BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre del funcionario: Yehudi Chavarría García

Puesto: Jefe Batallón VII, interino

Dependencia: Operaciones

Periodo a reportar del: 01-07-2025 al 30-09-2025

2025

Contenido

Presentación 3

Resultados de la Gestión 4

1. Labor Sustantiva Institucional 4

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 8

6. Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad 9

7. Administración de los recursos financieros asignados 10

8. Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento 11

9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad 12

10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República 13

11. Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión 14

12. Seguimiento a actividades en desarrollo 15

13. Inventario 16

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.

De forma interina y por un periodo de tres meses, se asume la jefatura del batallón VII, zona de Limón, en donde se realizaron varias gestiones:

1- Continuidad del plan de trabajo del PAO de jefe de batallón, según oficio CBCR-005317-2025-OPB-00134
2- Ejecución de simulacro relevante, empresa Fructa S.A, esto en La Francia de Siquirres, según informe CBCR-039547-2025-JBB-02773.
3- Propuesta de certificación operativa, según oficio CBCR-036404-2025-JBB-02401.
4- Atención de emergencias, la más relevante el incendio en la empresa DEMASA en Guápiles de Pococí, según EE 37678-2025 del 16-09-2025.
5- Asistencia a las eliminatorias bomberiles de los batallones VII, V, VI y XII, esto en Bataan, Juan Viñas, Puerto Jiménez y Caldera.
6- Aplicación de la III supervisión de estaciones según oficio CBCR-039553-2025-JBB-02774.
7- Gestión de batallones V y VI, durante la ausencia de los jefes de batallón respectivos, producto de capacitación en China, durante el mes de Setiembre 2025.
8- Asistencia a PRAE según plan de trabajo.
9- Ejecución de reunión trimestral de jefaturas según oficio CBCR-029748-2025-JBB-01852, en el mes de julio 2025.
10- Reunión de jefaturas de compañía, en la estación de Bataan, según oficio CBCR-035319-2025-JBB-02310.

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.*

1- Supervisión de estaciones según plan de trabajo institucional.
2- Atención de emergencias relevantes.
3- Asistencia a estaciones para participar en actividades de PRAE, preparación para la atención de emergencias.
4- Administración de coberturas tanto de personal como de unidades.
5- Coordinación interinstitucional.
6- Asistencia a reuniones de la Comisión Nacional de Emergencias a nivel regional.
7- Priorización de recursos en las estaciones.
8- Participación en capacitaciones internas en las estaciones.
9- Trámite de viáticos.
10- Trámite de vacaciones de los oficiales a cargo de las estaciones.

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 la gestión se recibieron diferentes oficio de instrucción superior:

1- Publicación de Disposiciones para Regular el Reconocimiento del Tiempo Extraordinario del Personal Operativo Asalariado, CBCR-026324-2025-DOB-00489
2- Oficialización y divulgación de: "Política de Inclusión Laboral y Accesibilidad Universal", CBCR-026634-2025-DGB-01124
3- Sobre las prácticas de lavado del Equipo de Protección Personal (EPP), CBCR-028852-2025-OPB-01069.
4- Reforzamiento de la obligación de todo el personal de cumplir con las directrices de la caja y las internas en el tema de incapacidades, CBCR-037126-2025-DAB-01052.

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*

Durante la gestión, se aplicaron las supervisiones generadas por la institución, así como el envío de instrucciones, en donde se detectan algunos detalles a mejorar en función a llevar un mejor control interno de las vacaciones, revisiones mecánicas y fluidos asignados a las unidades.

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.*

Se generaron instrucciones como:

1- Instrucción gestión del disfrute de vacaciones // Batallón VII, CBCR-031025-2025-JBB-01981
2- Revisiones Mecánicas Diarias // Instrucción, CBCR-037324-2025-JBB-02529
3- Registro de consumo fluidos de unidades // Instrucción, CBCR-039128-2025-JBB-02727

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 la gestión se logró:

1- Cubrir todos los puestos operativos de las estaciones.
2- Coordinar las reparaciones prioritarias de las unidades con necesidades mecánicas.
3- Instruir a las jefaturas con indicaciones que mejorarán el control interno de cada gestión.
4- Mantener un ambiente laboral estable dentro del batallón.
5- Ejecutar la primera reunión de jefaturas de voluntarios de forma presencial del batallón VII.
6- Tramitar el 100% de los viáticos recibidos, aún cuando hubo casos de rechazo por mala confección.
7- Tramitar el 100% de las solicitudes de artículos de aseo y oficina en el sistema informático vigente.
8- Tramitar en su momento, el 100% de las solicitudes del sistema SPEIHS.

