

INFORME FINAL DE GESTIÓN

20 JUNIO 2000

30 SETIEMBRE 2023

Jose Joaquin Torres Quirós

*Jefe Unidad de Apoyo Logístico y
Administrativo Región Brunca*

1 de Octubre 2023

A. PRESENTACIÓN

De conformidad a lo establecido por la Ley General de Control Interno y los lineamientos y directrices emitidos por la Contraloría General de la República especialmente en el inciso E del Artículo 12 de la Directriz D.1.2002-C-DFOE, en el que señala la obligatoriedad de los funcionarios en la presentación de informe final de gestión, procedo a emitir Informe Final de Gestión, en el ejercicio del cargo de Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo de la Dirección Regional de Rectoría de la Salud Brunca.

Mi gestión como Jefe de Unidad se da desde el 16 de abril de 1985 y hasta el 1 de octubre del 2023. Durante este período se estableció la nueva estructura organizacional, producto del proceso de Desarrollo Organizacional del Ministerio de Salud, liderado por la Dra. María Luisa Ávila Agüero, Ministra de Salud, estableciendo como parte de la Dirección Regional de Rectoría de la Salud, la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo, conocida con ese nombre desde el año 2008 hasta la fecha.

En el año 2000 asumí la conducción de la Unidad de apoyo Logístico y Administrativo, siendo designado fui designado como Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo, mediante el oficio URH-PDP-1012-2003 y según Informe URH-PDP-938-03, suscrito por la Dirección de Desarrollo Humano.

Durante mi gestión como Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo, en la Dirección Regional de Rectoría de la Salud Brunca, se realizaron los esfuerzos necesarios para cumplir con el objetivo en el nivel regional, de conducir los procesos de Apoyo Logístico y Administrativo, de forma participativa así como su ejecución, seguimiento y evaluación, de manera articulada, eficiente, eficaz y con calidad; mediante la conducción de los procesos de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Bienes y Servicios, Infraestructura y Gestión Documental, así como el alineamiento institucional, que contribuyan a la protección y el mejoramiento de la salud de la población, así mismo el asesoramiento a las demás unidades que conforman la Dirección Regional y las Áreas Rectoras de Salud.

INFORME FINAL DE GESTIÓN MBA JOSE JOAQUIN TORRES QUIROS

La gestión realizada por el suscrito se realizó con apego al marco estratégico institucional, las funciones establecidas para dicha unidad, así como los manuales de procedimiento de cada uno de los procesos bajo responsabilidad, sin dejar de mencionar todo el marco legal que rige sobre el actuar y funcionamiento de las entidades públicas y sus órganos componentes.

Toda mi gestión acompañada de todos los compañeros colaboradores que han formado parte del equipo de trabajo, a través de los años de mi gestión como Jefe de Unidad, trabajando con responsabilidad y compromiso, con vocación al servicio público.

RESULTADOS DE LA GESTIÓN

1. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la Unidad a su cargo.

- a) Identificar e integrar las necesidades de recursos humanos, financieros, bienes muebles e inmuebles, y servicios, provenientes de las áreas rectoras de salud y de las Unidades Organizativas regionales, y, cuando sea requerido, canalizar dichas necesidades hacia el nivel central para que sean consideradas en los planes institucionales.
- b) Contratar bienes y servicios, de bajo volumen y baja complejidad técnica y mediante los concursos requeridos para el correcto funcionamiento del nivel regional, de manera ágil y con apego a la legislación vigente en dicha materia; y gestionar oportunamente, con el nivel central, la contratación de bienes y servicios de alto volumen y complejidad técnica.
- c) Realizar la programación y ejecución del presupuesto desconcentrado al Nivel Regional para compras de menor cuantía y gestionar oportunamente, con el nivel central, la contratación de bienes y servicios de alto volumen y complejidad técnica.
- d) Recibir, registrar, almacenar y distribuir oportunamente los bienes y servicios adquiridos para el Nivel Regional y Local, contratados por la propia Dirección Regional, o desde el Nivel Central.
- e) Realizar el análisis y la distribución de presupuestos para compra de combustible, viáticos, fondo reembolsable y tiempo extraordinario en las Unidades Organizativas.
- f) Velar por la correcta custodia, control y uso de los bienes y servicios que dispone la dirección regional y vigilar que, de manera oportuna, se les dé el mantenimiento correctivo y preventivo requerido.

