BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre del funcionario:

JOSE DANIEL MORA MONTENEGRO

Puesto:

Director Administrativo

Dependencia:

Dirección Administrativa

Periodo a reportar del:

27 de enero al 27 de febrero de 2026

2026

Contenido

1. Presentación 3

2. Resultados de la Gestión 4

2.2. Indicar los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión 6

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno: 6

2.4. Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional 6

2.5. Principales logros alcanzados durante la gestión 7

2.6. Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad 7

2.7. Administración de los recursos financieros asignados 8

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

2.9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad 9

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

2.11. Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión 9

2.12. Seguimiento a actividades en desarrollo 11

3. Inventario 11

1. Presentación

El presente informe tiene como fin realizar el reporte de gestión como Director Administrativo a.i. según lo indicado en el nombramiento del oficio CBCR-003467-2026-DGB-00096, esto durante el plazo del 27 de enero al 27 de febrero de 2026 y en concordancia con la solicitud del oficio CBCR-003887-2026-PCD-00037 sobre el fin de gestión.

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 a diferentes reuniones programadas por la Dirección General.

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.

2. Resultados de la Gestión

*2.1. **Labor Sustantiva Institucional:***

La Dirección Administrativa del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica desempeña un papel estratégico 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 soporte organizacional y técnico que asegure 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, garantizando el uso eficiente y transparente de los recursos económicos. Asimismo, se realiza la gestión contable y el procesamiento de pagos, lo que permite la elaboración de los estados financieros institucionales y el cumplimiento oportuno de las obligaciones de carácter financiero.

- 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: Gestión del personal administrativo y operativo, abarcando procesos administrativos, 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 que permiten el funcionamiento fluido de la organización.

- Participación en Comités: Representación del Cuerpo de Bomberos en los diferentes comités institucionales, contribuyendo en los procesos de análisis y toma de decisiones estratégicas. Esta función implica asistir a las sesiones convocadas, aportar criterios técnicos y administrativos, y velar por el cumplimiento de los objetivos organizacionales en cada comité. Los comités en lo que participé corresponden a:

  - Comité de Inversiones.
  - Comisión de Continuidad Operativa.

- Comité de Auditoría.
- Comité de Control Interno.
- Representación patronal en la Asociación Solidarista.
- Participación activa en las sesiones del Consejo Directivo.
- Comité de Ética Conducta y Derechos Humanos.
- Junta de Relaciones Laborales.
- Comité de Auditoría y Riesgos.
- Comité de Adjudicaciones.
- Comité de Tecnologías de Información.
- Comité de Auditoría Corporativo.
- Comité Ejecutivo Corporativo.

- **Seguimiento de auditorías:** Seguimiento a las auditorías internas y externas, asegurando la atención oportuna de sus requerimientos. Esta función incluye aportar la información necesaria para la ejecución de los procesos establecidos, verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas y garantizar la implementación de acciones orientadas a la mejora continua.

- **Coordinación de la Comisión de Control Interno**: Liderazgo y coordinación de las acciones de la Comisión de Control Interno, asegurando el cumplimiento de normativas, políticas y procedimientos establecidos. Esta función implica supervisar que las dependencias de la organización apliquen correctamente los mecanismos de control interno, promoviendo la transparencia, la eficiencia y la mejora continua en los procesos administrativos.

- **Coordinación con entes externos:** Gestión en la atención de solicitudes y requerimientos provenientes de entes externos, asegurando la entrega oportuna de información, documentación solicitada o espacio de reunión si así se requiera. Esta función también incluye establecer y mantener el contacto directo con dichos entes para realizar las gestiones pertinentes, garantizando una comunicación efectiva y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En conjunto, estas funciones permiten que el Cuerpo de Bomberos de Costa Rica cuente con las condiciones necesarias para ofrecer un servicio eficiente, seguro y continuo a la población. Por todo lo anterior la labor sustantiva de la Dirección administrativa se orienta al seguimiento y atención oportuna de los diferentes procesos realizados por las dependencias a cargo.

