BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre del funcionario:

Dora Emilia Benavides Murillo

Puesto:

Encargada

Dependencia:

Unidad de Operaciones

Periodo a reportar del: 12-01-2019 al 15-09-2023

(2023)

Índice

Presentación ……2

Labor Sustantiva Institucional……...4

1.- Cambios en el ordenamiento jurídico…….……5

2.- Autoevaluación del Sistema de Control Interno…….……..…5

3.- Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional…….. 5

4.- Principales logros alcanzados durante la gestión……...6

5.- Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad……..……8

6.- Administración de los recursos financieros asignados……..……8

7.- Sugerencias para la buena marcha de la institución,

de la unidad o del departamento ……..……..8

8. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad……..…9

9.- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas

por la Contraloría General de la República…….…. 10

10.-Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión…....10

11.- Seguimiento a actividades en desarrollo……..…10

12. Inventario……..10

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 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 Encargada 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 12 de enero del 2019 al día 15 de setiembre del 2023.

A continuación se procede a presentar el detalle de lo actuado, durante este periódo se participó en diferente procesos administrativos relacionados con la operativa de la Unidad de Operaciones.

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 labor sustantiva de la Unidad de Operaciones consiste en planificar y desarrollar los procesos de trabajo operativos y administrativos con el propósito de contar con personal preparado para la atención de emergencias, brindando equipo de protección personal, unidades extintoras, capacitación especializada, y velar por la buena administración de las tareas administrativas.

Las acciones correspondientes a las responsabilidades de mi cargo fueron las siguientes:

Coordinar con las diferentes dependencias internas y externas actividades de seguimiento que involucren a la Unidad de Operaciones en los siguientes puntos:

- Plan Anual Operativo
- Atención de gestiones de mobiliario y equipo
- Aplicación de normativa institucional
- Analizar y resolver procesos que se relacionen con el ERP y SIGAE
- Revisión y Autorización de viáticos en el SIGAE y en el sistema convencional.
- Atender consultas relacionados con el diario trabajo de los bomberos permanentes y voluntarios tales como viáticos en el SIGAE, procesos administrativos, presupuesto, entre otros
- Preparar oficios y documentos de gestiones que solicite la Jefatura de la Unidad
- Coordinar con las Jefatura de Batallón la atención de requerimientos.
- Tramitar y coordinar la adquisición de bienes y servicios de las diferentes necesidades que surgen en la Unidad de Operaciones.
- Preparación de informes
- Autorizar “Tiempos a Favor”

Gestionar y coordinar con la Unidad de Talento Humano las siguientes acciones:

- Movimientos de Personal
- Nombramientos
- Procesos disciplinarios
- Personal con restricciones médicas
- Vacaciones
- Recargo de funciones
- Asignación de suplentes en casos especiales
- Consultas con bienestar laboral
- Trámites con procesos estudiantiles

1. *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 existieron cambios de ordenamiento jurídico

2. ***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*

Los eventos que se determinaron para el Sistema de Control Interno para la Unidad de Operaciones es el siguiente:

- Afectación en la prestación de servicios por ausentismo constante, renuncia, jubilación o muerte de funcionarios clave en los diferentes procesos

Esto con el propósito de garantizar la continuidad en el quehacer diario de la Unidad.

.

3. ***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.*

Acciones realizadas

Se generaron prácticas en los siguientes aspectos:

- Registro de revisión y autorización de viáticos por medio del Sigae, y en forma paralela los que se generen a nivel de unidad que no se registran por el Sigae.
- Atención de errores que se presentan en el Sigae relacionados con proveedores, cuentas bancarias.
- Corrección de datos cuando se genera algún error en el Sigae y se debe corregir en el ERP
- Confección de Suatt para atención de necesidades a nivel operativo.
- Recargo de funciones, tramitología que se debe seguir.
- Trámite de vacaciones en relación a presentación, tiempo de respuesta y modificación de roles según la jefatura de corresponda.
- El señor Joaquín Arias Calderón, responsable del Sistema para Estudio Integral de Hidrantes ha capacitado al señor Jose Ruiz Filomía en la atención de solicitudes de instalación y revisión de hidrantes, así como la posible ubicación de nuevos dispositivos y coordinar con estaciones de bomberos, administradores de acueductos y población en general .
- El señor Luis Eduardo Chacón Blanco le ha explicado al señor Jose Ruiz Filomía la aplicación de forms para transmitir información