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.*

Con respecto a los proyectos, desde el inicio de la gestión y por el poco tiempo de estancia en el puesto, no fue posible gestionar un proyecto en cumplimiento al PAO de Jefe de Batallón.

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 la gestión, únicamente se utilizó la tarjeta institucional para el reabastecimiento de combustible asignado para el cumplimiento de mis funciones, todo registro consta en el sistema SIGAE, desde el 01 de julio y hasta el 30 de setiembre 2025.

Registro	Cedula	Funcionario	fechahora	Monto Colones
270460	7-0125-0796	YEHUDI CHAVARRIA GARCIA	23/07/2025 10:14	41.697,00
277093	7-0125-0796	YEHUDI CHAVARRIA GARCIA	01/09/2025 09:16	28.710,00
277128	7-0125-0796	YEHUDI CHAVARRIA GARCIA	02/09/2025 09:43	35.060,00
277879	7-0125-0796	YEHUDI CHAVARRIA GARCIA	19/09/2025 16:52	33.083,00
277498	7-0125-0796	YEHUDI CHAVARRIA GARCIA	11/09/2025 08:52	38.870,00
270724	7-0125-0796	YEHUDI CHAVARRIA GARCIA	29/07/2025 18:39	30.000,00
276540	7-0125-0796	YEHUDI CHAVARRIA GARCIA	20/08/2025 10:18	31.100,00
276770	7-0125-0796	YEHUDI CHAVARRIA GARCIA	25/08/2025 13:10	23.170,00
277497	7-0125-0796	YEHUDI CHAVARRIA GARCIA	11/09/2025 08:49	34.213,00
269900	7-0125-0796	YEHUDI CHAVARRIA GARCIA	08/07/2025 14:01	28.100,00
270282	7-0125-0796	YEHUDI CHAVARRIA GARCIA	18/07/2025 16:18	24.455,00
277821	7-0125-0796	YEHUDI CHAVARRIA GARCIA	18/09/2025 11:53	35.800,00

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*

Los controles actuales que aplica la institución han sido muy efectivos para evitar fraudes a nivel económico, por lo que el seguimiento y verificación de los controles son suficientes hasta el momento.

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.*

Según criterio personal:

1- Unidad operativa MATPEL: Falta de un vehículo adecuado para el transporte de equipos, así como falta de personal exclusivo para dicha unidad operativa.
2- Unidad operativa FORESTAL: Falta de ciertos equipos para así responder en tiempos de refuerzo a la zona de Guanacaste.
3- Unidad operativa UORA: Sustitución de embarcación de Bribrí, la panga es muy pequeña y no cuenta con un motor fuera de borda institucional en buenas condiciones.
4- Sistema radial: Durante la gestión, el sistema de comunicación radial falló en dos ocasiones, lo que obligó a implementar un grupo por red social WhatsApp, para poder llevar el control y ubicación de las unidades y dotaciones, además hay zonas que no cuentan con una cobertura adecuada.
5- Equipos de cómputo obsoletos, sobre todo las computadoras principales que utilizan las jefaturas de estación.

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 la gestión, la contraloría general de la república, no generó ninguna disposición.

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*

Durante mi gestión, no hubo ninguna recomendación al respecto.

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.*

Una vez terminada la gestión, quedaron actividades por ejecutar, pero las mismas se cumplen en un período distinto, por lo que el deberán ser ejecutadas por el siguiente jefe nombrado.

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

Placa de bomberos	Descripción del activo
022686	V-17, Toyota Prado
035338	Computadora portátil
034624	Radio portátil
022343	Arnés de arac
021994	Cilindro de Arac

YEHUDI JUVENAL CHAVARRIA GARCIA (FIRMA)

Firmado digitalmente por YEHUDI JUVENAL CHAVARRIA GARCIA (FIRMA)
Fecha: 2025.11.25 14:31:39 -06'00'

Yehudi Juvenal Chavarría García

Nombre del funcionario

Firma