- g) Administrar de manera eficiente y oportuna la flotilla vehicular disponible en la dirección regional.
- h) Ejecutar efectivamente la caja chica regional para adquirir un bien o servicio de calidad, en forma ágil y oportuna, que sea urgente, indispensable y que no exista en bodega, esto de conformidad con la normativa.
- i) Verificar y registrar la recaudación de ingresos por los servicios que brinda la Institución de acuerdo con decreto 32161-S, conforme a los eventos que le correspondan a la dirección regional y sobre los niveles locales.
- j) Desarrollar, de manera armónica y según las políticas institucionales, los procesos de vinculación y desvinculación del personal, así como los planes de progreso del recurso humano definidos desde el nivel central.
- k) Crear condiciones favorables para el desarrollo del recurso humano de la dirección regional, a través del diagnóstico, ajuste y mejora del clima y cultura organizacional.
- l) Evaluar la satisfacción individual y grupal de los funcionarios de la dirección regional, incluyendo el análisis de salud ocupacional, y ejecutar planes de mejora en dicha materia.
- m) Apoyar a la Dirección Regional en la evaluación del desempeño en los trámites administrativos y la verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales por parte de los funcionarios.
- n) Administrar y capacitar al recurso humano de la dirección regional, por medio de la evaluación del desempeño, los trámites administrativos y la verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales por parte de los funcionarios.
- o) Realizar las investigaciones administrativas preliminares relacionadas con incidentes sobre control de bienes, accidentes de tránsito y del ámbito disciplinario del recurso humano.
- p) Evaluar Velar por el cumplimiento institucional de normativa relacionada con los procesos de gestión de recursos humanos, gestión de recursos financieros, gestión

de bienes y servicios, y gestión de infraestructura física, realizados tanto en las Unidades Organizativas regionales como en las áreas rectoras de salud.

- q) Supervisar, capacitar y dar aporte técnico a las áreas rectoras de salud en los procesos: Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión de Infraestructura Física.
- r) Identificar continuamente oportunidades de mejora, incorporando la voz del cliente como insumo principal, y de ser necesario, definir las acciones correctivas requeridas.
- s) Cumplir con los requerimientos administrativos propios de la administración pública.
- t) Ejecutar todas las demás funciones que les sean encomendadas por la autoridad superior
- u) Determinar y gestionar las necesidades de dotación, remodelación y mantenimiento de infraestructura física regional; e implementar los planes y acciones definidas en esta materia, desde nivel central.
- v) Evaluar el cumplimiento institucional de normativa relacionada con los procesos de gestión de recursos humanos, gestión de recursos financieros, gestión de bienes y servicios, y gestión de infraestructura física, realizados tanto en las Unidades Organizativas regionales como en las áreas rectoras de salud.
- w) Realizar las investigaciones administrativas preliminares relacionadas con incidentes sobre control de bienes, accidentes de tránsito y del ámbito disciplinario del recurso humano.
- x) Supervisar, capacitar y dar apoyo técnico a las áreas rectoras de salud en los procesos: Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión de Infraestructura Física y Gestión Documental.
- y) Identificar continuamente oportunidades de mejora, incorporando la voz del cliente como insumo principal, y de ser necesario, definir las acciones correctivas requeridas.

- z) Ejecutar todas las demás funciones que les sean encomendadas por la autoridad superior.

2. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afecten el quehacer institucional o de la unidad.

- a) Durante el período del suscrito como Jefe de Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo, se han establecido las políticas intensivas de restricción presupuestaria en el marco de la situación fiscal, mediante disposiciones establecidas en la Directriz Presidencial N.º 009-H, publicada en La Gaceta N.º 137 de 17 de julio de 2014, así como en su modificación a la Directriz N.º 14, publicada en el Alcance Digital N.º 47 a La Gaceta N.º 175 del jueves 11 de setiembre del 2014 y en la Directriz N.º 17-P, publicada en La Gaceta N.º 235 del viernes 5 de diciembre del 2014, en la Directriz N.º 023-H del 20 de abril de 2015 publicada en La Gaceta N.º 75 de 20 de abril del 2015 y en la Directriz N.º 053-H del 09 de setiembre de 2016 publicada en La Gaceta N.º 174.
- b) Por Decreto Ejecutivo No. 40724-S, publicado en el Alcance No. 273 a La Gaceta No. 215 del 14 de noviembre de 2017, se dispuso una reorganización administrativa parcial del Ministerio de Salud con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión institucional y contar con una estructura organizativa que mejorara, la coordinación y articulación y el desarrollo de cada una de las unidades organizativas para el logro de su misión y visión, generándose como resultado final la publicación de un nuevo Manual de Organización y Funciones, según se informa por parte del Despacho Ministerial por medio del Oficio MS-DM 2468-2020 del 24 de marzo de 2020. En su actualización en el mes de noviembre del año 2020, se oficializa el Área de Servicios Generales, el Archivo Central y un ajuste en las funciones de la Unidad de Gestión Inmobiliaria.