Se dio seguimiento y apoyo a la jefatura de Unidad con respecto a los procesos relacionados a la autoevaluación del Sistema de Control Interno, se llevó conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Organización, acatando el cumplimiento establecido durante todo el periodo reportado, sin quedar pendientes

4. ***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 estado del Plan Anual Operativo de la Unidad de Operaciones para el Primer Semestre es el siguiente:

- Se atendieron las emergencias reportadas por mes de acuerdo al tipo de evento que fue requerido, para este I Semestre el total fue de 23,620.
- En el Primer Cuatrimestre se analizaron 2 emergencias de atención compleja según el siguiente detalle:
  - Tipo de emergencia: Atención Incendio Estructural Precario Los Huevitos en Río Segundo de Alajuela 13-02-2023
  - Tipo de emergencia: Incendio en tienda por departamentos - Limón 26-03-2023
- Ejecución del Sub-Programa de Capacitación en Servicio para lo cual el personal recibió los temas propuestos , según el siguiente detalle:
  1,- Propiedades físicas y químicas MATPEL
  2.- Clases de MATPEL.
  3.- Tipo de embalajes.
  4.- Casos MATPEL

Se alcanzó el porcentaje establecido de acuerdo al registro de la capacitación recibida en el SIGAE.

- Se cumplieron con el proceso de presentación ante la Administración Superior de los Planes de Trabajo de la Unidad de Operaciones y las Unidades Operativas
- La Unidad de Operaciones y las Unidades Operativas efectuaron los procesos de trabajo asignados, de esta forma se cumple con el avance de los objetivos establecidos.
- En el mes de junio se realiza en forma satisfactoria la primera supervisión en todas las estaciones del país
- Se realizaron dos actividades de fortalecimiento para los Bomberos Voluntarios que se detallan a continuación:
  • Entrenamiento de personal voluntario el tercer sábado de cada mes en la Academia, se desarrollan varias actividades prácticas
  • Eliminatorias de competencia por Batallón.
- Al primer cuatrimestre se efectuaron396 análisis post-incidente.
- Cada jefe de batallón seleccionó un riesgo relevante correspondiente a su área de cobertura para iniciar el análisis respectivo
- La Jefatura de la Unidad Operativo realizó la entrega de los Planes de Trabajo a cada Jefe de Batallón, con el propósito de desarrollarlo durante el año.

Se preparó los documentos para atender lo siguiente:

- Informe Gestión INS
- Atención de consultas y procesos diferentes requerimientos de las Dependencias del Cuerpo de Bomberos
- Movimientos de activos
- Apoyo a la Jefatura en el procesos relacionados a la labor operativa.
- Preparar las solicitudes de materiales.

5. ***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.*

Las tareas enunciadas se atendieron en tiempo y forma cuando fue requerido.

Se brindó apoyo a la jefatura para cumplir con requerimientos solicitados

6. ***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, las gestiones se realizaron a través de dependencias de la institución, tales como Servicios Generales, Tecnologías de Información, Academia, Tesorería, Soporte Administrativo y Talento Humano, a través de procedimientos establecidos se hacen los trámites de autorizar los recursos económicos

Sin embargo, se aplican los procesos de acuerdo a lo que establece el sistema de control interno, donde existe un funcionario que hace, uno que revisa y otro que autoriza, de esta forma se cumplen con los parámetros establecidos de control interno.

7. ***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*

Cumplir con la normativa institucional para atender los requerimientos asignados.

