AUDITORIA INTERNA

Evaluación de Control Interno en la Unidad de Talento Humano – Día Libre por Jornada Ordinaria -DLJO.

26 de enero del 2021

Contenido

I. RESUMEN EJECUTIVO 3

II. INTRODUCCIÓN 4

III. RESULTADOS DEL ESTUDIO 7

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 26

I. 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 revisión del control y registro de los "Días Libres por Jornada Ordinaria" –en adelante DLJO-. del personal operativo, así como para aplicar en la planilla institucional los movimientos efectuados por este concepto.

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 comprendidos de julio a diciembre 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[1], 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 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. 8653[2] 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 revisión del control y registro de los "Días Libres por Jornada Ordinaria" –en adelante DLJO-. del personal operativo, así como para aplicar en la planilla institucional los movimientos efectuados por este concepto.

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 DLJO, así como la Normativa pertinente.

Alcance y Limitaciones

Alcance:

1. Revisar que en la UTH para el proceso de revisión del control y registro de los DLJO del personal operativo, se haya cumplido con las Leyes, Reglamentos, y normativa establecida por la CGR y el Benemérito Cuerpo de Bomberos.

2. DLJO reportados en el "Cronograma" que remiten las 76 Estaciones a la UTH con 15 días de anticipación al inicio del I y II Trimestres del año 2020, disfrutados por el personal operativo específicamente para los siguientes días feriados: miércoles 01 de

[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

enero; viernes 10 de abril y viernes 01 de mayo; así como su aplicación en planilla de acuerdo con el documento “Plan Detalle” para los meses indicados.

3. Con el fin de verificar la distribución equitativa de feriados de Ley en las Estaciones Tipo A, según la cantidad de personal operativo que ha perdido días feriados por programación de DLJO, se amplió la muestra al estudio de los “Cronogramas” con la programación de los DLJO para el III Trimestre y disfrutados por el personal operativo en los siguientes feriados: lunes 27 de julio, domingo 02 de agosto, lunes 17 de agosto y lunes 14 de setiembre del 2020; así como la programación de vacaciones coincidentes con dichos feriados; su aplicación en planilla de acuerdo con el documento “Plan Detalle” para los meses indicados.

   Por lo tanto, el estudio para las Estaciones tipo A abarcó todos los feriados comprendidos entre enero y setiembre del 2020, específicamente 01 de enero, 09, 10 y 11 de abril, 01 de mayo, 27 de julio, 02 y 17 de agosto, 14 de setiembre del 2020, y perdidos por funcionarios de las Estaciones Tipo A tanto por programación de DLJO, como por vacaciones, según se valida con el documento “Plan Detalle” del mes correspondiente. Ver **Punto 3.5** en este informe.

Limitaciones:

1. En el estudio de la distribución de DLJO programada para el I y II Trimestres, no fue posible validar que la programación para el personal en rotación que realiza la cobertura de días libres sea los lunes, ni que se efectúe rotación trimestral de este funcionario, ya que no se evidenció una indicación clara sobre el particular en cada cronograma objeto de estudio.
2. En la distribución de DLJO programada para el III Trimestre por las Estaciones Tipo A, no fue posible ubicar algunos funcionarios que laboraron en esa misma Estación al I y II Trimestre, ya que no se reportaron laborando en ella en ese período. Lo anterior, según el listado de funcionarios por Estación Tipo A detallado en los cronogramas objetos de estudio.

Normas de auditoría y otras

Ley General de Control Interno[3].
Normas Generales de Auditoría para el Sector Público[4].
Normas de Control Interno para el Sector Público[5].
"Disposiciones de la Jornada Laboral de los Funcionarios Operativos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica"[6].

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.

<table>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>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.</td></tr>
</table>

[3] Ley No. 8292 del 31 de julio del 2002, publicada en la Gaceta 16 del 4 de setiembre del 2002.
[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 Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. Publicado en La Gaceta Nº 26 del 6 de febrero, 2009.
[6] Aprobadas por la Dirección General mediante oficios CBCR-009615-2019-DGB-00302 del 07-03-2019 Versión 4; CBCR-008154-2020-DGB-00259 del 28-02-2020 Versión 5 y CBCR-008541-2020- DGB-00271 del 02-03-2020 Versión 6.

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 UTH. Esta tiene bajo su responsabilidad dos áreas[7]: Gestión Talento Humano Interno y Bienestar Laboral; así como dos programas: Centro de Documentación y Desarrollo Humano.

El área de Gestión de Talento Humano Interno tiene bajo su responsabilidad, entre otras funciones, el cumplimiento normativo relacionado con en el proceso de revisión del control y registro de los "Días Libres por Jornada Ordinaria" –en adelante DLJO-. del personal operativo, según lo establecido en las "Disposiciones de la Jornada Laboral de los Funcionarios Operativos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica"[8]- en adelante "Disposiciones…"- las cuales tienen como propósito "Regular y estandarizar la jornada laboral de 72 horas semanales que labore el personal operativo, según disponen los artículos 7 y 10 de la Convención Colectiva de Trabajo INS-SICOBO 2017-2019.". Lo anterior, con el propósito de aplicar en planilla el débito correspondiente por el disfrute de los DLJO y vacaciones en días feriados del personal operativo.

Seguidamente se presentan los hallazgos obtenidos de la revisión efectuada en el área de Gestión de Talento Humano Interno.

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 a mediados del julio del presente año, por lo que relacionado con este tema, se lograron detectar, en forma general, los siguientes riesgos en la UTH en el área Gestión de Talento Humano Interno:

[7] Según estructura organizativa aprobada en Sesión del Consejo Directivo 145, Acuerdo VI del 06-08-2019.
[8] Aprobadas por la Dirección General mediante oficios CBCR-009615-2019-DGB-00302 del 07-03-2019 Versión 4; CBCR-008154-2020-DGB-00259 del 28-02-2020 Versión 5 y CBCR-008541-2020- DGB-00271 del 02-03-2020 Versión 6.

1. **Riesgo de proceso:** Probabilidad de errores, principalmente en relación con el manejo y administración de los procesos bajo la responsabilidad del área Gestión de Talento Humano Interno, relacionado con la información que contiene los cronogramas de programación del DLJO, tales como comunicaciones oportunas, el archivo de documentación, no recordatorio oportuno a las Estaciones en la presentación del cronograma, etc.

2. **Riesgo financiero:** Probabilidad de errores por parte de los funcionarios del área Gestión de Talento Humano Interno en el control de los recursos financieros, al no ejercer una supervisión en la aplicación en planilla de los DLJO y se ejecuten pagos por tiempo extraordinario que no corresponden.