3. Estado de la Autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la Unidad al inicio y al final de su gestión.

- a) Esta Dirección Regional de Rectoría de la Salud Brunca, ha realizado las autoevaluaciones de control interno correspondientes, incluyendo los períodos que van desde el 2008 al 2022, mismas que fueron enviadas oportunamente, junto con las autoevaluaciones de las Áreas Rectoras de Salud, a la Dirección de Planificación Estratégico Institucional para análisis y consolidación institucional.
- b) Para el desarrollo de las autoevaluaciones, se conforma un equipo integrado por el Director Regional, los cuatro jefes de Unidad Regionales. Este Proceso de Gestión del Control Interno es coordinado por la Unidad de Panificación, la cual tiene la función de coordinar y guiar la actividad de autoevaluación de control interno institucional en la Sede Regional y dar soporte en este sentido a las Áreas Rectoras de Salud de la Región Brunca.
- c) El proceso de Control Interno les da seguimiento a los planes de mejora derivados de la Autoevaluación de Control Interno y realiza la verificación de los resultados de la Autoevaluación en el Nivel Local a todas las Áreas Rectoras de Salud de la región.
- d) Desde el proceso de control interno se capacita periódicamente al personal sobre el alcance de las disposiciones técnicas y normativas del área de competencia de control interno y análisis de riesgo, entre otras. Se adjunta cuadro resumen de los resultados obtenidos de las autoevaluaciones de control interno del 2017 al 2022 en esta Dirección Regional de Rectoría de la Salud, destacándose variaciones que resultan, por los cambios que ha tenido el instrumento de autoevaluación y por algunas vaguedades en el mismo, que no permite lograr un grado de confiabilidad aceptable con relación a lo que se procura evaluar.

Resultado histórico de los componentes de Control Interno según la Autoevaluación en la Región Brunca

COMPONENTE	2008 - 2009	2009 - 2010	2010 - 2011	2011 - 2012	2012 - 2013	2013 - 2014	2014 - 2015	2015 - 2016	2016 - 2017	2017 - 2018	2018 - 2019	2019 - 2020	2020 - 2021	2021 - 2022	PROMEDIO ANUAL
Deberes Generales	100%	100%	56%	100%	100%	100%	86%	100%	100%	100%	100%	50%	83%	90%	90%
Ambiente de Control	88%	88%	89%	100%	100%	100%	100%	100%	92%	100%	100%	100%	92%	95%	96%
Valoración del Riesgo	89%	94%	94%	93%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	98%
Actividades de Control	92%	96%	91%	100%	100%	92%	92%	100%	100%	100%	100%	91%	92%	96%	96%
Sistemas de Información	68%	84%	100%	94%	92%	82%	92%	91%	100%	100%	100%	100%	90%	95%	92%
Criterios de Seguimiento	86%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99%

Fuente: Ministerio de Salud, Unidad de Planificación Estratégica de la Salud Brunca. Gestión de Control Interno 2022.

4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la Unidad, al menos durante el último año.

El control interno como sistema es una herramienta fundamental para que el direccionamiento en toda organización, de modo que se ejerza con seguridad razonable el cumplimiento de los objetivos institucionales, enfocando su gestión en proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; la confiabilidad y oportunidad de la información; la eficiencia y eficacia de las operaciones; y el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

En la gestión pública se debe regir por los principios éticos y legales vigentes; y su rendición de cuentas tiene como receptor último a la sociedad civil, pues las instituciones públicas se crean para satisfacer necesidades generales de la sociedad. El desarrollo de la gestión del control interno es un medio importante que apoya los esfuerzos de las entidades públicas para lograr lo anterior.

