es utilizado a lo interno del área como control de los procedimientos. En relación con el procedimiento “Análisis de deterioro equipo de bomberos”, en la columna denominada “Consecutivo” indica “23”, en la columna denominada “Código” indica: “2-01-08-023* (2-01-08-029)” y en la columna “Comentario adicional” menciona: “En proceso de modificación de consecutivo al 029.” No obstante, como se muestra en el Cuadro No.10 y en oficios mencionados anteriormente, cuando se remitió a aprobación y cuando se aprobó el mismo no se le cambió el “código”, razón por la cual los dos procedimientos quedaron aprobados con el mismo código.

Por lo antes expuesto es que se debe ejercer una supervisión constante, así como revisar y ajustar según corresponda el control que se lleva de la codificación tanto por parte de la dependencia que emite el procedimiento como por Planificación para que a futuro se pueden detectar repeticiones de códigos asignados a los procedimientos antes de que los mismos sean enviados a Planificación por el visto bueno y la aprobación por la Dirección correspondiente como se mencionó anteriormente. Ver **Recomendación No. 2 inciso a) y b).**



4. Publicación en Bomberos Inside

Relacionado con la información publicada en el sitio Web denominado “Bomberos Inside”, el Director General con oficio CBCR-010764-2017-DGB-00408 del 30-03-2017, lo oficializó como la “...herramienta para la publicación de documentación para el personal del Cuerpo de Bomberos...”, e indicó que “...esta herramienta se utiliza para la publicación de todo tipo de documentos tales como políticas, directrices, procedimientos...”, además mencionó que “...Es importante consultar las publicaciones y actualizaciones que realizan las diferentes dependencias ya que una vez publicado un documento en dicho sitio, no se puede argumentar desconocimiento de los mismos...”, por lo que en aras de dar cumplimiento con lo normado, se debe revisar y mantener actualizada la información ahí publicada.

Como parte de la revisión el 19-03-2021 se procedió a verificar la página Web www.bomberos.go.cr el sitio “Bomberos Inside” en el apartado “Dirección Administrativa”, “Servicios Financieros”, “Contabilidad”, “Procedimientos e inventario 2020”, los documentos que se encuentran publicados y se observó que de los veintiocho procedimientos oficializados dieciséis se encontraban publicados tanto en el inventario como en la dirección (antes mencionada) del sitio Web; no obstante, los doce procedimientos oficializados en el oficio CBCR-002816-2021-DGB-00249 del 19-01-2021 no se encuentran ni publicados en el sitio Web, ni forman parte del inventario que se encontraba en dicho sitio Web. Por lo que se debe actualizar dicha información, en aras de cumplir lo normado en el oficio CBCR-010764-2017-DGB-00408 del 30-03-2017. Ver **Recomendación No.3**.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

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



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

1. Procedimientos:

- a. Retomar Recomendación No.1 inciso c) del Informe AIB-061-2021, en relación con: Realizar una revisión de todos los documentos de Contabilidad “a la luz tanto de lo normado en el “Instructivo para la elaboración de documentos en el BCBCR”, en temas tales como, “Responsabilidades”, “Definiciones”, “Contenido”, “Formato de los documentos”, “Sistema de codificación de documentos”, “Apartados” del cuerpo del documento, ajustar la prosa en los documentos oficializados según corresponda...”, “...Así como. el uso de viñetas en el apartado de “Definiciones”, Así mismo, cumplir con lo instruido en el CBCR-004743-2020-DAB-00081 de Actualización de Procedimientos e Inventarios 2020, y considerar las observaciones y recomendaciones indicadas en el presente informe.
- b. Establecer un control, que bien puede ser una “lista de chequeo” la cual contenga entre otros, los diferentes apartados normados en el “Instructivo...”, y permita evidenciar y documentar la revisión que efectúa tanto la dependencia que emite el procedimiento como Planificación, previo a que la Dirección respectiva emita el oficio de aprobación de los procedimientos.
- c. Retomar Recomendación No.2 inciso b.2.1) del Informe AIB-074-2020, en relación con: “A la dependencia Planificación: Ejercer una supervisión constante en el proceso de Actualización de Procedimientos de las Dependencias en lo relacionado con el Formato de Documentos” en cuanto al “Uso de viñetas...”. Así mismo la supervisión contante que debe ejercer la dependencia Contabilidad previo a remitir los procedimientos a aprobación, siendo esta la dependencia los emite.
- d. Retomar Recomendación No.3 inciso b) del Informe AIB-074-2020, en cuanto a actualizar en los procedimientos 2-01-08-018, 2-01-08-019, 2-01-08-020, 2-01-08-021, 2-01-08-022, 2-01-08-023, 2-01-08-024, 2-01-08-025, 2-01-08-026, 2-01-08-027, 2-01-08-028, 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



2. Procedimientos con el mismo códigos

- a. Revisar y ajustar los controles para la asignación de los códigos de los procedimientos que se van a remitir para su oficialización.
- b. Ejercer una supervisión constante tanto por parte de la dependencia que emite el procedimiento como por Planificación al efectuar las revisiones y otorgar vistos buenos para que estos pasen a la aprobación y oficialización de documentos del BCBCR.

3. Publicación en Bomberos Inside

Dar cumplimiento con lo normado mediante oficio CBCR-010764-2017-DGB-00408 del 30-03-2017, de tal manera que se mantenga actualizada la información publicada en la página “Bomberos Inside” en el sitio Web que corresponda, referente a todos los procedimientos oficializados por el BCBCR.