BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre del funcionario:

Manuel Francisco Pérez Artavia

Puesto: Capitán AA

Dependencia:

Estación Metropolitana Norte

Periodo a reportar del: 01-12-2020 al 01-03-2023

CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA
20 ABR 2023
2023-TH-1305
Unidad de Talento Humano
RECIBIDO
DanielaTM.

2023

Índice (títulos del contenido del informe)

0. Presentación 3
1. Labor Sustantiva Institucional.....4
2. *Cambios en el ordenamiento jurídico*.....*5*
3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno.....6
4. Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional..... 8
5. Principales logros alcanzados durante la gestión.....10
6. *Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad*.....*12*
7. Administración de los recursos financieros asignados.....14
8. *Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento*.....15
9. *Observaciones sobre otros asuntos de actualidad*.....*16*
10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.....*17*
11. Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión.....18
12. Seguimiento a actividades en desarrollo.....19
13. Inventario.....*20*

Presentación

De conformidad con el artículo 3 de las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 la Ley General de Control Interno, rindo cuentas al concluir mi gestión, sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de mis funciones y el manejo de los recursos a mi cargo, así como el cumplimiento de las funciones bajo mi responsabilidad, constituyendo uno de los medios para garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado como jefe de la estación Metropolitana Norte.

Periodo de gestión del 01 de diciembre 2020 al día 01 de marzo 2023.

1. **Labor Sustantiva Institucional:** *Ampliar sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda.*

Las acciones correspondientes a las responsabilidades de mi cargo han sido, la coordinación y atención de las diferentes solicitudes de ayuda y emergencias que se han recibido a través de la oficina de Comunicaciones, personalmente y mediante los diferentes canales como la vía telefónica o correo electrónico.

Se ha realizado labores de prevención, extinción, rescate y control de incidentes con diferentes grados de complejidad, como la atención de incendios, accidentes de tránsito, liberación de personas atrapadas, quema de maleza, quemas de deshechos, fuego en vehículos, heridos por armas de fuego y punzocortantes entre otros, siempre siguiendo y cumpliendo con los procedimientos establecidos por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, para el resguardo de la vida.

Se giraron las instrucciones necesarias para el resguardo, o buen accionar de la estación, el cuido y mantenimiento de los recursos institucionales asignados.

Se respetó la línea de comunicación con el personal, trasmitiendo la información necesaria en forma y tiempo según establece nuestras políticas institucionales.

Se realizó el manejo del recurso humano cumpliendo con lo establecido en el manual descriptivo de puestos, la convención colectiva de trabajo INS-SICOBO 2021-2024, con los instrumentos y procedimientos institucionales para tal fin.

Se efectuó el cumplimiento de las capacitaciones establecidas anualmente para el personal, así como el cumplimiento de la capacitación establecida por perfil de cada puesto.

Se analizan los lineamientos y protocolos institucionales, para brindar un mejor servicio con seguridad y con mejores métodos de trabajo, al personal a mi cargo, poniéndolos en práctica.

Se cumplió con lo establecido por la Dirección general, Dirección Operativa y la jefatura de batallón, en fortalecer la relación entre el personal permanente y voluntario, en el cumplimiento de las disposiciones establecidas, en cuanto a las reuniones entre las jefaturas, las practicas conjuntas, el acompañamiento en las capacitaciones, el buen desempeño en emergencias entre otros.

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*

En este periodo existió cambios en el ordenamiento jurídico, según la ley # 9635, las medidas de austeridad por la pandemia del COVID #19, afectando la estabilidad económica y emocional del personal, así como el funcionamiento de la estación por las constates incapacidades, medidas de aislamiento dictadas por el Ministerio de Salud Pública; En materia de la relación laboral la afectación a la convención colectiva de trabajo se da al momento de entrar en vigencia la ley de fortalecimiento de las finanzas públicas afectando el crecimiento salarial de todos los trabajadores de la institución, con el ajuste y aplicación de los montos nominales, sustituyendo los reconocimientos porcentuales

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*

En relación a lo que se establece a través de la Ley 8292 "Ley General de Control Interno" se autoevalúan los siguientes procesos.