El Ministerio de Salud de Costa Rica, en cada una de sus Unidades Organizativas de gestión, se ha ocupado por mantener y mejorar el control interno integrándolo en el

desarrollo de sus procesos y en el ejercicio de sus funciones, de manera transversal como una cultura institucional, teniendo en cuenta los cambios institucionales y avances técnicos y normativos; tratando de establecer en todo momento un sistema administrativo actualizado.

En el ejercicio del control interno la Dirección Regional de Rectoría de la Salud Brunca, mantiene los controles correspondientes y entre sus acciones se encuentran las siguientes:

- a) Realización de la Autoevaluación de Control Interno todos los años, durante el mes de setiembre según está estipulado.
- b) Se participa en la validación del procedimiento de Administración del Riesgos del Ministerio de Salud y la Guía Metodológica para la Implementación del SEVRI, esto a solicitud de la Dirección General.
- e) Por medio del proceso de Control Interno se realiza anualmente el análisis histórico de riesgos, cuya finalidad es detectar si un riesgo es persistente a lo largo de los años o períodos, también con el propósito de verificar si una medida de control planteada ha sido efectiva para administrar el riesgo identificado, o si, por el contrario, no está teniendo ningún efecto. Además, para observar si se identifican nuevos riesgos que se consideran que pueden afectar la gestión en las unidades organizativas de la Región Brunca.
- f) Se realiza anualmente por parte del proceso de control interno una presentación a los Directores de las Áreas Rectoras de Salud, Director Regional y Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo, la materia relacionada con el Reglamento de Garantías o Caucciones que deben rendir los funcionarios del Ministerio de Salud, conforme lo dispone el Artículo 13 de la Ley N° 8131 "Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos", con el fin de reforzar la gestión en este sentido.

e) Se realiza por medio del proceso de control interno revisión y validación periódica de los Riesgos de Catálogo Institucional del Ministerio de Salud.

5. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad

Dentro de las acciones realizadas en coordinación con Gestión Inmobiliaria y la Proveeduría Institucional, con el fin de cumplir con solventar algunas necesidades de mantenimiento e infraestructura se tiene para el periodo 2020 - 2023, la contratación de varios proyectos por medio del FIDEICOMISO 872, entre otras:

- a) Mantenimiento y reparación del edificio del Área Rectora de Salud Buenos Aires Contratación Directa # 2022CD-000054-0009200001
- b) Construcción de Sistema de Drenaje Séptico Edificio Dirección de Área Rectora de Pérez Zeledón, Ministerio de Salud - Región Brunca - Contratación Directa 2022CD-000059-0009200001
- c) Mantenimiento y reparación de Área de archivo pasivo y bodega de insumos químicos del Programa Manejo Integral de Vectores - Dirección Regional Brunca Contratación Directa 2022CD-000053-0009200001
- d) Reparación y Ampliación de Bodega de Papelería de Archivo Pasivo e Insumos y Equipo del Programa Manejo Integral de Vectores en Edificio Dirección de Área Rectora de Osa Convenio Marco 2020LN-000002-0009100001, dicha contratación aún en proceso.
- e) Construcción de Laboratorio Entomológico Regional contratada en el marco del acuerdo de cooperación técnica entre el Ministerio de Salud y la Organización Panamericana de la Salud N° DM-JC-1746-201 y adenda MS-DM-JG-214-2021, para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades para la implementación del plan nacional de eliminación de Malaria.

- f) Gestión de Remodelación y Ampliación de la Dirección Regional de Rectoría de la Salud Región Brunca.

La gestión de Remodelación y Ampliación de la Dirección Regional de Rectoría de la Salud Región Brunca data desde el año 2002 en donde se inició el proceso de gestión de solicitud y justificación para atender las diferentes necesidades de mantenimiento y reparación que presenta el edificio, necesidades que a la fecha se han incrementado, pero con la buena noticia que para este 2023, se está iniciando el proceso de Remodelación y Ampliación, abarcando el cambio total del techo y cielorraso, paredes, divisiones de las oficinas, reconstrucción del comedor, instalación de ascensor a la segunda planta, rampa de salida de emergencia desde la segunda planta, construcción de servicios sanitarios Ley 7600 y mejoramientos de los existentes. Como antecedente tenemos que se han desarrollado tres procesos de contratación quedando infructuosos dos de los procedimientos - el 2020LN-000002-0009100001 y el 2021LN-000002-0013600001, ambos a falta de contenido presupuestario. Para el 2022 se promueve un nuevo proceso de contratación - 2022LA-000006-0013600001- mismo que se consolidó y se adjudicó, dando pie para el inicio de la obra, misma que está actualmente en su etapa preliminar, de gestión de permisos ante las entidades correspondientes.

