BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre del funcionario:

Sandor Solís Barquero

Puesto: Capitán

Dependencia:

Guadalupe

Periodo a reportar del: 18-04-2022 al 06-10-2022

2022

Índice (títulos del contenido del informe)

0. Presentación ……3
1. Labor Sustantiva Institucional……....4
2. C*ambios en el ordenamiento jurídico……5*
3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno…….……6
4. Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional…….. 7
5. Principales logros alcanzados durante la gestión……9
6. *Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad……..……..10*
7. Administración de los recursos financieros asignados……..……12
8. *Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento ……..…* 13
9. *Observaciones sobre otros asuntos de actualidad……14*
10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República……..…15
11. Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión…....16
12. Seguimiento a actividades en desarrollo…….……17
13. Inventario……...18

Presentación

El informe de fin de gestión rinde cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo mi responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno, lo cual se constituye en uno de los medios para garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.

Mediante este documento en mi posición con encargado de estación se rinden cuentas, al concluir mi gestión, sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de mis funciones y el manejo de los recursos a mi cargo, en el periodo del día 17 de abril 2022 al día 06 de octubre 2022.

1. **Labor Sustantiva Institucional:** *Ampliar sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda.*

Las acciones correspondiente a las responsabilidades de mi cargo han sido las siguientes Coordinación de las diferentes solicitudes se ayuda que se han recibido a través de la oficina de Comunicaciones, personalmente y mediante los diferentes canales como vía telefónica o correo electrónico.

Se ha ejecutado labores de prevención, extinción, rescate y control con diferentes grados de complejidad, en la atención a emergencias, incendios, desastres naturales, accidentes, siempre siguiendo con los procedimientos establecidos, para el resguardo de la vida.

Se giraron los instructivos necesarios para el resguardo o buen accionar en el cuido de los recursos institucionales asignados a la estación de Bomberos de Guadalupe.

Se respetó la línea de comunicación con el personal trasmitiendo la información necesaria en forma y tiempo según establece nuestras políticas institucionales.

Se realizó un manejo del recurso humano según lo establecido en el cumplimiento del manual perfil de puestos, convección colectiva y demás instrumentos para tal fin.

Se verifico el cumplimiento de las capacitaciones establecidas anualmente para el personal, así como el cumplimiento de la capacitación establecida por perfil de puesto.
Se busca de acuerdo a los lineamientos y protocolos lograr brindar seguridad y mejores métodos de trabajo al personal a cargo.

Se cumplió con lo establecido en la relación personal permanente personal voluntario en el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Dirección general, Dirección Operativa y Operaciones de bomberos, en cuanto a temas de reuniones jefatura, practicas conjuntas, acompañamiento en capacitaciones, desempeño en emergencias, entre otros.

2. *Indicar los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales **cambios en el ordenamiento jurídico** que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado*

No han existido cambios de ordenamiento jurídico, puesto que se cumplió con: Supervisiones de estación, con resultados excelentes.

Manejo de activos adecuado informes según esta establecido.

Atención de incidentes más de en el periodo.

Atención de solicitudes Hidrantes.

Cumplimiento del programa PAF.

Cumplimiento de la evaluación al personal cada año.

Cumplimiento en las certificaciones anuales del personal.

Proyección a la comunidad estudiantil.

Cumplimiento del programa bandera Azul 2022 Galardón de Bandera Azul Cambio Climático.

Cumplimiento medidas COVID-19.

3. ***Autoevaluación del Sistema de Control Interno****: Indicar el estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado*

En relación a lo que se establece a través de la Ley 8292 “Ley General de Control Interno” se autoevalúan los siguientes procesos.

1. La jefatura demostró un cumplimiento ético y moral optimo, en el cumplimiento de sus responsabilidades demostrado en que no existió ningún tipo de procedimiento administrativo, se mostró constantemente un liderazgo unificado para la estación en general.

2. Manejo de activos, no se ha presentado ningún tipo de insistencia en el manejo de los activos, se ha mantenido al día los movimientos.

3. La jefatura de estación a mantenido el manejo de canales adecuados entre sí con el JB, JO, JD y con el personal para un manejo efectivo de respeto y cumplimiento de responsabilidades.

4. Se genera el presente Informe de Fin de Gestión y la entrega del Inventario General de la Estación de acuerdo con el movimiento de personal solicitado por la Jefatura de Operaciones.

5. 5.Se establecieron mecanismos de prácticas y evaluaciones según los puestos del personal para un desempeño adecuado.