3. **Riesgo de recurso humano:** Probabilidad de errores por parte de los funcionarios del área Gestión de Talento Humano Interno por desconocimiento de los procesos o por la carencia de procedimientos.

4. **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 la aplicación de la fórmula para calcular el pago por tiempo extraordinario.

5. **Riesgo estratégico**: Probabilidad de que el área Gestión de Talento Humano Interno en el proceso de control de revisión y aplicación en planilla de los DLJO del personal operativo, no colabore al cumplimiento de los objetivos institucionales.

6. **Riesgo Legal:** Probabilidad de no cumplir con la normativa vigente establecida por las leyes específicas o el Benemérito Cuerpo de Bomberos.

ASPECTOS ESPECIFICOS:

2. "Disposiciones…":

Las Normas de Control Interno para el Sector Público[9], 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

[9] 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.

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 21-07-2020 se solicitó mediante correo institucional a la Encargada de la Unidad de Talento Humano la normativa establecida y oficializada relacionada con el proceso del DLJO, así como el funcionario encargado de esta labor. Con fecha 29-07-2020 se recibió mediante correo institucional la información solicitada y las "Disposiciones de la Jornada Laboral de los Funcionarios Operativos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica" en su versión 06.

Con base en las "Disposiciones…" aprobadas según oficio CBCR-008541-2020-DGB-00271 del 02-03-2020, se procedió a efectuar el cuadro de comparación vrs el "Instructivo…" y 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."

2.1 A continuación, se detallan las diferencias encontradas de acuerdo con el formato según el "Instructivo…:

2.1.1. Del apartado "Definiciones":

- Se conceptualiza la palabra "Permuta"; no obstante, ésta no se observa en el apartado "Contenido".

- Se obvió conceptualizar el término "tiempo por tiempo", el cual es utilizado en el apartado "Contenido" en el "Artículo 7", siendo que en anteriores versiones de esta normativa, sí se incluyó en el apartado "Definiciones…".

Ver **Recomendación No. 1 incisos a.1)** y **a.2)**.

2.1.2. Según el apartado de "Responsabilidades":

Se identificó que en este apartado se le asigna responsabilidad al "Encargado de la Academia Nacional de Bomberos"; no obstante, se obvió mencionar en el apartado de "Contenido" al igual que las funciones que se le atribuyen relacionadas con el tema; razón por lo cual se debe incluir en dicho apartado.
Ver **Recomendación No. 1 inciso b)**.

2.1.3. 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 08-10-2020 en el sitio Web Bomberos Inside, específicamente en el apartado "Centro de Documentación>Disposiciones>Disposiciones, Lineamientos, Políticas", y se observó publicadas las "Disposiciones…" en su última versión. No obstante, estas "Disposiciones…" no se observan publicadas en ningún apartado relacionado con la Dirección competente.

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

2.2 Del procedimiento aplicable al proceso "DLJO":

Del requerimiento efectuado por la Auditoría sobre la normativa aplicable para el proceso del DLJO, la UTH suministró las "Disposiciones…"; no obstante, al considerarse este documento "reglas de carácter general que orientan la toma de decisiones y regulan diferentes aspectos de la Institución"[10], se debe establecer un Procedimiento que describa el método y orden de las actividades que se siguen para esta función y obtener un resultado predeterminado, de acuerdo con las "Disposiciones…" establecidas.

Ver **Recomendación No. 2**.

3. Relacionado con el cumplimiento de la normativa aplicable:

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

> 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional: (mencionado anteriormente)
>
> 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.

Las "Disposiciones…" en su versión 6, señalan:

[10] Del "Instructivo para la Elaboración de Documentación en el BCBCR – Versión 08 del 22-02-2019.

Artículo 5. Los roles de servicio bomberil que contemplen los días laborales y de descanso, serán programados equitativamente por las jefaturas de cada Estación, distribuidos en un orden secuencial y cíclico, según establece la semana de labor: miércoles, viernes y domingo (efecto oruga); lo anterior con tres meses de anticipación y serán notificados a la Unidad de Talento Humano, a más tardar el día 15 del mes anterior al inicio del trimestre correspondiente.
El Jefe de Estación velará porque los días feriados de ley anuales, sean laborados equitativamente entre el personal de cada escuadra.
Dichos roles se podrán modificar excepcionalmente con autorización del Jefe de Batallón, previa comunicación a la Unidad de Talento Humano con al menos 10 días de antelación. Los trimestres a que se ha hecho referencia iniciarán en enero, abril, julio y octubre de cada año.

3.1 De lo estipulado en las “Disposiciones…”

3.1.1 Notificación del cronograma a la UTH:

Se observó que de las 74 Estaciones que presentaron el Cronograma de DLJO:

Para el I Trimestre:

- ✓ Veintidós lo remitieron con retraso entre 1 y 5 días.
- ✓ Uno con retraso de 13 días, previo al inicio del trimestre.
- ✓ Veintidós Estaciones efectuaron modificaciones al rol correspondiente; pero en el oficio de comunicación no consta el Visto Bueno de la Jefatura de Batallón y además se informó en fechas posteriores al inicio del trimestre. Se observó casos con cambios recurrentes y comunicaciones hasta en el mes de marzo del 2020.

Para el II Trimestre:

- ✓ Dieciocho remitieron con retraso entre 1 y 6 días.
- ✓ Tres con retraso de 12 a 14 días, previo al inicio del trimestre.
- ✓ Uno con retraso de 33 días, específicamente rindió la información el 17-04-2020.
- ✓ Treinta y siete Estaciones efectuaron modificaciones al rol; pero en el oficio de comunicación no consta el Visto Bueno de la Jefatura de Batallón y además se informó en fechas posteriores al inicio del trimestre. Se observó casos con cambios recurrentes y comunicaciones hasta finales de mayo y principios de junio del 2020.

Es importante hacer notar que las modificaciones recurrentes efectuadas a los cronogramas del rol por DLJO y en ocasiones en fechas muy posteriores al inicio del trimestre, conlleva a la probabilidad de que se materialice un riesgo en el pago por tiempo extraordinario, tal y como se puede observar en el detalle del **Punto 3.3** de este informe en el **Cuadro No. 2,** por lo cual es importante valorar establecer una fecha límite para ejecutar cambios al cronograma y ante situaciones imprevistas posteriores, sean autorizadas por las Jefaturas de Batallón respectivas, tal y como está normado en el Artículo 5 de las "Disposiciones…".

Ver **Recomendación No. 3 incisos a.1)** y **b)**.