2.2. Indicar los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión

En el periodo 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.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno:

El proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno en el Cuerpo de Bomberos forma parte de las directrices emitidas por la Dirección General. Este proceso se desarrolla conforme a lo establecido en la Ley 8292, Ley General de Control Interno, la normativa de la Contraloría General de la República y las recomendaciones de las auditorías.

Importante señalar que mediante el oficio CBCR-007287-2026-DAB-00244 del 24 de febrero, se conoce el informe de resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2025 correspondiente a la autoevaluación del Sistema de Control Interno para ese período ante la Dirección General.

2.4. Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional

Se revisaron los procedimientos más relevantes relacionados con la Dirección Administrativa y se actualizaron siguiendo el formato definido por la Dirección General. Asimismo, se participa activamente en las sesiones del Comité de Control Interno, las cuales se realizan de manera mensual.

Finalmente, la Dirección Administrativa da seguimiento a las recomendaciones emitidas por las auditorías internas y externas, con el objetivo de mejorar continuamente los procesos administrativos y garantizar la efectividad de los controles, así como procedimientos transparentes y eficientes.

Asimismo, mediante el oficio CBCR-006357-2026-DAB-00226 se comunica el Informe sobre el Sistema de Control Interno y que mediante oficio CBCR-007183-2026-DGB-00258 la Dirección General realiza la solicitud para que se incluya en temas del Consejo Directivo.

2.5. Principales logros alcanzados durante la gestión

- Atención de reuniones institucionales instruidas por la Dirección General.
- Gestiones de procesos administrativos para la continuidad del negocio.
- Gestión para la elaboración del plan de acción de la época seca.
- Gestión de procesos para las adjudicaciones de los terrenos para los proyectos de edificaciones.
- Gestión y seguimiento a los procesos de edificaciones para los proyectos constructivos del Cuerpo de Bomberos.
- Reunión para la reestructuración y programación de cursos de la Academia Nacional de Bomberos.
- Gestión para la situación de contratación de los jornales de limpieza y jardinería del Cuerpo de Bomberos.
- Gestión para el incremento de citas asignadas por parte del INS para otorgar firmas digitales a funcionarios del Cuerpo de Bomberos.
- Reunión para establecer los lineamientos del nuevo proceso de convenio entre CETAC y el Cuerpo de Bomberos.
- Preparación y presentación de información para las diferentes sesiones de los Comités.
- Preparación y presentación de información y requerimientos para presentar en las diferentes sesiones del Consejo Directivo.
- Acompañamiento al personal de inducción de la FIBO saliente y entrante.
- Seguimiento a los planes de trabajo de las dependencias adscritas a la Dirección Administrativa
- Definición de prioridades a nivel de las construcciones del periodo 2026-2027.
- Atención y definición de la estrategia para atender los proyectos de inversión publica en MIDEPLAN.

2.6. Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad

La Dirección Administrativa, no gestiona proyectos directamente, sin embargo, brinda colaboración y seguimiento para que los proyectos asignados a cada una de las dependencias adscritas a esta Dirección sean concluidos en tiempo y forma. En este sentido se realizó el seguimiento a los proyectos más relevantes que se encuentran en la actualidad bajo la responsabilidad de las diferentes dependencias de la Dirección Administrativa como parte de la reuniones atendidas en el punto anterior.

2.7. Administración de los recursos financieros asignados

La Dirección Administrativa no cuenta con un presupuesto propio asignado; por lo que, no se contó con recursos financieros asignados.

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

Desde el punto de vista de la Dirección Administrativa a continuación se detallan algunas sugerencias para la buena marcha de la dirección y de la misma dependencia.

