BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

JOSE DANIEL MORA MONTENEGRO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Periodo a reportar del: 09 al 20 de abril

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 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 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 el oficio CBCR-014147-2025-DAB-00431, esto durante el plazo del 09 al 20 de abril de 2025.

La Dirección Administrativa tiene una labor gerencial dentro de la estructura organizativa, llevando controles y gestiones de seguimiento y 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 la presentación de los informes requeridos para el Consejo Directivo, sean estos las licencias sin goce de salario de dos funcionarios y la presentación de la propuesta de homologación de puestos a nivel institucional con el respectivo ajuste en el manual de puestos.

Además, la presentación de la información para la licencia con goce de salario del Director General, producto de los compromisos en el mes de mayo con su puesto dentro de la estructura de CCBICA.

En el caso de la Unidad de Proveeduría y Servicios Generales, se gestionó el seguimiento al proceso de adjudicación de la licitación Mayor 2024LY-000010-0012800001 - “Diseño, construcción y acondicionamiento de la Estación de Bomberos de Parrita”.

A nivel general también se atendieron la autorización de algunos compras urgentes y la revisión y aprobación de las evaluaciones del Plan Anual Operativo 2025, correspondiente al I Trimestre.

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 (11 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 (11 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. Revisión y aprobación de la evaluación del PAO (I trimestre 2025) de las Unidades de Tecnologías de la Información, Academia Nacional de Bomberos, Talento Humano, SOA y Dirección Administrativa.
2. Atención de información para atención del Acuerdo VI de la sesión ordinaria N°0257 - Solicitud de autorización participación en la sesión de CCBICA, por medio del oficio CBCR-014418-2025-SGB-00332.
3. Traslado para análisis, por medio del oficio CBCR-014448-2025-SGB-00337, la solicitud de dos licencias sin goce para ser conocidas por el Consejo Directivo.
4. Se atendieron dos recursos de revocatoria de procesos disciplinarios llevados por la oficina de disciplina laboral, mediante oficios CBCR-014164-2025-SGB-00312 y CBCR-014377-2025-SGB-00328.
5. Se brindó atención a la queja recibida por la Contraloría de Servicios CSDEN-002-2025, mediante oficio CBCR-014741-2025-SGB-00342.
6. Adjudicación de la contratación denominada “Contratación por Excepción - 2025PX-000003-0012800001-Capacitación Abierta al amparo del artículo 3 inciso e) de la Ley General de Contratación Pública “Curso Contratación Pública para Principiantes”.
7. Revisión de las observaciones recibidas para la aprobación del Reglamento Interno de Contratación Pública, por medio del oficio CBCR-014194-2025-SGB-00315.
8. Revisión de la gestión para la recomendación de adjudicación de la licitación Mayor 2024LY-000010-0012800001 - “Diseño, construcción y acondicionamiento de la Estación de Bomberos de Parrita”.
9. Envío de la información mediante oficio CBCR-014960-2025-SGB-00348 para análisis del Consejo Directivo, relacionado a la atención del acuerdo XV de la Sesión Ordinaria N°0250 del Consejo Directivo, relacionado con la actualización del manual de puestos institucional.
10. Aprobación de necesidades urgentes e impostergables en materia de mantenimiento de equipo de protección y mantenimiento de equipo especializado.

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.
4. Fortalecer el conocimiento del personal en materia de contratación pública.

Observaciones sobre otros asuntos de actualidad

Se debe de colocar mucha atención al proceso de inclusión de proyectos en MIDEPLAN, el cual es un proceso urgente para el ejercicio presupuestario del 2026.

Analizar la prioridad de los contratos en la Unidad de Proveeduría, con el fin de enfocar los esfuerzos en las prioridades institucionales.

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

Existe un informe de la Auditoria Interna N°AIB-043-2025, en proceso de atención, de este proceso se coordinaron las acciones por ejecutar con el SOA y Servicios Generales.

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 11 días de cobertura y al estar también el señor Juan Guillermo Alvarado en una cobertura temporal, sin salir de la institución, no se requirió el traslado de activos, en vista de que el señor Alvarado siguió utilizando los activos asignados a la Dirección Administrativa y en mi caso seguí utilizando los activos asignados como jefe de Unidad en la Unidad de Servicios Generales.

JOSE DANIEL MORA MONTENEGRO (FIRMA)

Firmado digitalmente por JOSE DANIEL MORA MONTENEGRO (FIRMA)
Fecha: 2025.04.28 22:27:16 -06'00'

JOSÉ DANIEL MORA MONTENEGRO

Nombre del funcionario

Firma