BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre del funcionario:

Alexandra Vargas Mejía

Puesto: Jefatura de área

Dependencia: Bienes Institucionales

Período a reportar del: 27 de enero la 27 de febrero

2026

Índice de contenido del informe

Presentación del contenido del informe
Resultados de la gestión en el periodo de cobertura

1. Labor sustantiva institucional del área
2. Cambios en el entorno durante el periodo de su gestión en ordenamiento jurídico
3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno.
4. Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional.
5. Principales logros alcanzados durante la gestión.
6. Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad.
7. Administración de los recursos financieros asignados.
8. Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento.
9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad.
10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.
11. Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión
12. Seguimiento a actividades en desarrollo
13. Toma física del inventario asignado al área

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.

El presente informe tiene como propósito presentar un resumen detallado de las actividades realizadas durante el periodo comprendido entre 27 de enero al 27 de febrero del presente, esto como resultado de las acciones ejecutadas en el periodo de cobertura como encargada de área.
El cumplimiento de los objetivos establecidos al inicio del periodo de gestión y el resultado de estos para su seguimiento y continuidad.

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.*

La labor del área de Bienes Institucionales dentro de la institución se basa en las funciones principales que aseguran la disponibilidad, gestión y control eficiente de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento operativo y estratégico de la entidad, realizando funciones clave como:

Planificación de necesidades de insumos, identificando y cuantificando los requerimientos de bienes, materiales y suministros para la atención de las diferentes áreas.

Elaborar planes para la adquisición a corto, mediano y largo plazo de insumos que le corresponden como ente técnico, ejecutando procesos de compra o contratación conforme a la normativa institucional y legal vigente.

Recepción y control de bienes validando que cumplan con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones pactadas, para el registro optimo en el inventario institucional.

Administración de inventarios actualizados de los registros de bienes e insumos, adicional los controles físicos periódicos de estos.

Distribución y aprovisionamiento interno con la entrega oportuna de insumos a las distintas dependencias.

Gestión de bienes institucionales custodiando y brindando seguimiento a so activos institucionales.

Optimización de procesos y recursos promoviendo con una participación activa las mejoras continuas en los procesos de compra para el reabastecimiento del inventario.

El área de Bienes es esencial para asegurar la continuidad operativa, la eficiencia en el uso de los recursos públicos y la transparencia en la administración de bienes institucionales.

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*

Durante la gestión se brinda la indicación de la aplicación de lo descrito mediante oficio, **CBCR-006543-2026-DAB-00232** Referencia: Caja Chica: Sobre monto del procedimiento de contratación pública.

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*

Durante la gestión se aplicó de manera efectiva en el desarrollo de los procesos el Sistema de Control Interno (SCI) abarcando el conjunto de políticas, normas, procedimientos y mecanismos establecidos por la organización para garantizar el logro de los objetivos, la eficiencia operativa, la confiabilidad de la información financiera y administrativa, y el cumplimiento de la normativa. No se presentó ningún evento que no pudiera ser atendido según lo indicado anteriormente.

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.*

Durante el periodo de cobertura de 31 días no hubo variación y se mantuvo según lo estipulado.

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 inicia la valoración de los procesos de compra de insumos en la familia de limpieza, esto en concordancia con la normativa Reglamento Interno de Contratación Pública, oficio **CBCR-052722-2025-DAB-01407 del 22 de diciembre del 2025**, CAPÍTULO XI COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA Artículo 37.- Del Uso de la excepción, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 inciso g) de la Ley General de Contratación Pública, N°9986 y artículo 12 de su reglamento.

- Se ejecutan los procesos de compra de insumos en la familia de suministros de oficina, esto en concordancia con la normativa Reglamento Interno de Contratación Pública.
  Estos procesos fueron finiquitados mediante los oficios **CBCR-003626-2026-SGB- 00035** y **CBCR-003815-2026-DAB-00169**.

- Se brinda atención al oficio CBCR-027328-2025-DAB-00852 Informe de acciones de Prevención y Detección del Fraude, mediante un análisis de los procesos que competen al área, dando respuesta mediante oficio **CBCR-004750-2026-SGB-00059.**

- Se ejecutan exitosamente los proyectos asignados en cumplimiento para el mes de febrero correspondiente al Plan de Trabajo 2026, brindando el primer avance mediante oficio **CBCR-007494-2026-243-00046.**

- Se brinda la propuesta con proyectos de mejora de procesos para la incorporación proceso de evaluación de desempeño 2026 para el área de Bienes Institucionales.

- Se gestionan los procesos de compras y asignaciones para acondicionar las instalaciones que albergaran el nuevo servicio a la comunidad, aperturando la estación de bomberos Escazú.

- Se activa la gestión mediante el plan de atención de emergencias forestales en Guanacaste con la prestación de servicios de Control de Bienes, Aprovisionamiento y Taller del lavado y reparacion de EPP.

- Atención de la visita del personal de FEMSA S.A , se brinda la certificación de taller de Lavado y Reparación de EPP como al Taller Técnico autorizado para atender reparaciones en equipo marca FEMSA en primer nivel.

