AIB-286-2024
30 de setiembre de 2024

Al contestar refiérase a:
AIB-ADV-05-2024

Secretaría de Actas
Benemérito Cuerpo de Bomberos

Referencia: Estudio de carácter especial sobre la gestión de la integridad en la función pública, según oficio AIB-209-2023 del 05 de setiembre de 2023

Asunto: Servicio preventivo de advertencia relacionado con el proceso de recolección de firmas en las actas por parte de los miembros del Consejo Directivo

Estimadas señoras:

Luego de un cordial saludo, según asunto en referencia, de conformidad con el inciso d) del Artículo 22, incisos a) y b) del Artículo 32, ambos de la Ley 8292, Ley General de Control Interno (LGCI); así como la norma 1.1.4 de las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (NEAISP), se procede a brindar el presente servicio preventivo de advertencia[1], relacionado con el seguimiento y análisis efectuado al proceso de recolección de firmas en las actas por parte de los miembros del Consejo Directivo (Consejo) del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.

El objetivo de este servicio preventivo es advertir a la Secretaría de Actas del Consejo (SAB) acerca del retraso en la recolección de las firmas de las actas de este órgano colegiado y su documentación en el Sistema Digital de Ordenes del Día (SIDORDI). Asimismo, la eventual materialización de un riesgo asociado a la recolección de firmas en las actas por parte de los miembros del Consejo, lo que incide en la confiabilidad y oportunidad de la información, documentación y registro de la gestión institucional por parte de esta.

[1] **Servicio de advertencia:** Es un servicio dirigido a los órganos sujetos a la competencia institucional de la auditoría interna, y consiste en señalar los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de la auditoría interna.

I. ANTECEDENTES

1. La Auditoría Interna (AIB) como parte de la revisión efectuada en la auditoría de carácter especial sobre la Gestión de la Integridad Pública del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica (BCBCR)[2], determina que al 31 de octubre de 2023 la SAB no tiene regulado el proceso de recolección de firmas en las actas por parte de los miembros del Consejo Directivo, ocasionando que a esta fecha no tenga cargadas en el SIDORDI 4 actas, 3 de sesiones ordinarias y 1 de sesión extraordinarias, llevadas a cabo entre 27 de abril y el 29 de junio de 2023.

   Esta revisión tiene su origen en la estrategia para el fortalecimiento de la auditoría para el sector público coordinada por la Contraloría General de la República (CGR), siendo que los controles dentro del entorno de la función pública son relevantes porque establecen un estándar para las acciones y decisiones diarias de los funcionarios públicos. Este enfoque también establece la base para una administración transparente y confiable.

   En relación con las actas del Consejo Directivo del BCBCR la Guía de Auditoria de la gestión de la integridad pública[3] en el "2 COMPONENTE: Control de riesgos para la Integridad Pública", "2.03 SUBCOMPONENTE: Transparencia de la información" requiere:

   > *(…)*
   > *2.03.03 Solicite a las secretarías de los órganos colegiados de la institución el acceso a las actas, verifique que estas sean transcripciones literales de todas las intervenciones efectuadas y que al menos todas las actas de más de un mes de antigüedad se encuentren realizadas.*

2. En relación con este tema, la SAB en el proceso de recolección de firmas en las actas posterior a su aprobación tarda entre 41 y 162 días naturales (26 y 112 días hábiles), aunado a que 4 actas, 3 de sesiones ordinarias (0217, 0218, 0220 del 27 de abril, 29 mayo y 29 de junio de 2023, respectivamente) y 1 de sesión extraordinarias (0219 del 22 de junio de 2023) se firman entre 59 y 162 días naturales (42 y 112 días hábiles), tal y como se muestra en el cuadro siguiente:

[2] Informe 01-2024, AIB-018-2024 y AIB-097-2024 (Fe de erratas) del 12 de enero de 2024 y 18 de marzo de 2024, respectivamente.
[3] Suministrada por la CGR.

Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica: Aprobación y de recolección de firmas en las actas por parte de los miembros del Consejo Directivo, I semestre 2023

Actas	Fecha	Aprobación del Acta				Fecha y tiempo transcurrido desde la aprobación del acta hasta la firma del miembro del CD					
		Sesión	Fecha	Días naturales	Días hábiles	Secretario			Presidente		
						Fecha	Días naturales	Días hábiles	Fecha	Días naturales	Días hábiles
Sesión 0209 – extraordinaria	10/01/2023	0210	27/01/2023	17	13	07/06/2023	131	90	12/06/2023	136	93
Sesión 0210 – ordinaria	27/01/2023	0212	24/02/2023	28	20	07/06/2023	103	70	12/06/2023	108	73
Sesión 0211 – extraordinaria	08/02/2023	0212	24/02/2023	16	12	07/06/2023	103	70	12/06/2023	108	73
Sesión 0212 – ordinaria	24/02/2023	0215	30/03/2023	34	24	07/06/2023	69	46	12/06/2023	74	49
Sesión 0213 – extraordinaria	03/03/2023	0215	30/03/2023	27	19	07/06/2023	69	46	12/06/2023	74	49
Sesión 0214 – extraordinaria	24/03/2023	0217	27/04/2023	34	24	07/06/2023	41	26	12/06/2023	46	29
Sesión 0215 – ordinaria	30/03/2023	0217	27/04/2023	28	20	09/06/2023	43	28	12/06/2023	46	29
Sesión 0216 – extraordinaria	13/04/2023	0217	27/04/2023	14	10	28/06/2023	62	41	09/07/2023	73	48
Sesión 0217 – ordinaria	27/04/2023	0218	29/05/2023	32	20	17/10/2023	141	97	07/11/2023	162	112
Sesión 0218 – ordinaria	29/05/2023	0220	29/06/2023	31	22	20/10/2023	113	78	07/11/2023	131	90
Sesión 0219[a] – extraordinaria	22/06/2023	0223	22/08/2023	61	41	20/10/2023	59	42	07/11/2023	77	54
Sesión 0220[a] – ordinaria	29/06/2023	0223	22/08/2023	54	36	[b]	[b]	[b]	07/11/2023	77	54

[a] En la sesión ordinaria 0223 celebrada del 22 de agosto de 2023 son aprobadas las actas 0219 y 0220, transcurriendo 61 días naturales (41 días hábiles) y 54 días naturales (36 días hábiles), respectivamente, siendo que las sesiones 0221 y 0222 del 10 y 31 de julio son extraordinarias.

[b] El secretario no asiste a la sesión 0220 y los directores presentes no eligen un secretario ad hoc, por lo que, esta acta es firmada únicamente por la presidente.

Fuente: Propia, con base en las actas del I semestre 2023.

3. El 20 de octubre de 2023 mediante el oficio CBCR-037400-2023-SAB-00286 la SAB informa en relación con la fecha en que se cargan en el SIDORDI las actas de las sesiones celebradas entre abril y junio de 2023[4], que estas "se encuentran pendientes de firma", que este mismo día realiza recordatorio mediante correo electrónico al "secretario del Consejo Directivo, con la finalidad de poner al día los Libros de Actas Digitales".

4. El 17 de noviembre de 2023 con el oficio CBCR-041400-2023-SAB-00326, la SAB indica que el "proceso de preparación de actas para su integración en el Libro respectivo y la firma de los miembros del Consejo Directivo, se da posterior a que las mismas sean debidamente aprobadas en las sesiones ordinarias del Consejo Directivo (…)", lo anterior referente al plazo máximo que se tiene para la recolección de las firmas y el momento en que se cargan en el SIDORDI las 4 actas, 3 de sesiones ordinarias (0217, 0218, 0220 del 27 de abril, 29 mayo y 29 de junio de 2023, respectivamente) y 1 de sesión extraordinarias (0219 del 22 de junio de 2023)[5].

   Asimismo, en el oficio supra menciona que aumentaron las sesiones del Consejo Directivo en promedio 2 por mes y "que a partir del 2022 la redacción de las actas se da de manera literal y exacta.", indica que para las actas consultadas se presenta la situación que el secretario devuelve por correo institucional las actas firmadas; no obstante, este correo no ingresa a la SAB:

   > *(…)*
   > *se presentó un inconveniente con el correo institucional, ya que las actas fueron enviadas para firma del señor Secretario (…), sin embargo cuando él envió las actas con las actas respectivas, el correo no ingresaba al buzón y no nos generaba ninguna alerta (…) solicitamos una revisión sobre está situación (…) SUATT 7783, en donde nos confirman que, por las medidas implementadas en razón del cumplimiento en la ciberseguridad y seguridad de la información, el usuario del señor Secretario se encontraba bloqueado.*
   >
   > *Una vez atendido el SUATT el 07 de noviembre anterior, fue posible recibir las actas con la firma del señor Secretario y su traslado para la firma de la Presidente, al día de hoy, se encuentran las actas cargadas hasta el acta 0224 en el sistema SIDORDI.*