1. La jefatura demostró un cumplimiento ético y moral optimo, en el cumplimiento de sus responsabilidades demostrado en que no existió ningún tipo de procedimiento administrativo, se mostró constantemente un liderazgo unificado entre las jefaturas, consensuado y objetivo para la estación en general.

2. Manejo de activos, no se ha presentado ningún tipo de inconsistencias perdida o robo, sin embargo, continúan apareciendo en el inventario de la estación gran cantidad de activos que físicamente no están en la estación, pero en el gestor de activos continúan siendo parte del mismo. Tanto el envío y recepción de activos han sido realizados adecuadamente en tiempo y forma Se han realizado correos y llamadas telefónicas a la Sra. Alexandra Vargas para coordinar y remediar este inconveniente sin logras a la fecha la solución definitiva.

3. Se ha mantenido el manejo adecuado de los canales de comunicación entre los miembros de la jefatura de la estación, con las jefaturas, de paramédicos, de materiales peligrosos y de Bomberos voluntarios, así con el personal permanente para un manejo efectivo, de respeto y cumplimiento de responsabilidades; De igual manera con la Dirección General, Dirección Operativa, el Jefe de Operaciones, la Jefatura de Batallón y su asistente de turno.

4. Se establecieron mecanismos de capacitación involucrando etapas prácticas y evaluaciones según los puestos del personal para un desempeño adecuado.

5. Se verifico en todo momento el cumplimiento oportuno y adecuado de registros de datos, establecidos por la institución en los sistemas informáticos.

6. En los Tramites de facturas, no existió ningún tipo de observación que no se pudiera ajustar o corregir, resguardando los intereses institucionales.

7. Se genera el presente Informe de Fin de Gestión y la entrega del Inventario General de la Estación de acuerdo con los movimientos generados hasta el 28 de febrero del 2023.

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.*

Como parte del control interno institucional se realiza los controles de:

Inventarios generales, enviados según esta establecido por la institución trimestralmente.

Tramites de Facturas, finalizadas de manera correcta sin pendientes al 228 de febrero 2023.

Se da cumplimiento en la generación y envió de los Informes de Asistencia, mensualmente.

Se realiza el envió Trimestral de los informes de clasificadores de EPP.

Reporte de averías de estación, equipos y de unidades fueron realizados hacia las unidades correspondientes de manera oportuna, sin embargo, hay pendientes de resolución.

Generación de instrucciones internas de uso del parqueo del sótano, rol de guardia, rotación de maquinistas, rol de uso del gimnasio y su mantenimiento posterior al uso, rol de aseos diarios y semanales, para un cumplimiento oportuno.

Estudio y socialización de las normas y procedimientos institucionales.

Mantenimiento y cuido de los equipos y edificaciones.

Custodia de archivos pasivos y respaldo de archivos digitales de forma semanal.

Manejo del rol de ajuste de jornada de 72 horas semanales LJO, tiempos a favor, vacaciones, viáticos, permutas y lo referente al manejo
de tiempo del personal en SIGAE.

Las evaluaciones de desempeño, se realizan al personal permanente, voluntario y temporal.

El manejo de los EE oportunamente, se realizó el cierre de cada expediente manejando la información adecuadamente cada turno de labor.

Pruebas de hidrantes según fueron solicitadas, al día sistema SPEIHS

Se ha participado en las reuniones de CME de San José y en los eventos a los que fuimos convocados.

En las supervisiones de estación, calificaciones promedio superó el 96.

El manejo de activos fue adecuado generando los informes según lo establecido.

Se da cumplimiento al programa PAF y su programación.

Se cumple con la evaluación al personal (EVA) cada año.

El cumplimiento de las certificaciones anuales son alcanzadas por todo el personal de la estación.

Se reciben grupos de estudiantes y se realizan visitas a centros educativos como proyección a la comunidad estudiantil Programa P P Jack.

