BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre del funcionario:

Puesto: Jefe Unidad

Dependencia: Servicios Generales

Periodo a reportar del: 09 al 20 de junio

2025

Índice

Presentación 3
Resultados de la Gestión 4
Indicar los cambios habidos en el entorno 5
Autoevaluación del Sistema de Control Interno: 6
Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional 6
Principales logros alcanzados durante la gestión 6
Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad 7
Administración de los recursos financieros asignados 7
Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento ... 8
Observaciones sobre otros asuntos de actualidad 8
Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República 8
Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión 9
Seguimiento a actividades en desarrollo 9
Inventario: 10

Presentación

En atención a lo establecido en las disposiciones internas vigentes y conforme al Anexo 1, se presenta el informe de resultados de gestión correspondiente al periodo 2025, en el cual se detalla de forma resumida las principales acciones desarrolladas por la unidad.

Durante el periodo reportado, mediante la oficialización mediante oficio **CBCR-022693-2025-DAB-00713** se informa el nombramiento temporal para la cobertura de la jefatura de Servicios Generales, para el período del 09 al 20 de junio del 2025.

E n dicho periodo se gestionaron en la unidad tareas, abarcando aspectos clave de la labor sustantiva, como: elaboración de criterios técnicos, seguimiento a procesos de contratación administrativa, acompañamiento en proyectos elaborados, y atención de solicitudes de certificación presupuestaria, recursos y aclaraciones vinculadas a contrataciones públicas.

Este informe sintetiza el esfuerzo continuo por asegurar una gestión eficiente, transparente y orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales, destacando el trabajo colaborativo entre unidades técnicas y administrativas para el fortalecimiento de los servicios operativos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.

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)

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

Durante el periodo reportado, la unidad realizó diversas gestiones relacionadas con procesos de adquisición, contratación administrativa, seguimiento a proyectos de infraestructura, y atención de solicitudes técnicas, presupuestarias y legales, en cumplimiento de la labor sustantiva institucional asignada.

Entre los principales resultados se destacan:

- **Asesoría técnica y jurídica en procesos de contratación pública**, incluyendo la elaboración de estudios técnicos, criterios técnicos y recomendaciones de adjudicación (CBCR-024803-2025-SGB-00406, CBCR-024650-2025-SGB-00400), así como atención de recursos y solicitudes de aclaración (CBCR-024387-2025-SGB-00381).
- **Supervisión y seguimiento a contratos y proyectos de infraestructura**, tales como el simulador de estación de servicio en la ANB (CBCR-024733-2025-SGB-00404) en este caso se solicitó la suspensión de la ejecución temporal del contrato por temas de permisos, impermeabilización de superficies (CBCR-024389-2025-SGB-00382), y el Cierre del proyecto en el BPIP - 003081construcción de estaciones de bomberos en Aguas Zarcas y atención del recurso del 20241201768 - 2024LY-000011-0012800001 “Diseño, Construcción y Acondicionamiento de la Estación de Bomberos de Guácimo” (CBCR-024593-2025-SGB-00396, CBCR-024387-2025-SGB-00381) respectivamente.
- **Recepción de bienes y servicios**, junto con la tramitación de pagos correspondientes, como el concentrado de espuma libre de flúor (CBCR-024594-2025-SGB-00397, CBCR-024468-2025-SGB-00388) y recepción parcial de uniformes institucionales (CBCR-024578-2025-SGB-00395).
- **Tramitación de solicitudes legales, financieras y operativas** relacionadas con la donación del terreno de Puntarenas, Laureles, Corredores y análisis y para adquisiciones de insumos para Aprovisionamiento (CBCR-023671-2025-DAB-00747, CBCR-024471-2025-SGB-00390) respectivamente.
- **Gestiones internas de recursos humanos y servicios generales**, tales como estudios de puestos, atención a nombramientos (CBCR-024721-2025-SGB-00403).

En total, se gestionaron más de **30 trámites institucionales**, evidenciando un cumplimiento constante con los objetivos del área y con las disposiciones internas vigentes.

No obstante, al ser un periodo de tiempo corto, se brinda acompañamiento a los procesos con el fin de cumplir con los tiempos de entrega de acuerdo a cada caso.

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

Durante el periodo descrito, no hubo requerimiento que involucrara cambios en el ordenamiento jurídico.

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*

Al tratarse de un periodo de tiempo corto (11 días) no se requirió realizar valoraciones en este aspecto.

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.*

Al ser un periodo de tiempo corto (11 días) no se aplicaron nuevas evaluaciones al sistema de control interno, a la fecha se manejan los mismos controles aplicados en años anteriores, a la fecha están en análisis de los datos generados en el periodo anterior.

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.*

Durante el periodo correspondiente, se alcanzaron los siguientes logros relevantes, en congruencia con la planificación institucional de la unidad:

- Apoyo en procesos de contratación pública.
- Seguimiento efectivo a proyectos de infraestructura estratégica.
- Aprobación de compras para la correcta marcha, funcionamiento y atenciones que brinda el programa de Aprovisionamiento.

Cabe señalar que todos los proyectos de la Unidad de Servicios Generales requieren seguimiento y valoración para su aprobación, además de ser comunicados e implementados de acuerdo a la normativa vigente.

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.*

En este apartado se informa que todos los proyectos destacados en la unidad de Servicios Generales, son proyectos que fueron iniciados inclusive en años anteriores, a la fecha solo se ha concluido el proyecto de construcción de la estación de Bomberos de aguas Zarcas.

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*

Durante este periodo no hubo variaciones en el presupuesto asignado.

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*

Fortalecimiento de los controles internos en los procesos de contratación y pagos
Reforzar los mecanismos de verificación documental y trazabilidad en cada etapa del proceso contractual, desde la emisión de criterios técnicos hasta la recepción conforme y el trámite de pagos, asegurando la validación cruzada por parte de diferentes instancias técnicas y administrativas.

Valorar la Implementación de listas de control de verificación (checklists)
Estandarizar el uso de listas de cotejo en los procedimientos críticos (recepción de bienes, ejecución de contratos, autorizaciones de compra por caja chica) para mitigar riesgos de omisiones o aprobaciones indebidas.

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.*

Dentro de los temas importantes se encuentra valorar la prioridad de los contratos en la Unidad de Proveeduría, en el cual se puedan direccionar los esfuerzos abocados en las necesidades institucionales.

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.

Durante este periodo las recomendaciones de la CGR se encuentran atendidas, por lo tanto, no es necesario brindar atención a ninguna acción en particular.

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*

No hubo recomendaciones en general, por lo que no fue necesario realizar atención alguna.

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.

Durante el período no se asignó a este servidor 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, igualmente no correspondió dar seguimiento, según lo regulado en el artículo 17 inciso c) de la Ley General de Control Interno.

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

Placa de bomberos	Descripción del activo
Al ser un periodo corto de tiempo (10 días) no fue requerido realizar análisis y traslados de activos, lo anterior como referencia según lo descrito en las disposiciones vigentes para el manejo de activos del Cuerpo de Bomberos.	

MARCOS ESTEBAN ARIAS SANDÍ

Nombre del funcionario

MARCOS ESTEBAN ARIAS SANDI (FIRMA)

Firmado digitalmente por MARCOS ESTEBAN ARIAS SANDI (FIRMA)
Fecha: 2025.07.01 09:38:08 -06'00'

Firma