3.1.2 Rotación del personal en DLJO:

Las "Disposiciones…" en su versión 6, señalan:

> **Artículo 8**. Se establece que el día libre por jornada ordinaria, se disfrutará entre los días miércoles, viernes o domingo, previa programación trimestral a cargo de la Jefatura de Estación correspondiente, con la supervisión de la respectiva Jefatura de Batallón. La referida programación trimestral incluirá el rol de rotación de días feriados.
> El funcionario que realiza la cobertura de los días libres por jornada ordinaria laborará los miércoles, viernes y domingo durante la programación trimestral establecida y su día libre por jornada ordinaria será el lunes.
> El funcionario que realiza la cobertura de los días libres por jornada ordinaria debe ser rotado cada tres meses, con el personal raso de la Estación; sin embargo, excepcionalmente, podrá abstenerse de rotar, en caso de que exista común acuerdo entre el personal involucrado.
>
> **Artículo 9**. Para el caso de las estaciones que cuenten con ocho o más funcionarios, el día libre por jornada ordinaria se disfrutará entre lunes, miércoles, viernes o domingo, previa programación trimestral a cargo de la Jefatura de Estación correspondiente, con la supervisión de la respectiva Jefatura de Batallón. La referida programación trimestral incluirá el rol de rotación de días feriados.
> Para estos casos se entiende, que quien (es) haga (n) cobertura de los días libres por jornada ordinaria forma (n) parte permanente de la escuadra correspondiente.

En relación con este tema, y para los feriados objetos de estudio se identificó lo siguiente:

Cuadro No.1
Estaciones sin programación de DLJO
Feriados comprendidos entre el 01-Enero al 30-Junio

Feriados	BATALLON I	II	III	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
01/01/2020	Acosta	Sto. Domingo	Grecia Sarchí Naranjo San Pedro de Poás Palmares	Juan Viñas Paraíso	(+)	Batán Cariari	Zarcero Pital San Ramón	La Cruz Bagaces Cañas Las Juntas	Huacas Santa Cruz	Upala Tilarán	Buenos Aires San Vito Golfito
10/04/2020	La Central Barrio Luján Desamparados Acosta San Marcos	(+)	Alajuela Grecia Sarchí San Pedro Poás Naranjo Palmares	Juan Viñas Paraíso	Parrita	Batán	Ciudad Quesada Zarcero Pital Río Cuarto Sarapiquí San Ramón	La Cruz Aer. Daniel Oduber Liberia Bagaces Las Juntas	Filadelfia Huacas Santa Cruz Paquera	Upala Tilarán	Palmar Norte San Vito Golfito
01/05/2020	(+)	(+)	Grecia San Pedro Poás Naranjo Palmares	Paraíso	(+)	(+)	Zarcero Pital Sarapiquí	La Cruz Aer. Daniel Oduber Liberia Bagaces Las Juntas	Santa Cruz Paquera	Upala Tilarán La Fortuna	San Vito Golfito

Fuente: Cronogramas de DLJO remitidos por las Estaciones
(+) Se programó personal en DLJO en todas las Estaciones que conforman el Batallón.
El Batallón IV programó para todos los feriados DLJO para las Estaciones que lo conforman.

Del **Cuadro No.1** se desprende que:

- ✓ Veinticinco estaciones no programaron DLJO para el miércoles 01-01-2020.
- ✓ Treinta y cinco estaciones obviaron programar personal en día libre para el viernes 10-04-2020.
- ✓ Veinte no programaron para el viernes 01-05-2020.

Adicionalmente se observó que en la práctica y ante un feriado, algunas estaciones recargan funcionarios en los otros días disponibles para el disfrute de DLJO, efectuando programación los lunes, aún y cuando no les aplique este día por cantidad de funcionarios por escuadra[11] según lo normado en el Artículo 9 de las "Disposiciones…" –versión 6- que señala: "Para el caso de las estaciones que cuenten con ocho o más funcionarios, el día libre por jornada ordinaria se disfrutará entre lunes, miércoles, viernes o domingo…", y por lo tanto, permanece en operación la escuadra completa para los feriados. Esta situación se identificó en todos los feriados objetos de estudio, pero principalmente para el caso del viernes santo 10-04-2020 en las Estaciones de: Desamparados, Barrio Luján, La Central, San Marcos de Tarrazú, Acosta, Aeropuerto Daniel Oduber, Ciudad Quesada, Liberia, Paquera y San Vito.

Lo señalado anteriormente también se evidencia en la cantidad de funcionarios operativos programados para el disfrute del DLJO para los feriados específicos objetos de estudio, donde para el 10 de abril se observó un total de 58, contrario a los 75 y 82 funcionarios que se observó en programación para el 01 de enero y 01 de mayo, respectivamente.:
Ver **Recomendación No. 3 inciso a.2.1)**.

[11] Escuadra: Grupo de funcionarios asalariados en servicio por turno de trabajo.

3.1.3 Personal en cobertura de los días libres:

Al respecto es importante señalar que de la observación a los cronogramas de DLJO, muy pocas Estaciones realizan una indicación específica de cuál funcionario fue designado por rol para cubrir los días libres; sin embargo, en algunas ocasiones este dato se interpreta por la programación de un funcionario específico para cada lunes de la semana. No obstante, cabe indicar que inferir este dato no es fácil en razón de que por normativa, específicamente el Artículo 9 de las “Disposiciones…”, hay estaciones a las cuales se les permite programar lunes en virtud de la cantidad de funcionarios por escuadra, y otras que, obviando lo normado, efectúan programación ese día, por lo que al no existir una indicación clara sobre el particular, no fue posible validar que la programación para el personal en rotación que realiza la cobertura de días libres sea los lunes, ni que se efectúe rotación trimestral de este funcionario.

Ver **Recomendación No.3 inciso a.2.2)**.

3.2 De la comunicación del cronograma a la UTH y su documentación:

Mediante oficio CBCR-024878-2019-OPB-01996 del 20-06-2019 la Jefatura de Operaciones de Bomberos comunicó a la Jefatura de la UTH la “metodología de entrega de información” que sería aplicada por parte de las Estaciones de Bomberos e indicó:

> Con fundamento en lo indicado en el Artículo 4° del Capítulo II "Pautas para la ejecución de la jornada"; esta Jefatura comunica que las Estaciones remitirán trimestralmente los cuadros de programación mediante oficio formal dirigido al personero de la Unidad de Talento Humano que se establece por la Jefatura de dicha Unidad….
> Este oficio llevará copia al Jefe de Batallón correspondiente, respetando el plazo de 15 días previos al inicio del trimestre.
> Lo anterior se aplicará para la entrega de información referente al IV trimestre 2019 y subsecuentes.