Se realiza los ajustes necesarios para cumplir con el programa bandera Azul 2022.

Se cumple con las medidas COVID-19 durante la pandemia.

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.*

El Plan Anual Operativo está establecido para cada año y definen las labores las cuales se han cumplido según han sido solicitadas, se detallan las principales se detallan las siguientes labores del Sub-Programa 03 (Dirección Operativa):

Se realiza la atención del 100%de los incidentes asignados a la estación.

Se desarrolla rol de entrenamiento en el gimnasio realizándolas rutinas del Programa de Acondicionamiento Físico, registradas en el SIABO PAF.

Se realizaron las pruebas y evaluaciones PAF, las certificaciones y pruebas integradas al personal permanente y Voluntario según cronograma anual con la excepción de quienes cuentan con restricción médica.

Se realizaron las capacitaciones y practicas conjuntas con el personal permanente y voluntario según el plan anual.

Se realiza plan de capacitación del personal permanente y voluntario en rescate vehicular, vertical, edificios altos, entradas forzadas manejo de chorros, tendidos entre otros.

Se cumple con el plan piloto del proyecto PRAE y se da continuidad al asumirse el programa a nivel nacional.

Se realizaron los riegos y simulaciones como se solicitó según plan anual.

Se pone en práctica el proyecto "Domino mi Zona" realizando visitas a lugares y estructuras que algunos no conocíamos considerando rutas, desplazamientos, tomas de agua, tipo y uso de las estructuras.

Se realizaron visitas a escuelas y centros educativos, capacitando a los niños y jóvenes en Prevención de incendios y cómo actuar en un posible incendio.

Todos los controles Administrativos y de Emergencias, están completos y cerrados en el SIGAE.

Se cumple con calificaciones superiores a 96 en las supervisiones semestrales de la estación, durante los dos años de administración.

Se realizaron los Análisis Post Incidentes sobre las emergencias relevantes y se pone en práctica los mini APIs para mejorar en el manejo y desarrollo de los incidentes.

De forma semanal se realizaron los respaldos de todas las computadoras asignadas a las jefaturas (de Estación, Paramédicos, Materiales Peligrosos) en el disco duro externo, para el respaldo de información digital.

Se realizaron las pruebas de hidrantes y las pruebas de Sistemas Fijos según solicitud.

Los trámites de Factura se encuentran correctamente finalizados a la fecha.

Se da supervisión, seguimiento y corrige la mayoría de las fallas o daños del edificio posterior a su entrega, todo esto haciendo valer la garantía.

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.*

Edificio (pendientes)

Pintura y sello de paredes del costado Norte por deterioro de la pintura y filtración de agua.

Pintura del costado sur de la estación por filtraciones y deterioro

Escudo del Cuerpo de Bomberos al costado sur esta caído y reportado.

Filtración de agua de tuberías de aguas pluviales en los cuatros de baños sector Norte.

La reparación o cambio de la capa superficial del piso de la oficina de la guardia.

Unidades asignadas a la estación.

M-12-M19-M32 ingresaron en el año 2021, espuma al 100%, cuenta con llantas de diferentes medidas según fabricante, los repuestos nuevos, Marca Michelin en bodega de lubricantes ingreso al sótano.

Pendiente cambio de diferenciales de las unidades M-12, M-19, M-32 según indicación, presentan pequeñas fugas de aceite por empaques del filtro de aceite.

Equipo básico del M-73 en Bodega de equipos, la unidad en reparación por colisión.

Ambulancia #02 en reparación por fugas de aceite de motor posterior a reparación en taller externo.
Motos 01-02-05-06 en servicio la moto 02 y 05 presentan desgaste en el embrague pendiente a mayor deterioro para entrar a reparación (según recomendación de taller)

V-173 y B-04 en servicio según inventario y estado.

Equipos y activos de la estación

La estación cuenta con dos tipos de activos los que corresponde al fideicomiso y a los adquiridos por el cuerpo de Bomberos ambos cuentan con placas y numeración especificas según su origen.

