BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre del funcionario: Ricardo Marín Azofeifa

Puesto: Asesor Legal

Dependencia: Unida Asesoría Jurídica

Periodo para reportar del: 15 enero al 31 enero

(2025)

Índice

1. **Refrendo de Contratos.**

2. **Solicitud de Criterio Jurídico**

3. **Revisión de Convenios**

4. **Charla Jurídica**

5. **Reuniones Varias**

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.

Durante 15 días, se ejecutaron en la Unidad de Asesoría Legal, las respectivas labores profesionales como refrendos de Contratación Pública, reuniones varias y charlas, en las cuales se aplicaron los principios teóricos y prácticos de mi experticia profesional, asegurando así la buena ejecución de las actividades inherentes a esta Unidad, así como también la toma de decisiones, todas acordes al cumplimiento de los planes de la Unidad y del BCBCR.

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.*

Refrendo de Contratos.

1. 2024LE-000005 “Sustitución de cubiertas de techo para diferentes edificaciones"
2. 2024LE-000016-0012800001 “*Concentrado de espuma libre de flúor*"
3. 2024LY-000007-0012800001 “*Servicios en la nube*"

Solicitud de Criterio Jurídico

Con relación al proceso de análisis de la propuesta de Reglamento Interno de Contratación Pública por parte del Consejo Directivo de la Organización

Revisión de Convenios

1. JAPDEVA
2. MUNICIPALIDAD DE OSA
3. UNIVERSIDAD LATINA

Charla Jurídica

Ley Tránsito. Academia Nacional de Bomberos. 3 de febrero de 2025.

Reuniones Varias

1. Dirección General y SICOBO
2. Dirección Administrativa.

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

No hubo cambios en el ordenamiento jurídico.

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*

No hubo cambios en el Sistema de Control Interno durante el período de nombramiento.

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.*

No se realizó ninguna acción referente al sistema de control interno durante el nombramiento.

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.*

Se realizaron todas las gestiones, competencia de esta Unidad, en cumplimiento a ñas metas establecidas.

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.*

Se concluyeron todas lasas gestiones indicadas anteriormente, no quedando ninguna actividad pendiente.

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*

No se gestionó ningún gasto respectivo durante el nombramiento.

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 nombramiento fue por un período relativamente corto, el cual no permitió aportar algún insumo al respecto de este tema.

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.*

El nombramiento fue por un período relativamente corto, el cual no permitió aportar algún insumo al respecto de este tema.

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 el nombramiento, no se dieron disposiciones de parte de la Contraloría General de la República.

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 el nombramiento, no se dieron ningún tipo de recomendaciones.

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 el nombramiento, No se dieron actividades de control interno, así como tampoco autoevaluaciones.

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

Durante el nombramiento, no hubo nuevos activos otorgados. Se mantuvieron los mismos activos asignados a esta Unidad.

Placa de bomberos	Descripción del activo

RICARDO ALBERTO MARIN AZOFEIFA (FIRMA)

Firmado digitalmente por RICARDO ALBERTO MARIN AZOFEIFA (FIRMA)
Fecha: 2025.02.18 14:26:25 -06'00'

Ricardo Marín Azofeifa

Nombre del funcionario **Firma**