6. Se verifico en todo momento el cumplimiento oportuno y adecuado de registros de datos, establecidos por la institución en los diferentes sistemas informáticos.

7. Tramites de facturas, no existió ningún tipo de observación o ajuste por realizar con los trámites realizados.

4. ***Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional:*** Indicar las acciones *emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la Unidad, al menos durante el último año.*

Como parte del control interno la institucional.

Supervisiones primer semestre 2022 resultado 100

Inventarios generales enviados según esta establecido trimestralmente

Tramites de Facturas finalizadas de manera correcta sin pendientes a esta fecha

Cumplimiento en la generación y envió de los Informes de Asistencia, mensualmente.

Envió Trimestral de los clasificadores de EPP.

Reporte de averías de estación, equipos y de unidades fueron realizados hacia las unidades competentes de manera oportuna, hay pendientes de resolución.

Generación de instrucciones internas para un cumplimiento oportuno.

Estudio y socialización de las normas y procedimientos institucionales.

Mantenimiento y cuido de los equipos y edificaciones.

Custodia de archivos pasivos y respaldo de archivos digitales de forma semanal.

Manejo de LJO, tiempos a favor, vacaciones, permutas y todo lo referente al manejo
de tiempo del personal en SIGAE al día.

Evaluaciones de desempeño del personal permanente, voluntario y temporal.

Capacitación constante del personal permanente y voluntario.

Manejo de EE oportuno se manejó el cierre de estos al finalizar cada turno de labores.

Estudios de mercado según fue necesario.

Pruebas de hidrantes según fueron solicitadas, al día sistema SPEIHS

Se asiste a las pruebas de sistemas fijos que han sido solicitadas

Se ha participado en las reuniones de CME de Moravia Guadalupe y Montes de Oca.
Informe de Fin de gestión.

5. ***Principales logros alcanzados durante la gestión:*** *El colaborador deberá indicar los principales logros de acuerdo con la planificación institucional del área o unidad según corresponda.*

El Plan Anual Operativo está establecido para cada año y definen serie de labores las cuales se han cumplido según han sido solicitadas, se detallan las principales se detallan las siguientes labores del Sub-Programa 03 (Dirección Operativa):

3.2.1.1.8. Atención de 462 incidentes.

3.1.3.4.4. Se realizaron 323 rutinas del Programa de Acondicionamiento Físico, registradas en el SIABO PAF.

3.2.1.1.1. Se realizaron un total de 1 evaluación PAF para 23 bomberos.

3.1.3.1.1., 3.2.1.7.1. y 3.2.1.7.2. Se realizaron 184 registros de actividades con el personal permanente y voluntario para un total de 306,82 horas.

3.2.1.1.5. Se realizaron 6 riesgos.

3.1.4.2.6. Se realizaron 6 simulaciones

3.2.1.1.6. Se realizaron 0 simulacros.

3.1.3.1.1. y 3.1.4.2.4. Se realizaron 31 salidas según el proyecto “Domino mi Zona”.
3.1.3.2.2. Se realizaron visitas a escuelas capacitando a los niños y jóvenes en Prevención de incendios.

3.2.1.6.2. Los controles Administrativos y de Emergencias, están al día en el SIGAE y debidamente cerrados.

3.2.1.3.2. Supervisiones semestrales de la estación con los siguientes resultados: Año 2022: 100%

3.2.1.6.1 Se realizaron 2 Análisis Post Incidentes sobre emergencias relevantes.

3.2.1.6.2. Se ha realizado de forma semanal el respaldo de información digital.

3.2.2.2.2 Se realizaron las revisiones de hidrantes según fue solicitado.

3.2.2.1.2 Se realizaron pruebas de Sistemas Fijos según solicitud UI.

3.1.3.5.3. Se efectuó Trámites de Factura los cuales se encuentran correctamente finalizados a la fecha, no es posible cuantificar pues el sistema no lo permite.

6. ***Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad:*** *El funcionario debe indicar el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.*

Estación Guadalupe

En instalación tuberías para distribución sistema cableado estructurado .

3 controles en total.

8 Radios portátiles incluye dos de personal voluntario

Unidades asignadas a la estación de Guadalupe

M-130 ingreso año 2022, espuma al 100%, cuanta con dos llantas de diferentes medidas de repuesto nuevas, Marca Michelin.

M-53 ingreso año 2022, actualmente en UMV por reparaciones varias.