- **Delegación de funciones**: Asignar las tareas propias de cada dependencia a las personas responsables, quienes cuentan con la experiencia y el conocimiento necesarios para atender los requerimientos de manera eficiente.
- **Realizar los ajustes requeridos en el organigrama:** Toda organización se encuentra continuamente inmersa en cambios en su estructura organizativa y el Cuerpo de Bomberos no está excluido de esta necesidad. Por lo anterior es relevante hacer una revisión exhaustiva de la estructura organizativa para actualizarla a la realidad y acorde con las necesidades organizacionales.
- **Comunicación y coordinación**: Mantener una sinergia y comunicación asertiva entre la Dirección General, la Dirección Operativa y Dirección Administrativa para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. En este sentido una buena práctica sería realizar una reunión mensual de trabajo entre las tres direcciones.
- **Actualización normativa:** Impulsar las reformas necesarias en la Ley del Cuerpo de Bomberos, con el fin de fortalecer y potenciar el desarrollo de la organización en beneficio de la comunidad costarricense en específico se hace necesario ajustar la ley 8228 y el reglamento de dicha ley con la finalidad de depurar algunas incongruencias en dichos documentos.
- **Gestión por objetivos:** Asegurar que las labores se ejecuten conforme a los objetivos establecidos, supervisando su cumplimiento mediante una administración basada en objetivos, en conjunto con los encargados de cada unidad.
- **Mantener las reuniones de coordinación semanales:** la Dirección Administrativa hasta la fecha ha realizado una reunión semana cada lunes, lo cual ha permitido una buena coordinación en cada una de las dependencias por lo que se recomienda conservar esta buena práctica.
- **Revisión de la programación de capacitación a nivel institucional:** Considero vital revisar la importancia de la capacitación continua en nuestro personal, buscar un apoyo de Operaciones en esta estrategia, de tal forma que se incentive la preparación y que en sitio se brinde un adecuado seguimiento a dicha programación.

2.9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad

Las indicaciones, recomendaciones y puntos anotados en las otras partes del documento abarcan todas las observaciones, sobre el manejo de la Dirección Administrativa a la fecha no existen asuntos de actualidad o cambios requeridos en los procesos que maneja la Dirección Administrativa.

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

Durante este periodo las recomendaciones de la Contraloría General de la República se encuentran atendidas, sin ser necesario prestar atención a ninguna acción por ejecutar.

2.11. Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión

Se detalla las recomendaciones que se encuentran en proceso de atención.

	Nombre y número del informe de Estudios de Control Interno de Auditoría Interna del 2025	Recomendaciones		Estado
1	Informe 01-2024 Gestión de la Integridad Pública BCBCR (AIB-018-2024)	5	1	**Activo**
2	Informe final 03-2025 sobre la gestión integral del portafolio de inversiones y la gestión financiera del BCBCR, periodo 2024	1	3	**Activo**
3	PLAN DE ACCIÓN INFORME 04-2025 AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE EN EL BCBCR, 2024	1	5	**Activo**
4	Servicio preventivo de advertencia relacionado con el proceso de recolección de firmas en las actas por parte de los miembros del Consejo Directivo (ADV-05-2024)	2	1	**Activo**
5	Servicio preventivo de advertencia relacionado con la adopción y divulgación de la Política de Idoneidad y Desempeño de los miembros de los Órganos Colegiados y Alta Gerencia del Grupo INS (ADV-07-2024)	3	1	**Activo**

	Nombre y número del informe de Auditorías Externas	Recomendaciones	
		Atendida	**En proceso**
1	Informe de auditoría externa de sistemas de información del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica	7	4
4	Auditoría de Fraude	9	4

2.12. 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.

3. Inventario

Por el periodo 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

JOSE DANIEL MORA MONTENEGRO (FIRMA)

Firmado digitalmente por JOSE DANIEL MORA MONTENEGRO (FIRMA)
Fecha: 2026.02.27 20:15:34 -06'00'

Nombre del funcionario **Firma**