5. El 15 de mayo de 2024 con el oficio CBCR-017997-2024-SAB-00139 la SAB menciona que el "acuerdo IV punto 2 de la sesión ordinaria 0186 del 25 de noviembre de 2021 del Consejo Directivo, referente a la grabación de las sesiones, transcripción literal y conformación del expediente incluidas en la reforma de los artículos 50, 56 y 271 de la

[4] Oficio AIB-255-2023 del 19 de octubre de 2023.
[5] Oficio AIB-273-2023 del 15 de noviembre de 2023.

Ley 6227, Ley General de la Administración Pública", que acuerda "2. Instruir a la Secretaría de Actas, para actualizar la metodología o procedimientos correspondientes, tanto a nivel institucional como de sistemas de información, a fin de cumplir con lo normado a partir del 11 de noviembre de 2022[6]", se atiende con el "Procedimiento 4-01-01-003 Elaboración, conformación y resguardo del Libro de Actas del Consejo Directivo"[7] y, el "Procedimiento 4-01-01-004 Resguardo de grabaciones del Consejo Directivo"[8].

Asimismo:

> *(…)*
> *como parte de la mejora continua en los procesos realizados por esta dependencia, hemos implementado los controles necesarios para que una vez que el acta sea transcrita en su versión final y encuentre lista para firma, sea enviada de inmediato a quien ocupó el cargo de Secretario (a) de la sesión en particular, para que luego sea firmada por la (el) Presidente de la sesión, adicionalmente, se envían recordatorios constantes para la atención de la solicitud, en caso de no contar con una pronta respuesta.*

En cuanto a que en el Reglamento de la Secretaría de Actas vigente y en el Procedimiento 4-01-01-003 Elaboración, conformación y resguardo del Libro de Actas no se identifica la mejora continua comentada por la SAB para el fortalecimiento de los controles para las firmas de las actas[9], la SAB indica:

> *(…)*
> *Es importante mencionar, que la última actualización de los procedimientos de la Secretaría de Actas se llevó a cabo en setiembre 2023 y la próxima actualización corresponde al periodo 2024, por lo cual, para este periodo se estaría incorporando el proceso "paso a paso" para esta solicitud de firmas tomando en cuenta también los requerimientos realizados directamente por la Presidencia del Consejo Directivo.*

En relación con la actualización del Reglamento del Consejo Directivo del BCBCR[10], SAB indica que al 15 de mayo de 2024 se mantiene la misma situación comentada en el correo del 12 de diciembre del 2023.

[6] Oficio AIB-162-2024 del 08 de mayo de 2024.
[7] Aprobado por la Dirección General con el oficio CBCR-034011-2023-DGB-01457 del 28 de setiembre de 2023.
[8] Aprobado por la Dirección General con el oficio CBCR-031583-2022-DGB-01007 del 11 de agosto de 2022.
[9] Ver nota 8
[10] Ver nota 8

(…)

3. *Sobre el tema de la actualización del Reglamento del Consejo Directivo del BCBCR, adjunto propuesta enviada al Instituto Nacional de Seguros el 21 de julio del 2023, ya que según nos indicaron de la Presidencia del Consejo Directivo, el procedimiento sería que primero lo aprobara la Secretaría de Actas Corporativa y posteriormente sería elevado al Consejo Directivo, sin embargo, al día de hoy no contamos con una respuesta. Adjunto documentación de respaldo enviada al Instituto Nacional de Seguros para lo correspondiente.*

II. CRITERIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Las diferentes etapas del proceso de preparación y firma de las actas de las sesiones del Consejo Directivo deben realizarse de conformidad con lo dispuesto en la LGCI, que regula la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional; asimismo, adoptar actividades de control que resulten pertinentes para asegurar el logro de los objetivos institucionales.

La gestión de documentos es un proceso crítico, ya que permite la eficiencia operativa, la transparencia y el cumplimiento normativo. En las instituciones públicas, las buenas prácticas en la gestión documental están alineadas con normativas nacionales, enfocándose en la organización, almacenamiento, recuperación y conservación de la información.