Se observó que la mayoría de Estaciones rinden la información mediante oficio tal y como fue estipulado en la metodología de entrega; no obstante, en varias oportunidades éste no ha sido comunicado a la persona encargada de atender esta labor en la UTH, razón por la cual dicho funcionario ha tenido que recurrir a la Jefatura de Batallón, o bien a las mismas Jefaturas de Estación para ubicar la información pertinente. Prueba de lo anterior:

3.2.1 La UTH obvio documentar como respuesta al requerimiento de esta Auditoría sobre “Solicitud de información No.1” el cronograma del DLJO de cuatro estaciones para el I Trimestre 2020, específicamente: Santo Domingo, Río Cuarto, Tilarán y Ciudad Quesada. Se requirió dicha información el 11-08-2020 mediante correo institucional, recibiendo respuesta el 13 de ese mismo mes, del cual se evidencia:

- Santo Domingo: emitió el oficio CBCR-051579-2019-EBSD-00300 en fecha 16-12-2019; con copia a personal de la UTH, pero no a la funcionaria encargada de ejecutar esta gestión.
- Ciudad Quesada: emitió el oficio CBCR-051216-2019-EBCQ-00251 en fecha 14-12-2019 con destinatario a un funcionario de la UTH. La funcionaria encargada de esta labor solicita la información a la Estación ante requerimiento de la Auditoría y ésta lo remitió el 12-08-2020.
- Tilarán y Río Cuarto: Ante requerimiento de la UTH, brindaron la información el 12-08-2020 mediante correo institucional. No se evidenció el oficio para ambos casos.

3.2.2 Con respecto a la información proporcionada por la UTH para el II Trimestre:

- La Estación de Ciudad Quesada el 19-04-2020 le informó mediante correo institucional a la funcionaria encargada de esta gestión que la información se había remitido por error a otro funcionario de la UTH.
- La Estación de Río Cuarto remitió el cronograma a un buzón de la UTH identificado como “Desarrollo Humano”.

Lo anteriormente anotado evidenció oportunidades de mejora en la documentación de la información, ya que ésta cuando es remitida por las Estaciones tanto al encargado de realizar la gestión del DLJO así como a otros empleados de la UTH a quienes se les copia por error el oficio, se mantiene únicamente en el correo personal de dichos funcionarios y no es respaldada en un buzón específico para este fin; lo que 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. En consecuencia, se debe crear un buzón de la UTH por medio del cual, adicional al funcionario responsable por ejecutar dicha labor, también se remita el cronograma 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 las copias respectivas a la Jefatura de Batallón correspondiente y al buzón de la Estación que corresponda, para su documentación.
Ver **Recomendación No.4 inciso a)**, **b)** y **d)**.

3.2.3. Formato utilizado para brindar la información del cronograma de DLJO:

Del estudio efectuado a los cronogramas se determinó que el formato:

- No es estándar: Se identificó diversidad de formatos en Excel, lo cual dificulta la interpretación del funcionario que se encuentra en DLJO. Por ejemplo: se observó una Estación que utilizó en el documento en Excel una pestaña o cejilla para identificar a cada funcionario de la Estación en el disfrute de su DLJO trimestral y otras que en una sola cejilla anotan toda la información para el trimestre respectivo.
- No detalla la misma información: En ocasiones se indica todo el personal que cubre por escuadra[12], adicional a los que se encuentran en DLJO. Asimismo, algunas detallan y agregan cuadros en el cronograma con personal incapacitado, con disfrute de vacaciones; o bien, aquellos que perdieron días feriados en anteriores trimestres.
- Se utiliza diversidad de colores: Esto para identificar al personal que se detalla, en ocasiones de utilidad para reconocer el funcionario en disfrute del DLJO y en otras, para control interno de la Estación y determinar qué funcionarios cumplen el rol de encargados, maquinistas, bomberos rasos, etc.

Lo anterior ocasionó dificultad y el empleo de un mayor tiempo para interpretar la información requerida.

Ante tal situación identificada por la UTH, en coordinación con la Unidad de Operaciones, se diseñó una plantilla para la elaboración y envío del cronograma de DLJO, la cual fue comunicada al "Grupo Estaciones de Bomberos" mediante oficio de la Jefatura de Operaciones CBCR-022586-2020-OPB-01037 del 10-06-2020 y en el cual, entre otros aspectos, se indicó: **"…**La presente plantilla rige a partir del Reporte III Trimestre 2020. No serán válidos los reportes que se envíe en un formato diferente al adjunto". En consecuencia, se deberá ejercer un estricto control en el cumplimiento de esta herramienta estándar, con el propósito de que la información sea clara y de fácil comprensión y acceso para cada usuario interno o externo que lo requiera.

Ver **Recomendación No.4 inciso c)**.

[12] Escuadra: Grupo de funcionarios asalariados en servicio por turno de trabajo.

3.3 Del registro en el sistema ERP[13]: de los movimientos indicados en el cronograma por DLJO:

Con el dato suministrado por las Estaciones en el cronograma referente al personal en disfrute del DLJO y específicamente para los feriados objetos de estudio, la UTH aplica los movimientos respectivos con el propósito de no ejecutar el pago en planilla por ese día a los funcionarios detallados en el cronograma, así como aquellos que se encontrarán disfrutando de vacaciones. No obstante, se identificó algunos casos a los cuales se obvió ejecutar oportunamente el movimiento en el sistema para el débito respectivo y por ende, se les canceló el tiempo extraordinario. Se efectuó las consultas respectivas a la UTH mediante correos institucionales del 24-09-2020 y 11-11-2020 y mediante respuestas por ese mismo medio del 09-10-2020 y 16-11-2020 respectivamente, evidencian la subsanación oportuna de algunos de ellos; no obstante, ciertos montos a esas fechas no se habían recuperado. Lo anterior se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 2
Feriados cancelados a funcionarios reportados en DLJO y a quienes no les corresponde el pago
Del Documento "Plan Detalle" Enero, Abril, Mayo, Agosto y Setiembre 2020