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 existen recursos financieros asignados a este servidor ni a la estación como tal, todo se ha manejado a través de los reportes de avería y solicitud de presupuesto, a las diferentes unidades quienes se encargan de hacer las gestiones de sustitución reparación y a lo que corresponde a las solicitudes de presupuesto, se realizaron los tramites de compra correspondientes, y formas de pago se encuentran al día.

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*

Revisión constante de los sistemas informáticos, para mantener el cumplimento de inclusión de información y gestión al día, en los sistemas SIABO, SIGAE, SUATT, PASE, SPEIHS. Por viáticos, vacaciones, tiempos a favor reportes de servicio, entre otros.

Se debe dar continuidad de complimiento a la Gestión ambiental, en relación al programa de Bandera Azul.

Mantener el control de consumo del UREA en las unidades Custom.

Especial control a los inventarios de material de aseo y oficina.

Atención a los tramites de formas de pago.

Atención a inclusión y cierre de facturas de combustible de las unidades y vehículos.

Atención al manejo del gestor de activos (traslado y recepción), ya que continua con deficiencias sigue apareciendo artículos pendientes de traslado, pero el mismo sistema no lo permite.
Se envió el listado de todos los activos que continúan saliendo como parte del inventario de la estación pero que están en otra estación o los que nunca fueron parte de los artículos o activos asignados a la estación.

Analizar y revisar la asignación de los roles de día libre por ajuste de horario de 72 horas, (LJO) del personal, a la fecha la rotación de ascensos a sargento y de maquinistas reflejo cambios en el orden de oruga de algunos compañeros, incluso fue necesario cambiarlos de escuadra para poder cumplir con este fin, generando alteración del rol, se debe realizar los ajustes y la asignación de días feriados de manera objetiva y equitativa.

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.*

En relación a los asuntos de actualidad la Estación, es una estación clase AA la cual responde a una gran cantidad de incidentes en la zona industrial y comercial de San José, desde el inicio se ha solicitado el personal necesario para ofrecer el servicio de la mejor manera sin embargo no se ha cubierto el mínimo del personal por unidad requerido, se sobrentiende la situación económica, las limitantes de la institución sin embargo no es correcto contar con tres personas por unidad en una zona tan compleja como el centro de San José, contando con edificios altos, alta densidad poblacional, estructuras creadas para un fin y hoy están utilizadas como cuarterías, situaciones complejas que requieren personal con alta capacitación y destreza, pero con la faltante de personal, el constante cambio de puesto trimestrales de sargentos y maquinistas, el ingreso de tanto personal suplente por vacaciones, incapacidades, licencias, se torna casi imposible poder dar continuidad al proceso de capacitación interno, que es sumamente importante, la jefatura se involucró de lleno en la capacitación del personal permanente y Voluntario para mejorar el nivel cognoscitivo, técnico, operativo, fortaleciendo destrezas y habilidades de cada bomberos, realizando capacitaciones cada día laborado y con el personal Voluntario la capacitación a cargo de la jefatura de compañía apoyada por el personal permanente y evaluada por el Sr Alexander Núñez, esto hizo que mejorara el nivel teórico y práctico del personal y mantener una excelente relación con el jefe de compañía y todo el personal voluntario.
Este proceso no se debe descuidar ni asumir que está concluido, la alta rotación de personal por vacaciones, incapacidades, licencias, cursos, hace que se requiera guiar capacitar y entrenar al personal constantemente y estar repasando con frecuencia.

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.*

Conocedores de las disposiciones generadas por la Contraloría General de la República, representadas por la Auditoría Interna del Cuerpo de Bomberos, se ha cumplido con todos los aspectos que esta supervisar de manera oportuna y constante, los inventarios de activos, inventarios de materiales de aseo y oficina, inclusión y respaldo oportuno de los registros informáticos, de los diferentes procesos administrativos y la tramitología de reportes de avería, compras, inclusión de tramites de facturas y custodia de estos documento.

