BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

JOSE DANIEL MORA MONTENEGRO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Periodo a reportar del: 07 al 18 de noviembre

2025

Contenido

Presentación 3
Resultados de la Gestión 4
Indicar los cambios habidos en el entorno 5
Autoevaluación del Sistema de Control Interno: 5
Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional 5
Principales logros alcanzados durante la gestión 5
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 7
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 8
Seguimiento a actividades en desarrollo 9
Inventario: 9

Presentación

El presenta informe tiene como fin realizar el reporte de gestión como Director Administrativo a.i. según lo indicado en los oficios **CBCR-046133-2025-DGB-02024 y CBCR-047604-2025-DGB-02101**, esto durante el plazo del 07 al 18 de noviembre de 2025.

La Dirección Administrativa tiene una labor gerencial dentro de la estructura organizativa, llevando controles y gestiones de seguimiento, además de control en unidades como Servicios Generales, Proveeduría, Financiero, Talento Humano, Soporte Administrativo, entre otras. Además, brinda un apoyo estratégico a la Dirección General y Dirección Operativa.

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

Es así, como en la Unidad de Talento Humano, se identificó el seguimiento a ciertos procesos de nombramientos en proceso solicitados por la Dirección General.
En el caso de la Unidad de Proveeduría y Servicios Generales, se gestionó el seguimiento a los procesos de contratación, en cada una de sus etapas del proceso y para el caso de la Unidad Financiera y Academia de Bomberos se realizó un seguimiento al avance del plan de trabajo.

Por otra parte, se atendieron reuniones y compromisos institucionales, como lo son la asistencia al Comité Interno de Tecnologías de Información

A nivel general también se atendieron la autorización de algunas compras urgentes y la revisión y aprobación de oficios para la continuidad de operaciones a nivel general.

Resultados de la Gestión

Labor Sustantiva Institucional

La Dirección Administrativa del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica cumple un rol esencial en el funcionamiento integral de la institución, al encargarse de gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y logísticos necesarios para el cumplimiento eficaz de las funciones operativas y preventivas del servicio de bomberos en todo el país.

Su labor sustantiva se orienta a proporcionar el soporte organizacional y técnico que garantiza el adecuado desarrollo de las operaciones de atención de emergencias, así como las actividades de prevención de incendios y otros riesgos. Para ello, esta dirección desarrolla tareas clave como:

- **Gestión financiera y presupuestaria**: Planificación, ejecución y control del presupuesto institucional, asegurando el uso eficiente y transparente de los recursos económicos.
- **Contratación administrativa y adquisiciones**: Coordinación de los procesos de compra de bienes y servicios, incluyendo equipo especializado, vehículos, materiales y suministros necesarios para la operación, construcción y mantenimiento de edificaciones.
- **Administración del talento humano**: Manejo del personal administrativo y operativo, incluyendo procesos de contratación, capacitación, evaluación del desempeño y bienestar laboral.
- **Logística y mantenimiento**: Supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de estaciones de bomberos, flota vehicular y equipo especializado, así como la distribución oportuna de suministros.
- **Servicios administrativos:** Administración del apoyo administrativo institucional en el manejo de la gestión de compras y pagos, correspondencia oficial, infraestructura y demás servicios de apoyo que permiten el funcionamiento fluido de la organización.

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

Al ser un periodo corto (10 días) de cobertura en la Dirección Administrativa, 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:

Al ser un periodo corto y que no se requirió intervención en este tema específico, los resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno del Cuerpo de Bomberos siguen siendo los mismos de los últimos presentados por la Comisión de Control Interno, dado que la Autoevaluación del periodo anterior aún la Comisión no la ha realizado.

Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional

Al ser un periodo corto (10 días) de cobertura en la Dirección Administrativa, no se emprendieron nuevas acciones de control interno, simplemente se aplicaron las acciones que están ya establecidas por la Dirección, esto para las gestiones que se atendieron durante ese periodo.

Principales logros alcanzados durante la gestión

Durante el proceso de cobertura de la Dirección Administrativa, se logró lo siguiente, siendo esto lo más relevante en el proceso de cobertura:

1. Se atendió la reunión del Comité de Tecnologías de Información.

2. Se atendió una reunión de seguimiento con las unidades que componen la Dirección, con el fin de valorar pendientes y gestiones realizadas para la Maniobra Final de Bomberos Voluntarios.

3. Se atienden 03 reuniones convocadas por la Dirección Genera.

4. Se atendió la reunión de seguimiento del Plan de Trabajo de la Unidad Financiera y Academia Nacional de Bomberos.

5. Se atendió reunión a solicitud de la DG para revisar el avance de la Estación de Bombero de Escazú.

6. Se genera una reunión de seguimiento de los proyectos constructivos en proceso y del periodo 2026.

7. Se atiende reunión de seguimiento para la valoración de mejoras en la cartera de seguros a nivel institucional.

Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad

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

Administración de los recursos financieros asignados

Durante el periodo de gestión en la Dirección Administrativa, no se contó con recursos financieros asignados.

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

1. Mantener siempre un acercamiento con las jefaturas, con una comunicación horizontal que permita mantener información relevante del entorno de la Institución.
2. Mantener una vigilancia constante de las quejas recibidas en las diferentes unidades, propiamente de la gestión que ejecutan de los procedimientos, para monitorear su atención y seguimiento.
3. Brindar seguimiento a los procesos de contrataciones pendientes en las diferentes unidades de la Institución, así como de los concursos requeridos.
4. Fortalecer el conocimiento del personal en materia de contratación pública.

Observaciones sobre otros asuntos de actualidad

No se tienen observaciones.

Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por 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

No se tienen asuntos por atender.

Seguimiento a actividades en desarrollo

Durante el período no se asignó al autor 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:

Al ser un periodo de únicamente 10 días de cobertura, no se requirió el traslado de activos, en vista de que seguí utilizando los activos asignados como jefe de Unidad en la Unidad de Servicios Generales.

JOSÉ DANIEL MORA MONTENEGRO

Nombre del funcionario

JOSE DANIEL MORA MONTENEGRO (FIRMA)
Firmado digitalmente por JOSE DANIEL MORA MONTENEGRO (FIRMA)
Fecha: 2025.12.16 22:28:54 -06'00'

Firma