V-28 ingreso año 2021, únicamente el radio musical dañado, se consulta a UMV no hay dinero ni repuestos.

Equipos en bodega Mangueras y unidades

76 Mangueras de 3 pulgadas.

18 mangueras 2.5”

51 Mangueras 1.75”

3 Mangueras de 6”

2 Mangueras de 6”

1 Caja herramientas, con inventario

1 Estañón de urea lleno.

Equipos en lobbies

Se ubica en área lobbies equipo donado a la estación

01 Extintor polvo químico entrada a edificio.

01 Férula de espalda.

01 Botiquín.

01 par inmovilizadores.

01 Inmovilizador cervical.

01 Araña.

01 sillón perteneciente a Control de bienes.

7. ***Administración de los recursos financieros asignados:*** *Incluir en el informe el detalle de la administración de los recursos financieros asignados durante su gestión por la Institución para la dependencia a su cargo, según corresponda.*

No existen recursos financieros asignados a este servidor, todo se ha manejado a través de los reportes correspondientes a las diferentes unidades quienes se encargan de hacer las gestiones de sustitución reparación, si corresponde a una solicitud de presupuesto se realizaron los tramites de compra correspondientes, y formas de pago los cuales están al día.

8. ***Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento**: Se sugiere incluir aspectos que ayuden a detectar y prevenir episodios de fraude en la administración de los recursos económicos de la organización*

Revisión constante de los sistemas informáticos, para mantener el cumplimento de inclusión al día, en los sistemas SIABO, SIGAE, SUATT, PASE, SPEIHS.

Se debe dar continuidad de complimiento a lo solicitado por la unidad de Gestion ambiental, en relación al programa de Bandera Azul.

Especial atención a las pichingas de UREA unidad Custom.

Especial control a los inventarios de material de aseo y oficina.

Atención a los tramites de formas de pago.

Atención a las puestas de combustible de las unidades.

Atención al manejo del gestor de activos el cual fue actualizado por áreas según corresponde.

Registro de movimientos de equipos y activos de academia a pesar de no estar bajo nuestra custodia.

Análisis y revisión de asignación de los LJO del personal lo cual debe realizarse de manera objetiva la asignación de días feriados.

9. ***Observaciones sobre otros asuntos de actualidad****: Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar.*

En relación a los asuntos de actualidad la Estación de Guadalupe, es una estación clase A la cual responde a una gran cantidad de incidentes desde los más simples hasta muy complejos los cuales requieren de capacitación y destreza, en lo operativo, lo cual obliga a su encargado a estar presente y a gestionar practicas constantes y equiparación de conocimientos de todo el personal voluntario y asalariado, incluida el mantener una excelente relación con el jefe de compañía para que todos trabajen al unísono.
Por la parte administrativa requiere un control diario continuo y oportuno de revisión de cumplimiento de mantener los registros en los sistemas con revisión diaria.

10. ***Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República:*** *Incluir el estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.*

Conocedores de las disposiciones generadas por la Contraloría General de la República, representadas por la Auditoría Interna del Cuerpo de Bomberos, se ha cumplido en la supervisar de manera oportuna y constante de los inventarios de activos, inventarios de aseo y oficina, inclusión oportuna de los registros informáticos de los diferentes procesos administrativos y por último la tramitología de reportes de avería, inclusión de tramites de facturas, completos y al día.

Todos y cada uno de los procesos se entregan al día, según lo solicitado, durante estos meses no hemos sido sancionados o investigados por el manejo inadecuado de la estación. Se ha cumplido con la responsabilidad y compromiso por parte de la jefatura.

11. ***Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión:*** *Indicar el cumplimiento y estado actual de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo o interno: Contraloría General de la República,, Auditoría Externa e Interna, entre otros con competencia, según la actividad propia de la administración*

La Auditoría Interna de Bomberos, realizo una única visita de revisión de procesos e inventarios, existió un único tipo de indicación de ajuste Acta administrativa de toma de inventario de activos oficio CBCR-036503-2022-CCB-00182, se responde mediante correo CBCR-036988-2022-EBGU-00260, sin faltante de equipos.

En relación al cumplimiento de envió de los inventarios, cada trimestre se cumplió según lo establecido.