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

Apoyar la continuidad de cumplimiento a lo solicitado por la unidad de Gestión Ambiental, en relación al programa de Bandera Azul.

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

Atención a los trámites de adquisición de bienes y servicios

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

Registro de movimientos de equipos y activos cuando sea requerido

8. ***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.*

Aspectos que enfrenta la Unidad de Operaciones:

1.- Si bien es cierto la Unidad de Operaciones debe velar por contar con personal operativo permanente y voluntario debidamente equipado, capacitado y entrenado, las cargas de trabajo, seguimiento de procesos, atención de consultas, requerimientos de unidades internas y externas se hace que se trabaje con cargas de trabajo mayores al personal que se tiene en la unidad.

Debido a que es una constante que durante el año se analicen aspectos relacionados con presupuesto, seguimiento de procesos, atención de consultas, atención de emergencias que en ocasiones el personal de Unidad de Operaciones, a pesar de ser administrativo se ve involucrado en procesos de trabajo Operativo.

Por lo que se debería aumentar la cantidad de personal administrativo.

2.- En un futuro cercano, ver la posibilidad de coordinar visitas a las Estaciones con el propósito de socializar aspectos administrativos y retroalimentar los procesos que se desarrollan.

9. ***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.*

Conocedora de las disposiciones generadas por la Contraloría General de la República, representadas por la Auditoría Interna del Cuerpo de Bomberos, se ha cumplido en supervisar de manera oportuna y constante los inventarios de activos, inclusión oportuna de los registros informáticos de los diferentes procesos administrativos y por último la tramitología de tramites de facturas, gestiones a nivel de los colaboradores y dependencias internas y externas , que se presenten para la Unidad de manera que estén completos y al día. Se ha cumplido con la responsabilidad y compromiso por parte de la jefatura.

10. ***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*

Se cumplieron con las disposiciones o recomendaciones giradas por la Contraloría General de la República en el cumplimiento de los controles establecidos para el seguimiento y evaluación de la institución en el uso de los fondos públicos para mejorar la gestión de la Hacienda Pública y contribuir al control político y ciudadano.

11. ***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.

Las actividades asignadas fueron las siguientes:

- Gestión y control de recargo de funciones
- Trámite de viáticos físicos y con algún inconveniente que se presente a nivel del SIGAE
- Aceptar facturas relacionadas con trámite de viáticos
- Atención consulta viáticos
- Agenda Alexander Araya Mico
- Restricciones Médicas
- Coordinar con las Jefaturas de Batallón y Asistentes administrativos tareas asignadas por la Jefatura
- Movimientos de personal
- Control de activos
- Control de activos operaciones
- Gestiones con diferentes Unidades relacionadas con procesos de trabajo
- Feriados Unidad de Operaciones
- Tiempo a favor
- Revisión y aprobación de viáticos
- Revisar correo de jefatura de Operaciones
- Solicitudes de Trabajo Comunal
- Análisis de procesos administrativos
- Inicio procesos administrativos
- Actividades programadas por diferentes instituciones
- Planes de trabajo Jefatura de Batallón
- Solicitud de materiales
- Vacaciones y reporte de cambios a nivel de jefes de batallón
- Preparar respuesta para reportar el estado del Plan Anual de Operativo e Informes de Gestión que se deben presentar en forma trimestral, semestral solicitados por Planificación
- Coordinar el seguimiento de control interno.

Lo anterior se cumplió en tiempo y forma.

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

Placa de bomberos	Descripción del activo
033383	Escritorio
019404	Teléfono IP
028933	Impresora
024711	Monitor VA
020956	Computadora Portátil

DORA EMILIA BENAVIDES MURILLO

DORA EMILIA BENAVIDES MURILLO (FIRMA)

Firmado digitalmente por DORA EMILIA BENAVIDES MURILLO (FIRMA)
Fecha: 2023.09.19 14:44:42 -06'00'

Nombre del funcionario **Firma**