Feriado	Estación	Funcionario No.	Monto cancelado	Observación	Respuesta de la UTH en correo institucional
01/01/2020	Tibás	1577	₡53,761.44	Incapacitado desde el 16-01 hasta 13-11-2020 No se observa rebajo en documento "Plan Detalle" Enero, Feb, Marz, Abr, May, Jun.	Informó mediante correo del 09-10-2020: "No se puede rebajar por estar incapacitado" "No recuperado aún"
	Limón	731	₡61,981.20	No se observa rebajo en documento "Plan Detalle" Enero, Feb, Marz, Abr, May, Jun.	Informó mediante correo del 09-10-2020: "Monto no rebajado" "No recuperado aún"
10/04/2020	Tibás	3031	₡116,224.56	No se observa rebajo en documento "Plan Detalle" Abr, May, Jun.	Informó mediante correo del 09-10-2020: "Monto no rebajado" "No recuperado aún"
01/05/2020	Pavas	3634	₡38,741.52	No se observa rebajo en documento "Plan Detalle" May, Jun.	Informó mediante correo del 09-10-2020: "Monto no rebajado" "No recuperado aún"
		543	₡86,612.40	No se observa rebajo en documento "Plan Detalle" May, Jun.	Informó mediante correo del 09-10-2020: "Monto no rebajado" "No recuperado aún"
	Siquirres	294	₡100,067.28	Al Funcionario se le cancela feriado 01-05, pero según oficio CBCR-010512-2020-EBSS-00028 del 15-03-2020, este funcionario se encontraba en vacaciones. En cronograma aparece disfrutando DLJO	Informó mediante correo del 09-10-2020: "Monto no rebajado" "No recuperado aún"
	Nicoya	714	₡61,997.12	No se observa rebajo en documento "Plan Detalle" May, Jun.	Informó mediante correo del 09-10-2020: "Monto no rebajado" "No recuperado aún"
17/08/2020	Liberia	694	₡66,557.76	DLJO el domingo 16-08, Libre el 17-08 No se observa rebajo en documento "Plan Detalle" del mes correspondiente	Informó mediante correo del 16-11-2020: "se procederá a rebajar la extra en ambos casos en la primera semana de diciembre", en razón de que no correspondía el pago.
14/09/2020	Desamparados	611	₡66,652.32	Libre el domingo 13-09, DLJO 14-09 No se observa rebajo en documento "Plan Detalle" del mes correspondiente	

Fuente: Información extraida de cronogramas de DLJO, así como documentos "Plan Detalle" para los meses de enero, abril , mayo, agosto y setiembre 2020.

Del **Cuadro No. 2** se observa que:

- ✓ Siete funcionarios a los cuales al 09-10-2020 y dos funcionarios al 16-11-2020 no se les había rebajado el monto acreditado por pago de tiempo extraordinario, por un monto total de ¢652.595.60.

[13] Sistema de Información Institucional: Enterprise Resource Planning

- ✓ Un funcionario a quien se le acreditó la suma de ¢53.761.44 correspondiente al tiempo extraordinario por el feriado del 01-01-2020, pero fue incapacitado desde el 16-01-2020, razón por lo cual a la fecha no ha sido posible recuperar el dinero.

Al respecto, la UTH en correo institucional del 09-10-2020 "…tal y como se ha informado al I semestre 2020 no se contaba con herramienta estandarizada que sobre el rol de jornada operativa enviada a la Unidad de Talento Humano, ya que las estaciones de bomberos remitían diferentes formatos de roll, lo que incurría en descifrar e identificar los feriados que procedía o no considerar...". Por lo anterior, es importante que mediante un control se evidencie el cumplimiento de las diferentes Jefaturas de Estaciones en cuanto a la herramienta diseñada y comunicada por la Unidad de Operaciones, comentada en el **Punto 3.2.3** de este informe, y su respectivo envío a la UTH en tiempo y forma, de manera tal que se ejecuten oportunamente los movimientos en el sistema.

Ver **Recomendaciones Nos. 3 inciso b)** y **No. 4 inciso c)** y **No.5 inciso c)**.

3.4. Del documento "Plan Detalle" generado en el sistema ERP:

Este reporte generado por el sistema ERP refleja, entre otros datos de interés, el total de empleados en planilla mensual, información del centro de costo, así como cada rubro que representa ingresos y deducciones que le corresponden en el mes a cada uno de los funcionarios institucionales.
Se procedió a validar el monto aplicado por concepto de pago del tiempo extraordinario y su correspondiente ajuste referido a aquellos funcionarios que se reportaron en el cronograma para el disfrute del DLJO en cada feriado objeto de estudio.
Se consultó vía telefónica a la UTH la fórmula utilizada para determinar el salario a pagar por tiempo extraordinario al personal operativo, a lo que se nos indicó que el sistema tiene parametrizada la fórmula establecida en el Artículo 13 inciso c) de la Convención Colectiva, específicamente:

"c.- El pago de cada hora trabajada por los Bomberos Permanentes durante los días de descanso absoluto, feriado o de asueto, se determinará con base en la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Salario mensual x 12 x 2}}{\text{52 x 84}}$$

El resultado de esta fórmula se multiplica por la cantidad de horas extras laboradas en el mes, siendo un total de 12 para cada día feriado del año para todo el personal operativo excluyendo aquellos quienes se encuentren en vacaciones o DLJO.

3.4.1 De la cantidad de horas diarias canceladas por tiempo extraordinario:

Del documento “Plan Detalle” específicamente para los meses de enero, abril y mayo con días feriados objetos de estudio; se observó que se aplica un total de 12 horas diarias para el cálculo de pago del tiempo extraordinario para todo el personal operativo que labore en día festivo.

Por lo anterior, se efectuó la consulta telefónica a personal de la UTH, quienes aclararon que efectivamente se le cancela un total de 12 horas al personal operativo que preste el servicio en día feriado, indistintamente de si laboró 8 horas, por ser parte de la escuadra con horario de salida a las 8:00 a.m., o bien, 16 horas por integrar la escuadra que ingresa a laborar a esa hora.

A continuación, en el **Cuadro No. 3** se presenta la cantidad de personal en planilla para los meses con días feriados objetos de estudio, así como la cantidad de personal operativo quienes recibieron el pago respectivo.

Cuadro No. 3
Total de Funcionarios en planilla con y sin pago de extras
Del Documento "Plan Detalle" Enero, Abril y Mayo 2020

Mes	Total horas canceladas por tiempo Extraordinario	Total Funcionarios en Planilla	Funcionarios Operativos		Funcionarios Administrativos (Sin reconocimiento extra)
			Con Reconocimiento Extra	Sin Reconocimiento Extra (*)	
Enero	12	1228	714	228	286
Abril (/)	36	1162	641	257	264
Mayo	12	1206	714	211	281

(*) Incluidos los funcionarios a quienes se les realizó el ajuste por DLJO
(/) Este mes incluye 3 feriados, 9,10 y 11 de abril; no obstante, solo se incluye el feriado del viernes 10-04.

