BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre del funcionario:

Juan Guillermo Alvarado Mesen

Puesto:

Director General

Dependencia:

Dirección General

Periodo a reportar del: 9 al 20 de abril

2025

Índice

Contenido

Presentación 3

Resultados de la Gestión 4

- Labor Sustantiva Institucional: 4
- Indicar los cambios 5
- Autoevaluación del Sistema de Control Interno: 5
- Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional: 5
- Principales logros alcanzados durante la gestión: 6
- Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad: 6
- Administración de los recursos financieros asignados: 6
- Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento: 7
- Observaciones sobre otros asuntos de actualidad: 7
- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República: 7
- Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión: 8
- Seguimiento a actividades en desarrollo: 8
- Inventario: 9

Presentación

(En este apartado, entre otros asuntos que se consideren pertinentes, se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario, el cual debe realizarse mediante un resumen ejecutivo, en cual se brinde un breve resumen de la información de lo realizado durante la gestión.) Ver anexo 1 de las disposiciones vigentes.

El presenta informe tiene como fin realizar el reporte de gestión como Director General a.i. según lo indicado en el oficio CBCR**-014123-2025-THB-00657**, esto durante el plazo del 09 al 20 de abril de 2025.

La Dirección General tiene una labor gerencial dentro de la estructura organizativa, llevando controles y gestiones de seguimiento y control en las Direcciones Administrativa y Operativa y las unidades y áreas asesoras. Además, se encarga de la coordinación con el Consejo Directivo.

Particularmente para el periodo de dicho nombramiento temporal, se realizó un análisis de las gestiones actuales durante ese periodo en las diferentes Direcciones, identificando procesos claves de seguimiento y que requerían la gestión de la Dirección General para su cumplimiento.

Es así, como con el personal asistente se identificó la toma de decisiones sobre diferentes correos, solicitudes y requerimientos de diferentes dependencias internas y externas.

Además, la presentación de la información para los procesos de las próximas sesiones del Consejo Directivo.

Se tramitaron en lo correspondiente los procesos con entes externos en especial con la Contraloría General de la Republica.

Resultados de la Gestión

Esta sección del informe debe contener, al menos, información relativa a los siguientes aspectos (ver anexo 1, de las disposiciones internas vigentes)

Labor Sustantiva Institucional:

Ampliar sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda.

La Dirección General del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica cumple un rol esencial en el funcionamiento integral de la institución, al encargarse de gestionar las acciones generales de las dos Direcciones la Administrativa y la Operativa, en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales, y el cumplimiento de la misión y visión del Cuerpo de Bomberos para la prestación del servicio de bomberos en todo el país.
Su labor sustantiva se orienta a proporcionar al seguimiento y coordinación organizacional y técnico que garantiza el adecuado desarrollo de las operaciones de atención de emergencias, así como las actividades de coordinación con el Consejo Directivo y entes externos. Para ello, esta dirección desarrolla tareas clave como:

- **Coordinación con El Consejo Directivo:** Planifica y gestiona los temas claves a presentar al Consejo Directivo.
- **Seguimiento de las acciones de la Direccion Administrativa:** Coordinación de los procesos asignados a la Direccion Administrativa, de manera que permitan el desarrollo efectivo de todos los procesos administrativos requeridos por la organización.
- **Seguimiento de las acciones de la Dirección Operativa**: Coordinación de los procesos asignados a la Direccion Operativa, de manera que permitan el desarrollo efectivo de todos los procesos para la atención efectiva de las emergencias.
- **Gestiones con entes externos**: Presentación de informes y cumplimientos de requerimientos de la Contabilidad Nacional, la Contralorea y otros entes externos.
- **Seguimiento de áreas asesoras:** Control y seguimiento de las áreas asesoras de la Dirección General para el cumplimiento de objetivos estratégicos.

En conjunto, estas funciones permiten que el Cuerpo de Bomberos de Costa Rica cuente con las condiciones necesarias para brindar un servicio eficiente, seguro y continuo a la población

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*

Al ser un periodo corto (11 días) de cobertura en la Dirección General, no se tienen cambios que reportar, tanto en el entorno, como a nivel del ordenamiento jurídico, que hayan afectado el quehacer institucional.

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

Al ser un periodo corto (11 días) de cobertura en la Dirección General, no se tienen cambios que reportar, dado que el proceso no se ha iniciado.

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.*

Al ser un periodo corto (11 días) de cobertura en la Dirección General no fue necesario gestionar acciones específicas de control interno.

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.

Se realizaron todas gestiones requeridas principalmente:

- La atención de los oficios que debían remitirse a la Contraloría por parte de la Dirección General
- Tramite de oficios para la sesión del Consejo Directivo
- Gestiones de consultas externas realizadas a la Dirección General

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.

De los procesos atendidos en el apartado anterior, todos requieren de un seguimiento para su implementación.

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

Durante el periodo de gestión en la Dirección General, no se contó con recursos financieros asignados, debido a que el periodo fue muy corto.

Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento:

La institución, va por buen camino

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.

Se debe de colocar mucha atención al proceso de inclusión de proyectos en MIDEPLAN, el cual es un proceso urgente para el ejercicio presupuestario del 2026.

Analizar la prioridad de los contratos en la Unidad de Proveeduría, con el fin de enfocar los esfuerzos en las prioridades institucionales.

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.

Durante este periodo las recomendaciones de la CGR se encuentran atendidas, sin ser necesario prestar atención a ninguna acción por ejecutar.

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

Existe un informe de la Auditoría Interna N°AIB-043-2025, en proceso de atención, de este proceso se coordinaron las acciones por ejecutar con el SOA y Servicios Generales.

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.

Durante el período no se presentaron actividades de seguimiento relacionadas con la valoración de la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno, por lo que no hay pendientes en este aspecto, ni correspondió dar seguimiento, según lo regulado en el artículo 17 inciso c) de la Ley General de Control Interno.

Inventario:

Realizar el informe del inventario de activos bajo su responsabilidad.

Al ser un periodo de únicamente 11 días de cobertura, no se requirió el traslado de activos.

.

JUAN GUILLERMO ALVARADO MESEN (FIRMA)

Firmado digitalmente por JUAN GUILLERMO ALVARADO MESEN (FIRMA)
Fecha: 2025.05.13 08:19:51 -06'00'

_____	_____
Nombre del funcionario	**Firma**