BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre del funcionario:

Karen Brenes Guerrero

Puesto:

Encargada de Unidad Servicios Financieros

Dependencia:

Unidad Servicios Financieros

Periodo a reportar del: 05 al 09 de Octubre 2026

2026

Laura LR

CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

05 NOV. 2026

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

RECIBIDO

2026-TN-7729

Contenido

Presentación 3

Resultados de la Gestión 4

1. Labor Sustantiva Institucional: 4

3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno 5

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

5. Principales logros alcanzados durante la gestión 6

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

7. Administración de los recursos financieros asignados 7

8. Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento 7

9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad 8

10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República 8

11. Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión 8

12. Seguimiento a actividades en desarrollo 9

13. Inventario 9

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.

En el presente informe, se detallarán los resultados alcanzados como encargada de la Unidad de Servicios Financieros, importantes de informar como parte de la finalización de la gestión realizada en el puesto.

La Unidad de Servicios Financieros, está conformada por cuatro áreas: Contabilidad, Gestión de Recursos Económicos, Soporte Administrativo y Tesorería. Integrada por 22 colaboradores, entre ellos se encuentran encargados de área, coordinadores, técnicos y asistentes administrativos.

Entre las funciones más relevantes de la Unidad de Servicios Financieros se encuentran: La elaboración de los estados financieros, captación de los ingresos, proceso presupuestario, pagos institucionales, control del Flujo de Caja Proyectado (programación financiera), control de las tarjetas institucionales, registro de facturas de las diferentes dependencias, cumplimiento de normativa con los diferentes entes internos, externos y fiscalizadores.

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.*

•Atender reunión con la auditoría interna en relación con el informe de garantías de la institución.

•Atender reunión sobre la carta de crédito que se encuentra en proceso de apertura.

•Atención de consultas del Director Administrativo, así como de otras unidades relacionadas a la Unidad de Servicios Financieros.

•Coordinación del personal.

.

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*

No aplica, no se realizaron cambios.

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*

Objetivo del PEI y PAO	Categorías	Nombre del riesgo	Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de Riesgo Residual	Observaciones
Continuidad operativa	Fraude	Perdida de recursos financieros por la generación de desembolsos falsos	Bajo	Bajo	Sin observaciones adicionales
Continuidad operativa	Financieros	Realización de registros erróneos en el sistema financiero contable.	Bajo	Bajo	Sin observaciones adicionales
Continuidad operativa	Fraude	Imagen distorsionada de la situación financiera real	Bajo	Bajo	Sin observaciones adicionales
Continuidad operativa	Gestión de recursos financieros	Riesgo de crédito	Bajo	Bajo	Sin observaciones adicionales
Continuidad operativa	Gestión de recursos financieros	Riesgo de liquidez	Bajo	Bajo	Sin observaciones adicionales
Continuidad operativa	Fraude	Utilización inadecuada de la tarjeta institucional	Bajo	Bajo	Sin observaciones adicionales
Continuidad operativa	Gestión de recursos financieros	Inconvenientes en las metodologías de pago	Medio	Medio	Riesgo externo con impacto interno. Mitigación indirecta y aceptación controlada, debido a la imposibilidad de la institución de intervenir en la estructura tecnologica
Continuidad operativa	Gestión de recursos financieros	Riesgo de Indisponibilidad de Fondos por Parte de Tesorería Nacional	Medio	Medio	Riesgo externo con impacto interno
Continuidad operativa	Gestión de recursos financieros	Riesgos Financieros	Bajo	Bajo	Sin observaciones adicionales
Continuidad operativa	Gestión de recursos financieros	Riesgos Financieros	Bajo	Bajo	Sin observaciones adicionales
Continuidad operativa	Gestión de recursos financieros	Riesgos Operativos	Bajo	Bajo	Sin observaciones adicionales
Continuidad operativa	Gestión de recursos financieros	Riesgos Operativos	Bajo	Bajo	Sin observaciones adicionales

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.*

No aplica, debido a que el periodo de tiempo disponible fue de una semana, plazo insuficiente para llevar a cabo las actividades de cumplimiento correspondientes.

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.*

- Asistencia a la reunión con auditoria interna sobre las garantías institucionales,
- Coordinación de una sesión con el BCR para valorar el tema de carta de crédito.
- Revisión de borrador G-03413.
- Análisis del informe realizado por el consultor externo.
- Seguimiento del proceso de tarjetas institucionales, debido a las inconsistencias presentadas.
- Seguimiento del Cronograma de cierre de año.
- Envió de oficios de cierre de mes del 4% y 1.75%,así como la remisión de las confirmaciones de saldos, en cumplimiento con la solicitud de Contabilidad Nacional.
- Remisión de oficio sobre las variaciones de los costos del CTAC.
- Asistencia a la reunión con la Unidad de Servicios Generales, con la finalidad de ver en conjunto las inconsistencias presentadas durante el periodo 2026.
- Elaboración de una presentación en relación con el impacto sobre el posible pago del 13% de las compras y en importaciones.

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.*

No aplica, debido a que el periodo de tiempo disponible fue de una semana, plazo insuficiente para desarrollar y ejecutar las actividades requeridas para la planificación, gestión y cumplimiento de los proyectos establecidos.

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 aplica, debido a que el periodo de tiempo disponible fue de una semana, lo cual resultó insuficiente para gestionar y ejecutar las actividades relacionadas con la asignación y disponibilidad de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

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*

No aplica, debido a que el periodo de tiempo disponible fue de una semana, plazo insuficiente para desarrollar e implementar las acciones necesarias para garantizar la buena marcha de las actividades y el cumplimiento de los objetivos establecidos; sin embargo, se sugiere automatizar procesos importantes que todavía se realizan manualmente en la organización, para mitigar el riesgo del error humano en el registro de la información y además para que el control y seguimiento de la información sea más fácil de generar del sistema.

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.*

Se recomienda estar pendiente sobre todas las actualizaciones de normativa contable, presupuestaria y financiera aplicable al Cuerpo de Bomberos, así como en las nuevas leyes que afecten la operativa de la Unidad de Servicios Financieros. Así como el seguimiento con el cumplimiento de la normativa técnica de requisitos de ciberseguridad que la Institución está en obligación de cumplir.

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.*

No aplica, debido a que el periodo de tiempo disponible fue de una semana, plazo insuficiente para desarrollar e implementar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de disposiciones giradas por Contraloría General de la República; sin embargo, todo se realizó con sus respectivas directrices, disposiciones, políticas, procedimientos y/o normativa aplicable.

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*

No aplica, debido a que el periodo de tiempo disponible fue de una semana

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.*

No aplica, debido a que el periodo de tiempo disponible fue de una semana

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

No aplica, debido a que el periodo de tiempo disponible fue de una semana, plazo insuficiente para realizar traslados de activos.

Placa de bomberos	Descripción del activo
N/A	N/A

KAREN MICHELLE BRENES GUERRERO (FIRMA)

Firmado digitalmente por KAREN MICHELLE BRENES GUERRERO (FIRMA)
Fecha: 2026.10.29 11:30:24 -06'00'

Karen Brenes Guerrero **Firma**