En el **Cuadro No. 3** se puede observar que el total diario de horas canceladas por tiempo extraordinario para cada feriado (12), es el mismo para todo el personal operativo que laboró durante ese día.

Lo anterior conlleva a una discrepancia entre la cantidad de horas canceladas versus la cantidad de horas reales laboradas según la escuadra en la que se encuentra asignado el funcionario, razón por lo cual se debe valorar el criterio utilizado para aplicar 12 horas sin distinción del horario en que se labore, y si es viable, se ajuste equitativamente de acuerdo con las horas reales desempeñadas en días feriados.

Ver **Recomendación No.5 inciso a)**.

3.4.2 De la fórmula aplicada:

Según consulta telefónica efectuada por esta Auditoría a la UTH, se nos indicó que la fórmula establecida en el Artículo 13 de la Convención Colectiva especifica un total de 84 horas semanales correspondiente a la jornada del personal operativo y así se encuentra parametrizada en el sistema ERP para el cálculo de pago por tiempo extraordinario.

El Artículo 7 de la Convención Colectiva señala:

ARTICULO 7. De la Jornada del personal operativo
Los bomberos permanentes cumplirán con una jornada especial de trabajo de 72 (setenta y dos) horas semanales. El Consejo Directivo del Cuerpo de Bomberos se reserva la facultad de establecer los horarios que respeten la jornada laboral y a su vez garanticen la buena marcha del servicio.
Sin perjuicio de lo indicado, los funcionarios podrán laborar tiempo extraordinario en caso de situaciones específicas de emergencia, producto de las cuales sea necesaria o requerida su participación, o bien, ante la necesidad de solventar necesidades institucionales. El reconocimiento del tiempo extraordinario se hará conforme dispone el inciso c) de artículo 13 de la presente Convención.

Lo anterior evidencia una incongruencia entre lo señalado en la fórmula para aplicar el cálculo –Artículo 13- y las horas de trabajo semanales efectivas del personal operativo según lo normado en el "Artículo 7", lo cual evidentemente genera diferencias entre lo que se le cancela al funcionario por ese concepto versus lo que realmente se le debe pagar.

En consecuencia, se debe efectuar una revisión a la fórmula normada en el Artículo 13 de la Convención Colectiva, y si es factible se ajuste de tal forma que exista congruencia entre ambos artículos.

Ver **Recomendación No.5 inciso b)**.

3.4.3 Diferencias en el sistema ERP:

Según el documento "Plan Detalle" para la cantidad de funcionarios identificados con disfrute del DLJO para los feriados objetos de estudio, específicamente 75 el 01-01-2020, 58 el 10-04-2020 y 82 el 01-05-2020 se identificó:

3.4.3.1 Diferencias a favor o en contra del funcionario, según la cantidad acreditada en el ERP versus el cálculo manual de la fórmula aplicada, específicamente.

- ✓ Para el feriado del 01-01-2020, con un total de 12 horas, se observó que de los 75 funcionarios reportados en DLJO, 17 tenían pequeñas diferencias en contra del funcionario, identificando únicamente dos casos con ₡2.705.73 y ₡5.360.18. A favor del funcionario se observó 33 casos con diferencias que oscilan:

Cuadro No.4

Diferencias a favor 01-01-2020

No. de casos	De / a
4	₡1.00 a ₡200
16	₡300 a ₡500
10	₡600 a ₡1.000
3	₡3.000 a ₡8.000

Fuente: Documento Plan Detalle Enero, 2020

- ✓ Para el feriado del 10-04-2020 es importante hacer notar que la UTH en el documento "Plan Detalle" correspondiente a este mes registró un total de 36 horas correspondiente a 3 feriados para los días 9, 10 y 11 de abril, razón por lo cual de los 58 funcionarios reportados en DLJO, se observó que 52 presentan diferencias mayormente significativas en perjuicio del funcionario:

Cuadro No.5

Diferencias en contra 10-04-2020

No. de casos	De / a
27	₡ 6.800 a ₡ 9.800
20	₡10.000 a ₡18.500
5	₡21.000 a ₡75.000

Fuente: Documento Plan Detalle Abril, 2020

- ✓ Para el feriado del 01-05-2020, con un total de 12 horas, se identificó pequeñas diferencias en perjuicio de funcionarios, y las más significativas se observan en 5 casos que oscilan entre ₡2.554,35 a ₡6.042.31 y solo uno de ₡26.391.32. No obstante, se observó diferencias a favor tal y como se indican:

Cuadro No.6

Diferencias a favor 01-05-2020

No. de casos	De / a
40	₡0.01 a ₡900
13	₡1.000 a ₡4.750
3	₡6.000 a ₡8.700

Fuente: Documento Plan Detalle Mayo, 2020

Nota 1: Producto de la conferencia final del borrador del Informe, efectuada el 17-12-2020 y según oficio **CBCR-051115-2020-DGB-01851** del 21-12-2020 la Dirección General aclara que el cálculo que realiza el sistema para el pago de tiempo extraordinario según la fórmula establecida "se atiende de conformidad con el cálculo establecido con base en los salarios nominales del colaborador…". Ante consulta efectuada mediante correo institucional el pasado 11-01 a la Encargada de la UTH sobre el particular, el 24-01 manifestó que: "El salario nominal contempla el salario base asociado a la clase de puesto que ostenta el colaborador de acuerdo con su categoría salarial, así como, sobresueldos tales como: antigüedades, pluses jefes, subsidio alimentación bomberos, o sea, todos aquellos rubros salariales que no son extraordinarios (feriados u otros). El salario bruto mensual del colaborador que se refleja a nivel de pla detalle corresponde a una replica de los ingresos que percibió el colaborador **durante** el mes a través del pago de cada quincena,…" "…A nivel de pla detalle no se puede visualizar el salario nominal, ya que el sistema informático ERP por programación tiene asociado al cálculo de feriados tomando como referencia o base de cálculo el salario nominal de cada colaborador."

Por lo anteriormente expuesto, no se plantea recomendación y en vista de que no fue posible identificar en el sistema ERP los rubros específicos que contempla el salario nominal para cada colaborador, este aspecto será trasladado a los auditores externos en tecnologías de información para que se incluya dentro de su revisión.