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.*

Actualmente en los procesos atendidos, se detalla los pendientes en referencia a:

- Atención a los requerimientos en insumos para la apertura del servicio en Escazú.

Se mantiene pendiente la entrega del mobiliario, esto para habilitar los espacios de la edificación destinados a oficinas del servicio de Escazú.

El acondicionamiento de la unidad extintora M-29, se mantiene pendiente la revisión de inventarios en estaciones por parte del señor Gilberth Warren de Operaciones.

- Compra de suministros de limpieza

Se mantiene pendiente la ejecución de las compras, ya que se encuentra en la etapa de valoración y aprobación de los insumos a adquirir.

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*

Se actualizan los auxiliares para el control y seguimiento del presupuesto asignado al área, esto en atención a las solicitudes efectuadas mediante las plataformas habilitadas para los diferentes centros de costo para realizar el trámite.

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*

Durante el periodo de cobertura no se observaron eventos en referencia a episodios de fraude.
No tengo recomendaciones sobre el manejo, ya que los diferentes procesos se desarrollaron con normalidad bajo y en cumplimiento de los estándares y normativas actuales.

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 el periodo de cobertura el área se evidencia la necesidad de una pronta adquisición de insumos en varias familias para mantener stock óptimos para la atención de necesidades.

Durante la cobertura también se puede validar las acciones prontas para subsanar algún escenario no favorable que nos impida la atención óptima para la continuidad de las funciones y operaciones a nivel institucional. Esto aprovechando la apertura para la presentación de procesos dentro de la ley de contratación administrativa, que nos permitieron copilar y presentar las necesidades que pueden ser atendidas con la culminación de estos, en la adquisición de los insumos para mantener los bienes el inventario con disponible óptimo en todas las líneas.

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 periodo de cobertura no se presentaron indicaciones adicionales a las existentes.

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 período de cobertura no se recibieron recomendaciones de órganos eterno o interno de control.

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.*

El desarrollo de las tareas que efectúa el área en colaboración a la institución, durante el periodo de cobertura se caracterizó por un cumplimiento adecuado de las metas establecidas, a pesar de los retos logísticos y técnicos implícitos en los procesos , no se han detectado deficiencias o áreas de mejora en el sistema de control interno, los funcionarios realizaron continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales establecidas dentro de la normativa en relación a la materia.

El acompañamiento activo garantizó que el sistema de control interno se aplicara efectivamente, contribuyendo a la buena gestión y transparencia de esta. Se veló porque todas las actividades se desarrollen conforme a la normativa tanto interna como externa.

La eficiencia operativa aseguró el uso adecuado de los recursos, evitó perdidas y promovió una gestión eficiente, garantizando confiabilidad de la información financiera y administrativa.

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

Se efectúa la toma física al cierre del periodo de cobertura, la mismo arroja la ubicación de la totalidad de los activos asignados al área de Bienes Institucionales. Se adjunta el detalle de esta.

Toma física Bienes Institucionales

Activos no ubicados

Nº Placa	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Ubicación	Hallazgos
020625	V-127	TOYOTA	RAV 4	JTMBF9EV6GJ022170	PARQUEO	Se encuentra en UMV para mantenimiento de frenos
029640	ASPIRADORA	KARCHER	NT38/1	014740	TALLER	Se traslada en calidad de préstamo a Servicios Logísticos
031024	COMPUTADOR PORTATIL (LAPTOP)	DELL	LATITUDE 5500	4VVSP13	OFICINA	En uso por don Esteban Arias en Oficinas Centrales
032585	TABLETA TACTIL PORTABLE	SAMSUNG	SM-P615	355579422132708	OFICINA	En uso por don Esteban Arias en Oficinas Centrales
036408	ASPIRADORA	KARCHER	SC2	043587	TALLER	Se traslada en calidad de préstamo a Servicios Logísticos

Activos ubicados

Nº Placa	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Ubicación	Hallazgos
025919	ESCRITORIO	FANTINI	150X150 MM EN L	2021-SGB-00751-141	TALLER	
026360	MC-03	TOYOTA	MONTACARGAS	308FG2563714	BODEGA GENERAL	
026943	MESA P/SALA REUNION	SGB-00751	CBCR-015636	2021-SGB-00751-1481	COMEDOR	
026944	MESA P/SALA REUNION	SGB-00751	CBCR-015636	2021-SGB-00751-1482	COMEDOR	
014494	PROYECTOR MULTIMEDIA	EPSON	H552A	TUAF390377L	OFICINA	
027057	CASILLERO	SGB-00751	METALICO DE 3 COMPAR	2021-SGB-00751-1884	RECEPCION	
027058	CASILLERO	SGB-00751	METALICO 3 COMPARTIM	2021-SGB-00751-1885	RECEPCION	
027059	CASILLERO	SGB-00751	METALICO 3 COMPARTIM	2021-SGB-00751-1886	RECEPCION	
027060	CASILLERO	SGB-00751	METALICO 3 COMPARTIM	2021-SGB-00751-1887	RECEPCION	
027061	CASILLERO	SGB-00751	METALICO 3 COMPARTIM	2021-SGB-00751-1888	RECEPCION	
027553	TELEFONO IP	AVAYA	J169	18WZ392007WE	OFICINA	
015497	CEPILLO INDUSTRIAL PARA PISO	NSS	GALAXY 20	8D276113C	COMEDOR	