12. ***Seguimiento a actividades en desarrollo:*** *Es deber del funcionario indicar el seguimiento de las actividades a su cargo para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, indicar cuáles se deben mejorar y cuáles quedaron pendientes; asimismo, se deben establecer las acciones correctivas que deben realizarse y ejecutarse en un plazo determinado, esto acorde con la autoevaluación del sistema de control interno se encuentra regulada en el artículo 17, inciso c de la Ley General de Control Interno.*

Con respecto a las actividades en desarrollo que competen al tema de Control Interno, destaco a continuación las que requieren atención:

Se requiere supervisión constante de los procesos de solicitud de presupuesto, reportes de avería, cumplimiento trámites de facturas y manejo de activo, inclusión de datos en los sistemas informáticos, cumplimiento en las solicitudes de revisión de hidrantes, sistemas fijos contra incendios solicitadas por UI, reuniones CME, entre otros.

13. Inventario: *Realizar el informe del inventario de activos bajo su responsabilidad.*

CILINDRO DE ARAC	013342	MANTENIMIENTO EQUIPOS
CILINDRO DE ARAC	013343	M-130
CILINDRO DE ARAC	013346	M-130
CILINDRO DE ARAC	013413	M-130
UNIDAD DE PROCESAMIENTO CENTRAL CPU	020300	OFICINA DE GUARDIA
ARNES PARA CILINDRO DE ARAC	013725	M-130
PANTALLA	026125	SALA DE TELEVISION
ARMARIO	026175	DORMITORIO PERMANENTES
ARMARIO	026176	DORMITORIO PERMANENTES
ARMARIO	026177	DORMITORIO MUJERES
ARMARIO	026178	DORMITORIO PERMANENTES
ARMARIO	026179	DORMITORIO MUJERES
ARMARIO	026202	DORMITORIO PERMANENTES
ARMARIO	026203	DORMITORIO PERMANENTES
ARMARIO	026204	DORMITORIO PERMANENTES
ARMARIO	026205	DORMITORIO PERMANENTES
ARMARIO	026206	DORMITORIO PERMANENTES
SILLA DE COMEDOR	020409	SALA DE CAPACITACION
FUENTE ALIMENTACION P/RADIO BASE	020452	OFICINA DE GUARDIA
RADIO TRANSCEPTOR MOVIL DIGITAL	020505	V-28
MESA P/COMEDOR	013918	COCINA
AMPLIFICADOR SONIDO	3001764	OFICINA DE GUARDIA
IMPRESORA	026756	OFICINA DE GUARDIA
SILLA DE COMEDOR	026771	SALA DE CAPACITACION
SILLA DE COMEDOR	026772	COCINA
SILLA DE COMEDOR	026773	COCINA

SILLA DE COMEDOR	026774	COCINA
SILLA DE COMEDOR	026775	COCINA
SILLA DE COMEDOR	026776	COCINA
CAMON	026897	DORMITORIO PERMANENTES
CAMON	026898	DORMITORIO JEFATURA
CAMON	026899	DORMITORIO PERMANENTES
CAMON	026900	DORMITORIO PERMANENTES
CAMON	026901	DORMITORIO PERMANENTES
PROYECTOR MULTIMEDIA	027067	SALA DE CAPACITACION
ARNES PARA CILINDRO DE ARAC	014915	M-130
ARNES PARA CILINDRO DE ARAC	014916	M-130
ARNES PARA CILINDRO DE ARAC	014918	M-130
EXTINTOR DE AGUA	021520	M-53
CAMON	008143	DORMITORIO PERMANENTES
BANCA DE ESPERA	008223	COCINA
PUPITRE	008224	SALA DE CAPACITACION
PUPITRE	008225	SALA DE CAPACITACION
PUPITRE	008226	SALA DE CAPACITACION
PUPITRE	008227	SALA DE CAPACITACION
PUPITRE	008228	SALA DE CAPACITACION
PUPITRE	008229	SALA DE CAPACITACION
PUPITRE	008230	SALA DE CAPACITACION
PUPITRE	008231	SALA DE CAPACITACION
PUPITRE	008232	SALA DE CAPACITACION
PUPITRE	008233	SALA DE CAPACITACION
TELEFONO IP	008241	OFICINA DE GUARDIA
ESCRITORIO INDIVIDUAL PARA OFICINA	015315	OFICINA DE VOLUNTARIOS
HORNO MICROONDAS INDUSTRIAL	027436	COCINA
EYECTOR DE AIRE	001273	M-53
EXTINTOR DE AGUA	021640	M-130
EXTINTOR DE CO2	021706	M-53
MUEBLE P/ CENTRO ENTRETENIMIENTO	001428	OFICINA DE VOLUNTARIOS
SILLON P/ATENCION PUBLICO	001482	OFICINA DE GUARDIA
MESA CENTRO SALA	001483	COCINA