3.4.3.2 Diferencias entre lo acreditado versus lo debitado en el sistema ERP:

La UTH realiza en el sistema ERP los ajustes pertinentes para el pago de los días feriados, una vez que cuentan con la información remitida por cada una de las Estaciones referente al cronograma del DLJO para el personal operativo, de modo tal que los funcionarios que les corresponde su día libre en un feriado, no reciban el pago por este concepto. Por lo tanto, el sistema realiza el rebajo respectivo; no obstante, se observó que para el feriado del 01-01-2020, en 12 funcionarios el monto que se acreditó no coincide con el debitado. Se identificó diferencias en:

Cuadro No.7
Diferencias entre lo acreditado y debitado en el ERP

Estación	Funcionario	Acreditado	Debitado	Diferencia
Juan Santamaría	1690	₡ 57,077.00	₡ 56,254.56	₡ 822.44
Turrialba	3006	₡ 38,679.12	₡ 38,496.24	₡ 182.88
Pacayas	1383	₡ 38,679.12	₡ 38,496.24	₡ 182.88
Tres Ríos	2484	₡ 39,502.56	₡ 39,319.68	₡ 182.88
Naval	3484	₡ 51,497.28	₡ 51,252.24	₡ 245.04
Parrita	3604	₡ 38,679.12	₡ 38,496.24	₡ 182.88
Bribrí	2507	₡ 38,679.12	₡ 38,496.24	₡ 182.88
Sarapiquí	2337	₡ 39,502.56	₡ 39,319.68	₡ 182.88
Daniel Oduber	3378	₡ 39,502.56	₡ 39,319.68	₡ 182.88
Filadelfia	2283	₡ 38,679.12	₡ 38,496.24	₡ 182.88
Esparza	2732	₡ 38,679.12	₡ 38,496.24	₡ 182.88
Ciudad Neilly	3247	₡ 44,986.08	₡ 44,774.40	₡ 211.68

Fuente: Documento "Plan Detalle" del mes de enero 2020.

Según lo observado en el **Cuadro No.7** las diferencias que se presentan no son materiales; no obstante, es importante efectuar una revisión en el sistema ERP para identificar las razones por las cuales ambos montos –acreditado y debitado- no coinciden y se corrija lo pertinente.

Adicionalmente, se incluya 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 implementar como medida transitoria un control que permita identificar oportunamente las diferencias presentadas en el pago por tiempo extraordinario según el cálculo aplicado por el sistema ERP, versus el cálculo manual a la fórmula establecida en el Artículo 13 de la Convención Colectiva, así como lo que se acredita y se debita en el caso de disfrutar el funcionario del DLJO en un feriado.
Ver **Recomendación No.6 inciso a)**, **b)** y **c)**.

3.5 Relacionado con el cumplimiento a lo estipulado en las "Disposiciones…" en la distribución equitativa de feriados para el periodo comprendido de enero a setiembre 2020 –(9 feriados)- para las Estaciones Tipo A.

Las "Disposiciones…" en su versión 6, señalan:

"Artículo 5. …" (mencionado anteriormente)

Con respecto a la programación de las 18 Estaciones tipo A, según:

- Disfrute del DLJO en el día feriado.

- Disfrute de DLJO el día inmediato anterior al feriado de programación lunes.
- Vacaciones coincidentes con los feriados del III Trimestre del 2020.

Así como del documento “Plan Detalle” de los meses de Enero, Abril, Mayo, Julio, Agosto y Setiembre; se observó que la pérdida de feriados por funcionarios en cada una de las Estaciones Tipo A está distribuida de la siguiente forma según se observa en el **Cuadro No. 8**:

Cuadro No. 8
Cantidad de funcionarios con pérdida de feriados
Según programación de DLJO, vacaciones y documento "Plan Detalle"
Estaciones Tipo A, de enero a Setiembre, 2020

ESTACION	Total de funcionarios (*)	1 feriado	2 feriados	3 feriados	4 feriados	Sin programación de DLJO en cronogramas
Central	27	22	2	1	0	2
Lujan	22	18	2	0	0	2
Desamparados	22	11	4	0	0	7
Guadalupe	13	10	2	0	0	1
Barrio México	12	4	5	0	0	3
Tibás	24	14	7	0	0	3
Pavas	35	20	7	2	2	4
Aeropuerto Tobías Bolaños	7	4	2	0	0	1
Alajuela	24	17	1	0	0	6
Heredia	24	17	2	0	0	5
Aeropuerto Juan Santamaría	24	15	4	0	0	5
Cartago	21	11	6	1	0	3
El Roble	17	9	5	2	0	1
Limón	19	10	6	0	0	3
Ciudad Quesada	13	10	1	0	0	2
Aeropuerto Daniel Oduber	21	13	2	0	0	6
Liberia	20	15	1	0	0	4
Pérez Zeledón	14	9	1	2	0	2
TOTALES	359	229	60	8	2	60
%		**64%**	**17%**	**2%**	**1%**	**17%**

Fuente: Información extraída de los cronogramas de programación de DLJO remitidos por las Estaciones a UTH y documentos "Planes Detalle". Contempla feriados del 01 enero, 09,10 y 11 de abril, 01 mayo, 27 julio, 2 y 17 agosto y 14 setiembre.

(*) Según cronograma reportado correspondiente al III Trimestre del 2020.

Del anterior cuadro se infiere que de un total de 359 funcionarios en estudio para las Estaciones Tipo A, la distribución en la pérdida de feriados se concreta en:

- ✓ Un 64% de funcionarios han perdido un feriado de Ley, es decir, 229 empleados operativos.
- ✓ Un 17% o 60 funcionarios operativos han perdido 2 días feriados.
- ✓ Ocho funcionarios han perdido 3 días feriados, para un total del 2%.
- ✓ Un 1% o bien, 2 funcionarios han perdido 4 días feriados.

Asimismo, un 17% o bien, 60 funcionarios no han tenido programación de DLJO o vacaciones coincidentes con un feriado y por lo tanto han ganado la

extra de ese día. Lo anterior, según las programaciones efectuadas por las Estaciones Tipo A para el I, II y III Trimestre del año.

Por lo tanto, y en razón de observarse que al 30 de setiembre en la mayoría de las 18 estaciones Tipo A, funcionarios han perdido dos, tres y en una Estación hasta cuatro feriados, aún y cuando hay personal que a esa fecha no ha sido objeto de programación de DLJO en los días feriados de Ley, se debe establecer por parte de las Jefaturas de Estación un control que evidencie la pérdida de feriados efectivos por funcionario, una vez efectuadas todas las modificaciones pertinentes y debidamente aprobadas, de forma tal que la distribución sea equitativa y se contemple tanto la programación de DLJO como vacaciones, debiendo mantenerse este control actualizado y ser supervisado constantemente por la Jefatura de Batallón correspondiente.

Ver **Recomendación No 3 inciso c)**.

