BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre del funcionario:

Luis Fernando Salas Sánchez

Puesto:

Director General

Dependencia:

Dirección General

Periodo a reportar de: Noviembre a Enero

2025-2026

Índice (títulos del contenido del informe)

Presentación 3

Resultados de la Gestión 4

1. Labor Sustantiva Institucional: 4

2. Cambios en el ordenamiento jurídico 5

3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno: 5

4. Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional:..... 5

5. Principales logros alcanzados durante la gestión:..... 5

6. Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad: 6

7 . Administración de los recursos financieros asignados: 6

8. Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento: 6

9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad:..... 6

10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República: 7

11. Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión: 7

12. Seguimiento a actividades en desarrollo: 7

13. Inventario: Realizar el informe del inventario de activos bajo su responsabilidad 7

Presentación

El presente informe tiene como fin realizar el reporte de gestión como Director General a.i. según lo indicado en el oficio **CBCR-046502-2025-SAB-00290**, durante el siguiente plazo: Noviembre 15, 16, 22, 23 / Diciembre 6, 7, 13, 14, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y Enero 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.

La Dirección General tiene una labor gerencial dentro de la estructura organizativa, llevando controles y gestiones de seguimiento y control en las Direcciones Administrativa y Operativa, las unidades y áreas asesoras, además, de la coordinación con el Consejo Directivo identificando procesos claves de seguimiento y que requerían la gestión de la Dirección General para su cumplimiento.

Es así, como con el personal asistente se identificó la toma de decisiones sobre diferentes correos, solicitudes y requerimientos de diferentes dependencias internas y externas.

Además, la presentación de la información para las sesiones del Consejo Directivo.

Resultados de la Gestión

1. Labor Sustantiva Institucional:

La Dirección General del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica cumple un rol esencial en el funcionamiento integral de la institución, al encargarse de gestionar las acciones generales de las Direcciones Administrativa y Operativa, así como, de coordinación con el Consejo Directivo y entes externos.

Para ello, esta dirección desarrolla tareas clave como:

• **Coordinación con El Consejo Directivo:** Planifica y gestiona los temas claves a presentar al Consejo Directivo.

• **Seguimiento de las acciones de la Dirección Administrativa:** Coordinación de los procesos asignados a la Dirección Administrativa, de manera que permitan el desarrollo efectivo de todos los procesos administrativos requeridos por la organización.

• **Seguimiento de las acciones de la Dirección Operativa:** Coordinación de los procesos asignados a la Dirección Operativa, de manera que permitan el desarrollo efectivo de todos los procesos para la atención efectiva de las emergencias.

• **Gestiones con entes externos:** Presentación de informes y cumplimientos de requerimientos de la Contabilidad Nacional, la Contralorea y otros entes externos.

• **Seguimiento de áreas asesoras:** Control y seguimiento de las áreas asesoras de la Dirección General para el cumplimiento de objetivos estratégicos.

2. ***Indicar los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión:***

Durante el periodo de cobertura, no hubo requerimiento que involucrara cambios en el ordenamiento jurídico.

3. ***Autoevaluación del Sistema de Control Interno****:*

Durante el periodo de cobertura, no se requirió realizar valoraciones en este aspecto.

4. ***Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional:***

Durante el periodo de cobertura, no se aplicaron nuevas evaluaciones al sistema de control interno.

5. ***Principales logros alcanzados durante la gestión:***

Se realizaron todas las gestiones requeridas principalmente:

• Tramite de oficios para la sesión del Consejo Directivo

• Gestiones de consultas externas e internas realizadas a la Dirección General

6. ***Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad:***

De los procesos atendidos en el apartado anterior, todos requieren de un seguimiento para su implementación.

7. ***Administración de los recursos financieros asignados:***

Durante el periodo de gestión en la Dirección General, no se contó con recursos financieros asignados.

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

Mantener siempre un acercamiento con las jefaturas, con una comunicación horizontal que permita mantener información relevante del entorno de la Institución.

9. ***Observaciones sobre otros asuntos de actualidad****:*

No se tienen observaciones.

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

No se tienen observaciones.

11. Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión:

No se tienen observaciones.

12. Seguimiento a actividades en desarrollo:

Durante el período no se presentaron 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.

13. Inventario:

No se requirió el traslado de activos.

Luis Fernando Salas Sánchez

Nombre del funcionario

LUIS FERNANDO SALAS SANCHEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por LUIS FERNANDO SALAS SANCHEZ (FIRMA)
Fecha: 2026.02.04 13:23:53 -06'00'

Firma