Todos y cada uno de los procesos se encuentran al día, según lo solicitado, durante estos años no hemos sido sancionados o investigados por el manejo inadecuado de la estación y los recursos institucionales. Se ha cumplido con la responsabilidad y compromiso por parte de la jefatura.

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*

La Auditoría Interna de Bomberos, realizo una única visita de revisión de procesos e inventarios, existió un único tipo de indicación de ajuste Acta administrativa de toma de inventario de activos oficio CBCR-036509-2022-CCB-00187, el 15 de setiembre 2022, se responde mediante correo CBCR-003007-2022-EBMN-00033, el 27 de enero 2023, Justificando y dando ubicación de los activos que aparecen como parte del inventario de la estación sin embargo no se encuentran en la estación ni se pueden trasladar a donde están físicamente ya que el sistema SIGAE gestor de activos no lo permite.

En relación al cumplimiento de envió de los inventarios, cada trimestre se cumplió según lo establecido.

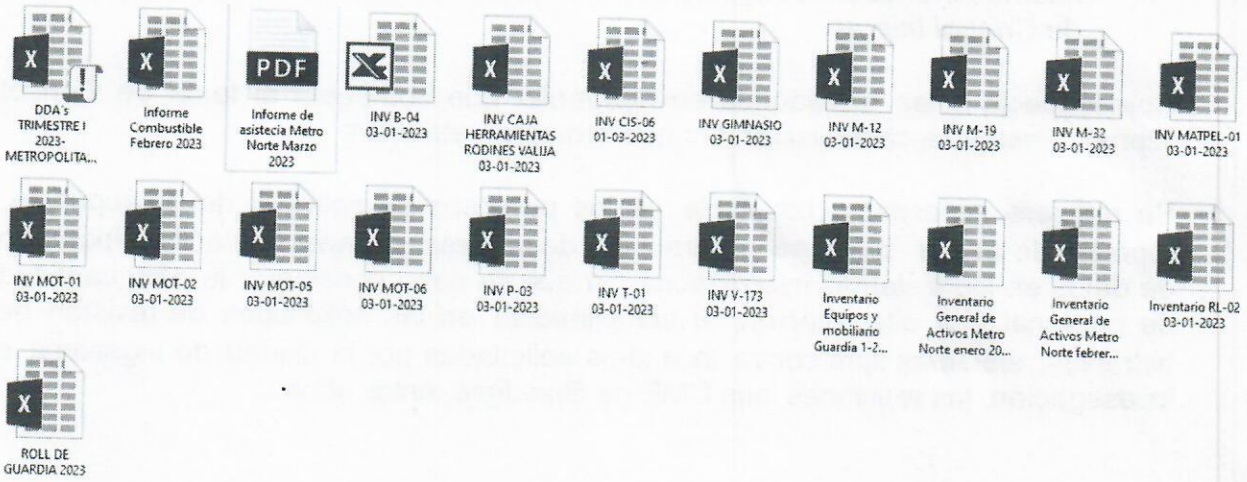
12. ***Seguimiento a actividades en desarrollo:*** *Es deber del funcionario indicar el seguimiento de las actividades a su cargo para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, indicar cuáles se deben mejorar y cuáles quedaron pendientes; asimismo, se deben establecer las 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.*

Con respecto a las actividades en desarrollo que competen al tema de Control Interno, destaco a continuación las que requieren atención:

Se requiere supervisión constante de los procesos de solicitud de presupuesto, reportes de avería, cumplimiento trámites de facturas y manejo de activo, inclusión de datos en los sistemas informáticos, ya que se debe considerar la gran cantidad de personal y la alta rotación, el cumplimiento en las solicitudes de revisión de hidrantes, sistemas fijos contra incendios solicitadas por la unidad de ingeniería e investigación, las reuniones con CME de San José, entre otros.

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

Por la gran cantidad de artículos y activos asignados a la estación se adjuntan los archivos de las funciones realizadas y los inventarios.



Manuel Perez Artavia