- g) Compra de Lanchas para el control de la Ley 9028 en los Cantones de Golfito y Osa, Zona Costera

Por acuerdo de la Dirección de Servicios de Salud y la Dirección Regional de Rectoría de la Salud Región Brunca, establecen que se requiere adquirir el equipo acuático indicado, para facilitar el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de la Ley 9028 según los considerandos 5, 6, 10, 11 y 19 y el artículo 2 inciso a), específicamente en las localidades de Drake y San Josecito, en el cantón de Osa, y en el cantón de Golfito en las localidades de Puerto Jiménez, Pavones, Zancudo y así como una serie de poblados costeros de ambos cantones, en que existen establecimientos que deben ser regulados por el Ministerio de Salud, y el único acceso es por la vía acuática. Debido a lo anterior y a fin de llevar a cabo más visitas

durante el año y un control estricto de la aplicación de la Ley 9028 en estos establecimientos, es que se requiere contar con dos lanchas, que nos permitan cumplir de dicho objetivo. Ya con los recursos desconcentrados la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo procede con la gestión correspondiente, planteando ante la Dirección Financiera institucional el inicio de los procesos de contratación correspondientes, mismos que finalizan con la compra de las dos Lanchas denominadas RBRUNCA 01 y RBRUNCA 02, contrataciones 2018CD-000053-009200001 y 2019CD-000046-00920000. A la fecha estos dos equipos están en procesos de inscripción ante el Registro Nacional de la Propiedad, proceso que se esta manejando desde la Dirección de Asuntos Jurídicos Nivel Central por medio de la Procuraduría General de la Republica.

También dentro de mi gestión como Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico y administrativo se procedió con el desarrollo de diversos proyectos, que tuvieron un impacto significativo y positivo para la Región Brunca, entre otros:

a) Proyecto Atletismo y Ciclismo Recreativo en la Región Brunca 2016

Este proyecto se desarrolló en el marco de la formulación y ejecución de estrategias para la prevención y cesación del consumo del tabaco en la Región Brunca. Fue justificado tomando en cuenta que el tabaquismo es la principal causa de enfermedades que producen discapacidad y muerte prematura prevenible, especialmente de las enfermedades cardiovasculares. Teniendo el sedentarismo una alta asociación con esta adicción, y de ahí la obesidad, teniendo en cuenta que se puede prevenir fomentando estilos de vida saludable, que incluye el movimiento humano regular a través de la actividad física.

Para llevar a cabo el proyecto se realizó la Contratación Directa 2015CD-000070-63102 con el presupuesto de ₡ 20 100.000,00 correspondiente al Programa de Control del Tabaco, además de la coordinación con los diferentes niveles de gestión e instituciones. Esto a su vez cumplió con uno de los objetivos que fue, el fortalecimiento de la articulación entre instituciones, sectores y sociedad civil para concretar una gestión conjunta como lo

fueron las carreras de atletismo y el ciclismo recreativo, como alternativas a la población para evitar el consumo del tabaco.

El proyecto se desarrolló en todas las Áreas Rectoras de Salud, Pérez Zeledón, Buenos Aires, Osa, Coro Brus, Golfito y Corredores, con gran participación en ambas actividades.

