BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre del funcionario: Marilyn Navarro Camacho

Puesto: Profesional Administrativo II

Dependencia: Área Gestión Cliente Interno

Periodo para reportar del: 17 febrero 2025 al 18 de marzo de 2025

2025

Contenido

Presentación 3

1. Labor Sustantiva Institucional 4

2. Cambios 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 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.

El presente informe pretende mencionar las activades desempeñadas durante la gestión en la coordinación como suplencia temporal del Área Gestión Cliente Interno de la Unidad de Talento Humano.

Se detallan las principales labores ejecutadas tomando como referencia la naturaleza del área: determinar y aplicar el nuevo valor del "Subsidio alimentación Bomberos", revisión cálculos de salario, autorización de desembolsos a través de la validación de las partidas presupuestarias y contables utilizadas, así como, la aplicación de documentos por pagar y solicitudes de pago en el sistema informático administrativo.

Atención de las solicitudes de información y estadística por parte de otras dependencias a nivel interno y externo.

Resolución ante casos extraordinarios de vacaciones, incapacidades, certificaciones, nombramientos, salarios, entre otros.

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.*

El Área Gestión Cliente Interno es la encargada del cálculo y pago de la nómina del Cuerpo de Bomberos, esto incluye el registro de las acciones de personal que alimentan dicha planilla: incapacidades-licencias-vacaciones, movimientos de personal: nombramientos-ascensos temporales-rotaciones, aplicación de retenciones salariales por ordenamientos judiciales, así como, el pago de las retenciones mensuales de planilla a los distintos entes externos. Asimismo, la emisión de documentos como constancias salariales y certificaciones.

2. Cambios en el ordenamiento jurídico *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 se efectuaron cambios sustanciales durante la gestión, tampoco cambios de ordenamiento jurídico que afecten el quehacer de la dependencia, salvo, aquellos ordenamientos judiciales relacionados con la embargos salariales y pensiones alimenticias.

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*

El estado de autoevaluación del sistema de control interno de la dependencia refleja que las actividades de área se ejecutan en apego a las políticas, procedimientos, disposiciones, y documentos de trabajo establecidos para cada una de las actividades a cargo de la dependencia.

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.*

El nombramiento mediante el cual desempeñé en la coordinación temporal del Área Gestión Cliente Interno tuvo vigencia desde el 17 de febrero al 18 de mayo de 2025 no se presentó ningún cambio.

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.*

Aplicación del ajuste del "Subsidio alimentación Bomberos", y el pago retroactivo de este, de conformidad al articulo 9 de la Convención Colectiva de Trabajo.

Atención de la totalidad de los pagos de nómina: personal permanente, suplente y jornal.

Atención de la totalidad pagos a otros entes por concepto de retenciones de planilla.

Atención de información y datos estadísticos solicitada por otras unidades, por parte del sindicato SICOBO.

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.*

La operativa del Área fue ejecutada por completo, de igual manera, los proyectos especiales como solicitudes extraordinarias de información y datos estadísticos.

Al finalizar el nombramiento, se realizó una reunión con la encargada titular del área en la cual se le informó de los principales acontecimientos, las medidas emprendidas, y los pendientes por concluir.

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*

La totalidad de los registros de remuneraciones y afines, se validan antes de ser aprobados y de proceder con el respectivo desembolso, esto con el objetivo de cada uno de estos se encuentre debidamente fundamentado y autorizado, así como, para la afectación de las partidas presupuestarias establecidas para cada fin tomando en cuenta su naturaleza.

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.*

El área no ha presentado intentos de fraude, y los colabores poseen conocimiento de los procedimientos. Por tal motivo, como medida de reforzamiento al sistema de control existente, se sugiere realizar periódicamente una mesa de trabajo donde los colaboradores puedan exponer sus inquietudes en cuanto a casos extraordinarios que hayan surgido para los cuales pudiese haber duda sobre la aplicación de los procedimientos y/o disposiciones.

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.*

Actualmente, el área enfrenta una limitante en cuanto a la automatización de procesos a nivel de sistema informático administrativo utilizado, lo cual implica que parte de determinados activades deban realizarse de manera “manual”, esto se traduce un incremento en los tiempos de respuesta.

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.*

El área Gestión Cliente Interno previo al nombramiento en calidad de suplencia temporal de esta colaboradora, se había dispuesto al acatamiento de las recomendaciones giradas por la Contraloría General de Republica a través del Informe N° DFOE-GOB-IAD-00002-2024. Durante mi gestión de coordinación, se procedió con la recopilación de la información probatoria de la aplicación de las disposiciones giradas en este, dicha recopilación fue traslada al titular efectivo.

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 como coordinadora del área Gestión Cliente Interno, no se recibieron recomendaciones por parte algún ente de control interno o externo.

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 la gestión, la totalidad de las actividades fueron atendidas, a excepción del detalle de los puestos ocupados y vacantes, lo cual fue informado a la encargada titular del área, y a la fecha este se encuentra atendido.

Como punto de mejora, destaca la automatización de determinados procesos a través de un sistema informático administrativo que se adapte en la medida de lo posible al sistema de remuneraciones del Cuerpo de Bomberos.

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

Placa Bomberos	Descripción del activo
003240	TELEFONO IP
014009	TELEFONO IP
014011	TELEFONO IP
014013	TELEFONO IP
014037	TELEFONO IP
033369	ESCRITORIO
025781	ESCRITORIO
025786	ESCRITORIO
025789	ESCRITORIO
025790	ESCRITORIO
025791	ESCRITORIO
025794	ESCRITORIO
025795	ESCRITORIO
022652	SILLA DE OFICINISTA
024384	RELOJ MARCADOR
020953	COMPUTADOR PORTATIL (LAPTOP)
031009	COMPUTADOR PORTATIL (LAPTOP)
027619	MONITOR
027628	MONITOR
026119	MONITOR
019978	MONITOR
035235	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU)
031079	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU)
031082	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU)
031098	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU)
031100	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU)
031763	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU)
031849	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU)
020028	UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU)

MARILYN DEL SOCORRO NAVARRO CAMACHO (FIRMA)

Firmado digitalmente por MARILYN DEL SOCORRO NAVARRO CAMACHO (FIRMA)
Fecha: 2025.05.05 12:56:30 -06'00'

Marilyn Navarro Camacho

Nombre del funcionario **Firma**