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. Normativa aplicable: "Disposiciones de la Jornada Laboral de los Funcionarios Operativos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica" 2-01-04-048:

   a. Realizar una revisión de las *"*Disposiciones…*"* a la luz de lo normado en el "Instructivo…", en el apartado de las "Definiciones" de modo que se revise la conceptualización de:

      a.1 La palabra "Permuta"; ya que ésta no se menciona en el apartado "Contenido".
      a.2 El término "tiempo por tiempo", el cual se menciona en el apartado "Contenido" en el "Artículo 7", siendo que, en anteriores versiones de esta normativa, sí se incluyó en el apartado "Definiciones".

   b. Incluir en el apartado de "Contenido" la responsabilidad asignada al "Encargado de la Academia Nacional de Bomberos" que se detalla en el apartado "Responsabilidades".

   c. Revisar la publicación en la página Web "*Bomberos Inside"* de las *"*Disposiciones…", de tal manera que se mantenga publicada en los sitios que corresponda, según la Dirección competente. Lo anterior, según lo normado mediante oficio CBCR-010764-2017-DGB-00408 del 30-03-2017.

2. Del procedimiento aplicable al proceso "DLJO":

   Crear en la UTH un procedimiento que describa el método y orden de las actividades que deben seguirse para aplicar la información que se recibe en cada oficio remitido por las Estaciones, referente a la programación del "DLJO", según las "Disposiciones…" establecidas. Lo anterior por cuanto las "Disposiciones…" son

"reglas de carácter general que orientan la toma de decisiones y regulan diferentes aspectos de la Institución.

3. Del cumplimiento de las "Disposiciones de la Jornada Laboral de los Funcionarios Operativos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.":

   a. Efectuar un recordatorio a las diferentes Jefaturas de Batallón, así como a los Encargados de Estación sobre el cumplimiento de lo normado en:

      a.1 El Artículo 5, de tal forma que el cronograma se remita a la UTH a más tardar el 15 de cada mes previo al inicio del trimestre respectivo y sus modificaciones cuenten con el visto bueno del Jefe de Batallón correspondiente.

      a.2 Los Artículos 8 y 9 en cuanto a:

         a.2.1 Días asignados para establecer el rol de rotación del DLJO, debiendo respetar los roles programados en días festivos, salvo casos de excepción debidamente autorizados por la Jefatura de Batallón correspondiente.
         a.2.2 Programación semanal de los lunes para el disfrute del DLJO estipulado para el personal que realiza la cobertura de esos días y su respectiva rotación trimestral, debiendo quedar claro en el cronograma cuál funcionario ha sido designado para esos efectos por la Jefatura para el trimestre que se reporta.

   b. Valorar establecer fechas límites para ejecutar modificaciones a la información remitida en los cronogramas, y ante cambios posteriores, éstos sean autorizados por la Jefatura de Batallón respectiva; de tal forma que la UTH aplique oportunamente los movimientos reportados, minimizando el riesgo de ejecutar pagos por tiempo extraordinario que no corresponden.
   c. Establecer por parte de las Jefaturas de Estación un control que evidencie la pérdida de feriados efectivos por funcionario, una vez efectuadas las modificaciones en la programación respectiva, de forma tal que la distribución sea equitativa y se contemple tanto la programación de DLJO como vacaciones, debiendo mantenerse este control actualizado y ser supervisado constantemente por la Jefatura de Batallón correspondiente.

4. De la comunicación del cronograma a la UTH y su documentación:

   a. Crear la UTH un buzón específico para recibir de las diferentes Estaciones la información trimestral relacionada con los cronogramas de DLJO, de manera tal que ésta se encuentre centralizada, de fácil acceso y un mejor control y seguimiento.

b. Comunicar a las diferentes Estaciones la dirección electrónica por medio de la cual deben rendir la información trimestralmente, sin excluir la copia respectiva al funcionario que en el momento se encuentre como responsable de ejecutar dicha labor y aquellos que por normativa corresponda.
c. Establecer un control que evidencie el cumplimiento por cada una de las Estaciones del envío trimestral del cronograma de DLJO mediante la plantilla estándar establecida, según lo normado por la Jefatura de Operaciones mediante oficio CBCR-022586-2020-OPB-01037 del 10-06-2020, y además se detallen aspectos importantes como número de oficio y fecha en que se rindió la información, de modo tal que esta sea de fácil localización y acceso para el usuario que lo requiera.
d. Dar cumplimiento a lo comunicado por la Jefatura de Operaciones mediante oficio CBCR-024878-2019-OPB-01996 del 20-06-2019 en cuanto a que cada Jefatura de Estación debe remitir trimestralmente los cuadros de programación mediante oficio formal, en razón de que se observó ocasiones en las cuales no se efectuó por este medio.

5. Del pago por tiempo extraordinario:

a. Valorar el criterio utilizado para aplicar 12 horas diarias en el cálculo de pago de tiempo extraordinario para todo el personal operativo, indistintamente de la escuadra en que labore el funcionario, y si es viable, se ajuste equitativamente de acuerdo con el horario de la jornada operativa o turno de trabajo en días feriados.
b. Efectuar una revisión a la fórmula normada en el “Artículo 13” de la Convención Colectiva y la cual se encuentra parametrizada en el sistema ERP para el cálculo del reconocimiento del tiempo extraordinario al personal operativo, y si es factible se proceda a ajustar, de tal forma que exista congruencia con lo indicado en el “Artículo 7” en cuanto a la jornada especial de trabajo de 72 horas semanales.
c. Ejecutar las acciones pertinentes, de modo tal que se proceda a recuperar lo más pronto posible los montos que por concepto de pago por tiempo extraordinario en días feriados fueron cancelados al personal que se encontraba en DLJO y al 09-10-2020 y 16-11-2020 no habían sido cobrados por un monto total de ¢652.595.60.

6. De las diferencias en el sistema ERP:

a. Efectuar una revisión en el sistema ERP, de modo tal que se Identifiquen las razones por las cuales el sistema genera diferencias entre lo acreditado por el pago de tiempo extraordinario versus lo debitado por ese concepto al efectuar los ajustes para su no reconocimiento por encontrarse el personal en disfrute del DLJO y se corrija lo que corresponda.

b. Valorar incluir como un “requerimiento” en el desarrollo del sistema “Excelsior” los ajustes que correspondan con respecto al cálculo de tiempo extraordinario según la fórmula establecida en el Artículo 13 de la Convención Colectiva.

c. Valorar implementar, como medida transitoria, mientras se culmina el desarrollo e implementación del sistema “Excelsior”, un control que permita identificar oportunamente las diferencias presentadas en los montos que se acreditan y se debitan en el caso de disfrutar el funcionario del DLJO en un feriado.