- b) Proyecto de Unidades Itinerantes para la promoción de la prevención del consumo de tabaco y otras drogas. La Experiencia de la Región Brunca. 2017 - 2018

Proyecto generado y diseñado por la Dirección de Desarrollo Científico y Tecnológico del Nivel Central, con declaración de interés público como una oportunidad para capacitar a niños y adolescentes de localidades urbanas y rurales con zonas de riesgo, sobre los efectos del tabaco y otras drogas que afectan la salud individual y colectiva. Con la participación de las Unidades Regionales, se implementó durante los años 2017 y 2018, este Proyecto en los seis cantones a fin de validar la experiencia. La unidad se movilizaba por su propia cuenta, ya que estaba compuesta por dos trailers modificados y equipados, estos se integraban para formar una sola unidad de espacio de exhibición con módulos específicos, para que las personas que asistían, fueran observando los módulos que contaban con un desarrollo temático que hacía uso de herramientas lúdicas y equipo tecnológico, como pantallas "touch", Tablets, y otros equipos audiovisuales, constituyéndose en unidades móviles itinerantes multimedia. Le correspondió a la Unidad de Apoyo Logístico y administrativo realizar coordinaciones interinstitucionales con el Instituto Costarricense de Electricidad y otras Instituciones que desarrollaron actividades durante cada evento, además de coordinar el servicio de alimentación que se brindó en cada evento.

- c) Proyecto Atletismo y Ciclismo Recreativo en la Región Brunca 2019

De igual manera que en el 2016, durante el año 2019 se realizó una segunda edición de las carreras de atletismo y ciclismo recreativo, igualmente este proyecto se realizó en los diferentes Cantones de la Región Brunca y se obtuvo una amplia participación de la población, siendo la Unidad de Apoyo logístico y administrativa quien gestiona la

Contratación Administrativa 2019LA-000002-0013300001 para cubrir todos los requerimientos de cada evento.

d) Proyecto Domingo Familiares Libres del Humo del Tabaco, 2019

Este proyecto se desarrolló únicamente en el cantón de Pérez Zeledón en coordinación con la Municipalidad del cantón, debido a que se creó conciencia en que este es uno de los cantones que se ha visto afectado por los cambios en los estilos de vida de su población, generados a partir de la tecnología, las variantes económicas, la pluriculturalidad y otras causas indirectas relacionadas con las modas, el consumismo, la educación y la escasa inversión pública y privada a falta de iniciativas de desarrollo. Para concretar el proyecto requirió por parte de la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo coadyuvar en el proceso de establecer convenio entre el Ministerio de Salud y la Municipalidad de Pérez Zeledón (convenio MS-DM-JG-3085-2019), en el que ambas Instituciones se disponen a cooperar recíprocamente con el fin de cumplir el objetivo planteado, por medio de festivales dominicales denominados **“Domingos Familiares en Pérez Zeledón, libres de Humos del Tabaco, 2019”**, lo cual requirió de un presupuesto de ₡100 000 000 proveniente del programa de Control del Tabaco.

h) Gestión general actividades labores ordinarias de la Unidad de Apoyo logístico y administrativo.

Aunado a lo anterior, se desarrollaron labores ordinarias permitiendo el desarrollo de toda la gestión de apoyo logístico y administrativo, para así ejecutar y atender todos los pormenores relacionados a los procesos de gestión de los Recursos Financieros, Recursos Humanos, Bienes y Servicios, Transportes, Gestión de infraestructura y Gestión Documental en el nivel regional, y además brindar el apoyo técnico necesario para que estas condiciones se cumplan en las áreas rectoras de salud, con un impacto significativo y positivo para la Región Brunca.

Entre otros:

Recursos Financieros

- a) Ejecución de Caja Chica de Fondo Reembolsable-Fideicomiso.
- b) Ejecución de Presupuestos extraordinarios.
- c) Verificación y registro a la recaudación de ingresos por los servicios de Permisos de Funcionamiento de acuerdo con decreto 32161-S.
- d) Mantenimiento de Sonómetro, audio dosímetro y Calibradores acústicos (LACOMET)
- e) Ejecución y liquidación de viáticos de los funcionarios itinerantes de la Comisión Nacional de Emergencias 2021-2022.
- f) Supervisiones indirectas y directas sobre la gestión en las Áreas Rectoras de Salud.
- g) Manejo y custodia del efectivo de los fondos reembolsables según los lineamientos establecidos.
- h) Administración del Combustible - su manejo y control.
- i) Inclusión proveedores oferentes en el Registro de Proveedores.
- j) Control en el Manejo y liquidaciones del contrato de Mantenimiento y reparación de Vehículos.
- k) Seguimiento y apoyo a Áreas Rectoras de Salud en temas de la gestión financiera a las diferentes Áreas Rectoras de Salud.