027786	BIBLIOTECA	FANTINI	CBCR-015636	2021-SGB-00751-3341	OFICINA JEFATURA	
022705	CASILLERO	SGB-00751	METAL 6 COMPARTIMENT	2021-SGB-00751-4274	RECEPCION	
002265	MESA MULTIUSO	SGB-00751	CBCR-015636	2021-SGB-00751-4303	OFICINA JEFATURA	
028939	MESA P/COMEDOR	SGB-00751	PARA COMEDOR	2021-SGB-00751-4903	COMEDOR	
023118	V-151	TOYOTA	HILUX	MR0KZ8CD0H0651346	BIENES INSTITUCIONALES	
023614	ROUTER	CISCO	AIR-CAP2602I-A-K9	FCW2020NCEF	OFICINA	
029413	TALADRO PORTATIL	DEWALT	DCD996P2	180780	TALLER	
029414	TALADRO PORTATIL	DEWALT	DCD996P2	180788	TALLER	
029634	ESCALERA	SGB-00751	TIPO AVION DE 14 HUE	2021-SGB-00751-6441	BODEGA GENERAL	
029756	SILLA DE OFICINISTA	SGB-00751	CBCR-015636	2021-SGB-00751-6500	OFICINA JEFATURA	
024012	HORNO MICROONDAS INDUSTRIAL	AMANA	RCS10TS	1610600101	COMEDOR	
024017	HORNO MICROONDAS INDUSTRIAL	AMANA	RCS10TS	1609600442	COMEDOR	
024133	COMPUTADOR PORTATIL (LAPTOP)	HP	ELITE BOOK 840 G3	5CG701010V	OFICINA	
012024	SILLON P/ATENCION PUBLICO	SGB-00751	CBCR-015636	2021-SGB-00751-8191	SALA DE ESPERA	
005417	SILLON P/ATENCION PUBLICO	SGB-00751	CBCR-015636	2021-SGB-00751-8725	SALA DE ESPERA	
005455	SILLON P/ATENCION PUBLICO	SGB-00751	CBCR-015636	2021-SGB-00751-8738	SALA DE ESPERA	
025757	MESA PARA IMPRESORA	FANTINI	CBCR-015636	2021-SGB-00751-9637	OFICINA	
019835	V-86	HINO	XZU710L-HKFQL3	JHHUCL1H00K007756	BIENES INSTITUCIONALES	
019986	MONITOR	HP	V241	3CQ4320760	OFICINA	
031914	AIRE ACONDICIONADO	CONFORSTAR	CTC12CD	S340735095139115012018 3	OFICINA JEFATURA	
032249	REFRIGERADORA	GRS	GRD/425FF/SST	GRSZ90J066600102010100026	COMEDOR	
033504	BARRA INTERACTIVA	QUINYX	QTX-U3	S002729	OFICINA JEFATURA	
034088	V-196	MITSUBISHI	CANTER FUSO	JLBFE85PHNKU50044	BIENES INSTITUCIONALES	
034125	CONTROL DE ACCESO	CONTINENTAL	SUPER TWO	CICPI300034391	APROVISIONAMIENTO	
034126	CONTROL DE ACCESO	CONTINENTAL	SUPER TWO	CICPI300034393	APROVISIONAMIENTO	
034428	PANTALLA	TLC	43P6151	2106ELE164968C00251	OFICINA JEFATURA	
034515	IMPRESORA	HP	M283	VNBRQ2V074	OFICINA JEFATURA	
034563	PANTALLA	TELSTAR	TTK055440KK	TTK055492KK042100499	COMEDOR	
034878	IMPRESORA	HP	4ZB84A	CNB1Q5V7T9	OFICINA	

036173	TABLETA TACTIL PORTABLE	SAMSUNG	TAB A9X216B	R9TX10BVLNH	OFICINA	
036174	TABLETA TACTIL PORTABLE	SAMSUNG	TAB A9X216B	R9TX10BVLGM	OFICINA	
036247	BIBLIOTECA	FANTINI	FANTINI	2021-SGB00751-10861	OFICINA	
036597	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT	VIKING	XJ2124-4C-2-M	540L86311113C240860009	COCINA	
036800	LAVADORA	WHIRPOOL	7MWFW6605MC	CC0700163	BODEGA PRINCIPAL	
036801	SECADORA DE ROPA	WHIRPOOL	7MWFW6605MC	ME0801001	BODEGA PRINCIPAL	

V.- CIERRE DEL ACTA

Los siguientes colaboradores dan fe del cumplimiento de la corroboración de activos celebrada:

Responsables
JENNY ALEXANDRA VARGAS MEJIA

JENNY ALEXANDRA VARGAS MEJIA (FIRMA)

Firmado digitalmente por JENNY ALEXANDRA VARGAS MEJIA (FIRMA)
Fecha: 2026.03.02 13:38:33 -06'00'

Alexandra Vargas Mejía

Nombre del funcionario **Firma**