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 junio

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 8

Administración de los recursos financieros asignados 8

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

Observaciones sobre otros asuntos de actualidad 9

Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República 9

Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión 9

Seguimiento a actividades en desarrollo 10

Inventario: 10

Presentación

El presenta informe tiene como fin realizar el reporte de gestión como Director Administrativo a.i. según lo indicado en el oficio CBCR-023150-2025-DGB-00963, esto durante el plazo del 09 al 20 de junio 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 el seguimiento al proceso de nombramientos en firme a nivel institucional, realizando además algunas gestiones con Mercadeo, Ingenieria y Proveeduría, todo esto relacionado con el mismo proceso de nombramientos en firme. Adicionalmente se revisó el avance en el plan de trabajo 2025, gestionando además el proceso administrativo de análisis sobre el pago de algunas sentencias en proceso y la determinación del proceder final con el concurso interno de maquinista.

Por otra parte, se atendieron reuniones y compromisos institucionales, como lo son la asistencia al Comité Ejecutivo Corporativo y la participación y exposición en el Comité de Auditoria Corporativo.

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.

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 (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. Se atendió la reunión con la Contraloría General de la República, relacionado con el ICM-2025.

2. Una vez atendidas las consultas, se recibe notificación formal de los resultados, donde solamente dos practicas quedaron no fueron validadas.

3. Se atiende reunión con la Dirección General, para exponer la estrategia de trabajo y equipo necesario en la USCO. Al final la DG aprobó la nueva estrategia y brindó visto bueno a la compra de equipo de transporte que ya se encuentra incluido en el presupuesto 2026.

4. Se atendió la reunión de seguimiento del Plan de Trabajo de la UTH, en la cual se conoció el avance del proyecto de la farmacia institucional, nombramientos en firme, aplicación del aumento salarial, contrataciones pendientes y otros detalles importantes.

5. Participación en los webinar de Protección de Datos personal e información confidencial y Estándares de Sostenibilidad.

6. Se atiende reunión de seguimiento del 160 Aniversario, donde se solicita lo siguiente para seguimiento:

    - Asistencia de jefaturas de unidad con dos acompañantes para las próximas actividades institucionales.
    - Seguimiento y la debida prioridad al contrato que promovió Mercadeo para la atención de eventos institucionales.

7. Se atendió la reunión para revisión de plazas en Mercadeo, de la cual se derivan ciertas acciones y oficios, los cuales a la fecha ya han sido atendido por Paul Nuñez.

8. Se atendió la reunión de seguimiento de la DA el lunes 16 de junio, generando la minuta de los temas vistos como corresponde.

9. Se atendió la reunión sobre el Comité de Auditoría Corporativo, se hace la respectiva exposición, una vez finalizada se atienden las consultas, al final sin novedad alguna.

10. Se atendió reunión a solicitud de la DG para revisar el anteproyecto de la Estación de Bombero de Escazú.

11. Se atiende reunión del Comité Ejecutivo Corporativo.

12. Se recibe oficio de Financiero CBCR-024262-2025-SFB-00499 para promover un ajuste en el convenio con Aviación Civil, básicamente se requiere cambiar el periodo en el cual se debe de remitir la proyección de presupuesto.

13. Se solicita reunión a la DG para revisar el consolidado de presupuesto 2026.

14. Se atiende en conjunto con Horacio Salas, la Circular MH-DCoP-CIR-0026-2025 ---- Actualización de medios de contacto para notificaciones oficiales de la DCoP.

15. Se brindó atención al oficio CBCR-022983-2025-PLB-00208, de Planificación, relacionado con la aprobación de la DA para iniciar el estudio de mercado del nuevo sistema, promoviendo además la publicación en SICOP de una alerta temprana.

16. Se recibe instrucción de la DG para generar la resolución administrativa del pago de viáticos dentro del mismo cantón.

17. Se brinda seguimiento al concurso interno de maquinista.

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 nombramientos en firme.
4. Fortalecer el conocimiento del personal en materia de contratación pública.
5. Revisar y atender la modificación del convenio con Aviación Civil.

Observaciones sobre otros asuntos de actualidad

Brindar seguimiento al proceso de inclusión de proyectos en MIDEPLAN, el cual es un proceso urgente para el ejercicio presupuestario del 2026.

Brindar seguimiento a 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, 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.

JOSE DANIEL MORA MONTENEGRO (FIRMA)

Firmado digitalmente por JOSE DANIEL MORA MONTENEGRO (FIRMA)
Fecha: 2025.06.24 10:36:49 -06'00'

JOSÉ DANIEL MORA MONTENEGRO

Nombre del funcionario

Firma