Recursos Humanos

- a) Desarrolló los procesos de vinculación y desvinculación del personal.
- b) Desarrollo del proceso evaluación del desempeño.
- c) Procedimientos administrativos disciplinarios.
- d) Gestión de todos los trámites administrativos que fueron requeridos (vacaciones, certificaciones, carrera profesional, dedicación exclusiva, nominas, reportes al INS, constancias, asistencia, actualización de expedientes).

- e) Actualización de los expedientes de personal.
- f) Supervisiones directas e indirectas a las Áreas Rectoras de Salud
- g) Seguimiento y apoyo a Áreas Rectoras de Salud en temas de la gestión financiera a las diferentes Áreas Rectoras de Salud.
- h) Gestión de Teletrabajo.
- i) Manejo y control de los diferentes presupuestos asignados en la región por concepto de Tiempo extraordinario.

Bienes y Servicios

- a) Programación de las necesidades de la Unidad organizativa en la modalidad de cuadro básico y cuadro específico.
- b) Actualización del Sistema SIBINET (inventario de bienes patrimoniales)
- c) Desarrollo del proceso de baja de activos.
- d) Desarrollo del proceso de certificaciones de Bienes Inmuebles.
- e) Decomisos Ley 9028 -manejo y custodia de los productos decomisados por el proceso de regulación de las diferentes Unidades Organizativas.
- f) Decomisos Ley 9028 - se realizaron los Traslados de decomisos de licor a nivel central Infraestructura.

Transportes

- a) Administración de la flotilla vehicular.
- b) Reparación y mantenimiento de los vehículos de cuatro y dos ruedas.
- c) Manejos de inventarios actualizado de los vehículos de dos y cuatro ruedas

- d) Gestión Trámites de Tarjetas de Combustibles
- e) Manejo del contrato de Mantenimiento y reparación de Vehículos, contrato de vigilancia privada y contrato de Limpieza y aseo.
- f) Recepción de Denuncias Administrativas, en base accidentes vehiculares, realizando toda la tramitología con el INS y los talleres para las reparaciones correspondientes.
- g) Procedimientos administrativos en casos de accidentes o incidentes de tránsito, se inician los procedimientos administrativos ordinarios o sumarios correspondientes.
- h)** Mantenimiento en proceso gestión de inscripción de Lanchas

Inventarios de Bienes Mubles y Bienes inmuebles

Estos se desarrollan en cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos de la República y su Reglamento, así como, el DECRETO EJECUTIVO N° 30720-H del 26 de agosto del 2002, Publicado en La Gaceta número 188 del 1° de octubre del 2002, REFORMADO POR EL DECRETO EJECUTIVO número 31194-H del 3 de abril del 2003, Publicado en La Gaceta número 111 del 11 de junio del 2003, DECRETO EJECUTIVO número 32815-H de 9 de noviembre del 2005, Publicado en La Gaceta número 240 de 13 de diciembre del 2005 y el Decreto Ejecutivo 40797-H Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Reforma al artículo 144 del Decreto Ejecutivo N° 32988 Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 31 de enero de 2006.

Las Direcciones y Jefaturas en atención a sus responsabilidades administrativas deben gestionar y realizar anualmente el inventario total de bienes muebles e inmuebles de la Unidad Organizativa a su cargo, esta actividad tiene la finalidad de determinar cambios en el inventario o en el estado de los bienes. En todos los se ejecutará en el momento en que se incurra en un cambio en el nombre del Director, Jefe de la Unidad Organizativa o Director Regional, lo anterior por cuanto el Director o Jefe de la Unidad Organizativa

saliente debe hacer entrega en forma oficial mediante levantamiento del inventario de bienes ante su superior inmediato.

Como parte del control y seguimiento de las disposiciones emitidas en el informe DFOE-SOC-14-2013, la Proveduría Institucional debe certificar para la disposición 4.5. "...Incorporar los respaldos en las Conciliaciones de los Saldos entre el SIGAF y el SIBINET, con el fin de detallar los saldos que componen las partidas conciliatorias y justificar apropiadamente las diferencias identificadas con el soporte correspondiente, considerando que el enunciado debe ser preciso a efecto de que se identifique su naturaleza y composición...", tomando como insumo la información que suministren los usuarios encargados de registrar y controlar los bienes en el SIBINET y en el Sistema de Levantamiento de Inventario, la cual es analizada y consolidada, por la Proveduría Institucional, para lo cual todos los Directores y Jefes de Unidad deben garantizar que la información incluida en los sistemas ya mencionados es veraz, cierta y completa, respecto a los inventarios que poseen en los respectivos registros de cada unidad.