ESCRITORIO INDIVIDUAL PARA OFICINA	001485	OFICINA DE GUARDIA
ESCRITORIO INDIVIDUAL PARA OFICINA	001489	OFICINA DE GUARDIA
SILLON P/ATENCION PUBLICO	001490	OFICINA DE VOLUNTARIOS
RADIO TRANSCEPTOR BASE VHF	001497	OFICINA DE GUARDIA
MESA P/DORMITORIO	001498	DORMITORIO PERMANENTES
CAMON	001499	DORMITORIO PERMANENTES
CAMON	001500	DORMITORIO MUJERES
COCINA ELECTRICA	027807	COCINA
TELEVISOR	001606	DORMITORIO JEFATURA
ISLA DE EJERCICIOS	001672	SEGUNDA PLANTA
CILINDRO PARA CASCADA	001679	BODEGA ARAC
CILINDRO PARA CASCADA	001687	BODEGA ARAC
CILINDRO PARA CASCADA	001694	BODEGA ARAC
CILINDRO PARA CASCADA	001695	BODEGA ARAC
CILINDRO PARA CASCADA	001697	BODEGA ARAC
CILINDRO PARA CASCADA	001698	BODEGA ARAC
CILINDRO PARA CASCADA	001699	BODEGA ARAC
RACK DE LLENADO PARA ARAC	001719	BODEGA ARAC
CILINDRO DE ARAC	022225	M-130
EXTINTOR DE POLVO QUIMICO	022495	M-130
SILLA DE OFICINISTA	022598	DORMITORIO JEFATURA
RADIO TRANSCEPTOR MOVIL DIGITAL	002334	M-53
PANTALLA DE PROYECCION	028247	BODEGA DE SUMINISTROS (ASEO)
PROYECTOR MULTIMEDIA	028308	SALA DE TELEVISION
TURBINA	028643	M-130
FLUJOMETRO DE PRESION Y CAUDAL	016746	OFICINA DE GUARDIA
ESCALERA DE EXTENSION	016812	M-53
ESCALERA DE GANCHOS	016819	M-53
SISTEMA DE CASCADA	016831	BODEGA ARAC
EYECTOR DE AIRE	002864	M-130
MOTOSIERRA DE DISCO (MOTOTROZADORA)	002865	M-130
MOTOSIERRA DE CADENA	002866	M-130

CAMON	002868	DORMITORIO VOLUNTARIOS
MESA MULTIUSO	002869	OFICINA DE GUARDIA
MESA MULTIUSO	002871	DORMITORIO JEFATURA
MESA P/DORMITORIO	002872	DORMITORIO JEFATURA
PUPITRE	002874	SALA DE CAPACITACION
PUPITRE	002876	SALA DE CAPACITACION
PUPITRE	002877	SALA DE CAPACITACION
PUPITRE	002878	SALA DE CAPACITACION
BIBLIOTECA	002884	BODEGA DE SUMINISTROS (ASEO)
SISTEMA INTEGRADO ALARMA EDIFICIO	002887	OFICINA DE GUARDIA
CAMA INDIVIDUAL	002895	DORMITORIO MUJERES
MESA P/DORMITORIO	002896	DORMITORIO JEFATURA
MESA P/DORMITORIO	002897	AREA DE LAVADO
CAMON	002898	DORMITORIO VOLUNTARIOS
MESA P/DORMITORIO	002899	DORMITORIO PERMANENTES
EXTINTOR DE CO2	002904	M-130
SILLA DE OFICINISTA	017151	OFICINA DE VOLUNTARIOS
PITON MONITOR	003288	M-53
SILLA DE OFICINISTA	023591	OFICINA DE VOLUNTARIOS
REFRIGERADOR INDUSTRIAL	017398	COCINA
CASILLERO	003640	DORMITORIO MUJERES
CAMAROTE MADERA	003641	DORMITORIO VOLUNTARIOS
CASILLERO	003642	BODEGA GENERAL
CAMON	003643	DORMITORIO VOLUNTARIOS
CAMON	003644	DORMITORIO MUJERES
MESA P/DORMITORIO	003645	DORMITORIO PERMANENTES
MESA P/DORMITORIO	003646	DORMITORIO PERMANENTES
MESA P/ DORMITORIO	003649	DORMITORIO VOLUNTARIOS
MESA P/DORMITORIO	003650	DORMITORIO PERMANENTES