A pesar de que en la normativa vigente no se identifica un plazo específico para la firma de documentos (incluyendo actas del Consejo Directivo), se considera una buena práctica establecer un plazo a partir de la fecha de su aprobación, siendo que esta constituye el respaldo jurídico del acta subida al SIDORDI por la SAB.

La CGR ha advertido anteriormente sobre ajustar, divulgar e implementar normativa que incluya las actividades de control asociadas al proceso de firma de las actas de órganos colegiados, que permita mitigar el riesgo asociado al proceso de recolección de firmas[11].

(…)
Respecto a las Acciones de divulgación y Gobierno de datos e información, el (…) tardó entre 1 y 15 meses en coordinar la firma de 8 actas y se observó un riesgo asociado al proceso de recolección de firmas. (…) Ajustar, presentar para resolver,

[11] CGR, Informe DFOE-FIP-IAD-00001-2024 del 07 de agosto de 2024.

divulgar e implementar la normativa para que incluya las actividades de control asociadas al proceso de firma de las actas de la Junta Directiva (…)

III. CONCLUSIONES

1. La SAB debe regular el proceso de recolección de firmas en vista de que con base en lo revisado se identifican periodos extensos para que algunas de las actas tengan las firmas correspondientes, en interés de no exponer al jerarca y a la institución al riesgo asociado a la recolección de firmas, siendo que las firmas en las actas constituye el respaldo jurídico de las mismas que se documentan en el SIDORDI, para que en estas, una vez aprobadas y firmadas plasmen la voluntad de los miembros del órgano colegiado que asisten a la sesión.

2. La SAB debe incluir en las políticas, directrices, procedimientos u otro instrumento normativo la aplicación de los controles que incluyan alertas que permitan identificar si en el proceso de recolección de firmas se presentan inconvenientes, y será la medida transitoria para continuar con el proceso y al mismo tiempo establecer la solución para que no se presente nuevamente. Así como plazos para su ejecución.

3. La SAB debe comunicar al Consejo Directivo el estado en que se encuentra la propuesta de actualización del “Reglamento del Consejo Directivo del BCBCR” remitida a la Secretaría de Actas Corporativa del INS desde el 21 de julio de 2023.

IV. ADVERTENCIA

Por todo lo expuesto, se brinda el presente servicio preventivo de advertencia sobre la obligación de recolectar las firmas en las actas de las sesiones del Consejo Directivo y documentarlas en el sistema oficializado en la institución para tal efecto, así como, establecer a nivel de política, directriz, procedimiento u otro instrumento normativo, actividades de control asociadas al proceso de firma de las actas de este órgano colegiado.

Por lo anterior, siendo que las actas de las sesiones del Consejo Directivo forman parte de la operación del BCBCR y por tanto de su Sistema de Control Interno (SCI) es necesario asegurar que se prevengan las posibles consecuencias legales a raíz de la situación planteada y realizar las acciones necesarias para garantizar el efectivo funcionamiento del SCI de conformidad con los artículos 8, 10 y 12 literales a), b), c) y d) de la LGCI.

Sin perjuicio de las competencias y potestades establecidas en la LGCI, el presente servicio preventivo de advertencia constituye una acción del marco de control y fiscalización que le compete a la auditoría interna, que, en el caso de las actas de las sesiones del Consejo Directivo, permite orientar a la SAB de tal modo que el proceso de recolección de firmas en las actas por parte de los miembros del Consejo Directivo (transcripción literal, firma y documentación) se realice con apego a la normativa aplicable.

De esta forma, se solicita informar en un plazo no mayor a **10 días hábiles**, las medidas adoptadas en relación con la situación señalada a partir del recibo de la presente. Por lo que la SAB debe documentar las medidas y decisiones que se adopten, cuya responsabilidad recae exclusivamente en esta; sin perjuicio de la fiscalización posterior que a criterio de la Auditoría pueda efectuar a los asuntos advertidos en este oficio.

Del mismo modo, se ofrece el servicio de comunicación necesario en caso de requerirse alguna aclaración o coordinación adicional.

Atentamente,

ALLAN ARTURO MOSQUERA VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por ALLAN ARTURO MOSQUERA VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2024.09.30 12:27:21 -06'00'

Allan Mosquera Vargas
Auditor Interno

OBL/SCA/amv
C: Consejo Directivo
Arch/aib