EDIFICIO BOMBEROS GUADALUPE	003660	TERRENO
TERRENO BOMBEROS GUADALUPE	003661	TERRENO
ASPIRADORA	029326	M-130
TALADRO PORTATIL	029393	M-130
SILLON P/ATENCION PUBLICO	003738	OFICINA DE GUARDIA
MESA P/SALA REUNION	003739	SALA DE CAPACITACION
SILLA DE COMEDOR	003745	COCINA
SILLA DE COMEDOR	003746	COCINA
SILLA DE COMEDOR	003747	COCINA
SILLON P/ATENCION PUBLICO	003752	OFICINA DE VOLUNTARIOS
SILLON P/ATENCION PUBLICO	003757	OFICINA DE VOLUNTARIOS
SILLON P/ATENCION PUBLICO	003758	OFICINA DE GUARDIA
MESA BILLAR	003759	SALA DE TELEVISION
EXTINTOR DE AGUA	028586	M-130
SILLA DE COMEDOR	011233	SALA DE CAPACITACION
EQUIPO HIDRAULICO DE RESCATE VEHICUILAR	011400	M-130
CAMON	018190	DORMITORIO JEFATURA
CAMON	018194	DORMITORIO PERMANENTES
CAMON	018244	DORMITORIO PERMANENTES
COMPRESOR DE AIRE	024335	BODEGA #2
LAVADORA	024457	AREA DE LAVADO
RADIO TRANSCEPTOR PORTATIL DIGITAL	030315	OFICINA DE GUARDIA
RADIO TRANSCEPTOR PORTATIL DIGITAL	030425	OFICINA DE GUARDIA
RADIO TRANSCEPTOR MOVIL DIGITAL	030479	M-130
MONITOR VA	024605	OFICINA DE GUARDIA
EXPLOSIMETRO	024783	M-130
PUPITRE	012234	SALA DE CAPACITACION
CARGADOR MULTIPLE DE BATERIAS	030561	OFICINA DE GUARDIA
CILINDRO DE ARAC	019177	M-130
CILINDRO DE ARAC	019181	M-130
CILINDRO DE ARAC	019183	M-130

EXTINTOR DE POLVO QUIMICO	025267	SALA DE ESPERA
TANQUE HIDRONEUMATICO	025269	BODEGA #2
RADIO TRANSCEPTOR PORTATIL DIGITAL	012727	M-53
MESA PARA DORMITORIO	019513	DORMITORIO PERMANENTES
MESA PARA DORMITORIO	019519	DORMITORIO PERMANENTES
MESA PARA DORMITORIO	019526	DORMITORIO VOLUNTARIOS
MESA PARA DORMITORIO	019529	DORMITORIO MUJERES
MESA PARA DORMITORIO	019544	DORMITORIO PERMANENTES
SILLON P/ATENCION PUBLICO	025605	SALA DE TELEVISION
SILLON P/ATENCION PUBLICO	025606	SALA DE TELEVISION
UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)	031213	OFICINA DE GUARDIA
PANTALLA LED	032197	COCINA
TABLETA TACTIL PORTABLE	032348	OFICINA DE GUARDIA
TABLETA TACTIL PORTABLE	032361	OFICINA DE GUARDIA
RADIO TRANSCEPTOR PORTATIL DIGITAL	033153	OFICINA DE GUARDIA
RADIO TRANSCEPTOR PORTATIL DIGITAL	033187	OFICINA DE GUARDIA
RADIO TRANSCEPTOR PORTATIL DIGITAL	033239	OFICINA DE GUARDIA
RADIO TRANSCEPTOR PORTATIL DIGITAL	033243	OFICINA DE GUARDIA
M-130	034093	SALA DE MAQUINAS
PLANTA ELECTRICA	034196	M-130
PITON MONITOR	034197	M-130
ESCALERA EXTENSION	034198	M-130
ESCALERA DE GANCHOS	034199	M-130
RACK DE ALMACENAMIENTO METÁLICO	034387	BODEGA DE MANGUERAS
MESA P/COMEDOR	034416	COCINA
RACK ALMACENAMIENTO METALICO	034434	BODEGA DE MANGUERAS

SANDOR IGOR SOLIS BARQUERO (FIRMA)

Firmado digitalmente por SANDOR IGOR SOLIS BARQUERO (FIRMA)
Fecha: 2022.10.06 07:23:46 -06'00'

Firma