Con el fin de normar y consolidar la información a Nivel Institucional, para el 2022 se procedió con la creación de un Sistema de Levantamiento de Inventario de Bienes accesible para los funcionarios que se designaron responsables.

Actualmente todas las Direcciones de Áreas Rectoras y Dirección Regional cuentan con el levantamiento correspondientes, estando pendiente el proceso de justificación y ajustes para conciliar algunos faltantes de activos que estando incorporados en SIBINET y fueron ingresados a el sistema de levantamiento o viceversa; estos estudios están en proceso.

Bajas de Activos

A partir del 2007, esta Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo inicia el proceso de bajas de bienes muebles, bienes que a través del tiempo han perdido su vida útil por desuso, deterioro, obsolescencia, extravíos, robos, incendios entre otros. Del periodo 2007 al diciembre 2022, se dieron de baja 1.650 activos, con las actas:

- DGABCA-CA-CS-1090-2007
- DCS-100-2011
- DGABCA-CS-1306-2011
- DGABCA-CS-2060-2012
- ACTA NO. 002-2013
- DFBS-CAD-054-2013
- DFBS-UBS-1001-2016
- DFBS-UBS-1098-2018
- DFBS-UBS-SBB--001-2014
- DFBS-UBS-SBB--005-2018
- DFBS-UBS-SBB--014-2014
- DFBS-UBS-SBB--017-2016
- DFBS-UBS-SBB--030-2019
- DFBS-UBS-SBB-DRRS-BR-001-2022
- DFBS-UBS-SBB-DRRS-BR-002-2022

6- 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.

- Dentro de los proyectos relevantes que quedan pendientes de concluir, pero con un nivel de avance extraordinario, está el de Remodelación y Ampliación del edificio de la Dirección Regional de Rectoría de la Salud Región Brunca. Esta gestión inicia en el año 2002, con la justificación para gestionar recursos y atender las diferentes necesidades de mantenimiento y reparación que presentaba el edificio, necesidades que a la fecha aún no se han podido solventar y que se han incrementado, generando problemas en los diferentes sistemas.

No es sino, que hasta que en el periodo 2022, se logran conseguir los recursos presupuestarios necesarios y se logra que el proyecto Remodelación y ampliación de la Dirección Regional de Rectoría de la Salud Región Brunca - Contratación

Abierta - 2022LA-000006-0013600001- sea adjudicado a la empresa CONSTRUCTORA SAENZ VARGAS HSV S.A., para dar inicio de la obra. Actualmente la empresa está en su etapa inicial gestionando los permisos de construcción ante las entidades correspondientes, quedando pendiente el inicio de la construcción para a más tardar segundo quincena del mes de setiembre 2023.

- De igual forma queda pendiente la inscripción de las dos Lanchas denominadas RBRUNCA 01 y RBRUNCA 02, contrataciones 2018CD-000053-009200001 y 2019CD-000046-009200001, la gestión la maneja la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transportes Nivel central ante la Procuraduría General de la República, quienes por medio de la Procuraduría General de la República, tramitan su inscripción en el Registro Nacional de la Propiedad.

- Queda pendiente proyecto planteado e iniciado en el periodo 2022 llamado "Servicio de reparación y ampliación de bodega en la Dirección de Área Rectora de Osa", en esa ocasión, el proyecto es publicado por CONVENIO MARCO Licitación 2020LN-000002-0009100001, Solicitud de Cotización N° 1942022090000003 de Octubre 2022, mismo que quedo desierto por cuanto los montos cotizadas por la empresa fueron extraordinariamente superiores a la reserva. Por lo anterior para este periodo se replanteo nuevamente el proyecto por parte de la Dirección regional con los oficios MS-DRRSBRU-0250-2023 y MS-DRUBRU-0517-2023, Solicitud de Materiales para #MS-RBRU-001-2023. Se encuentra a la espera de la notificación de aprobación de los recursos, por parte de la Dirección Administrativa.

7- Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.

A- Administración de los contratos de Mantenimiento y reparación de vehículos

Desde el periodo 2011 la institución a nivel nacional ha realizado contratación de talleres dedicados al mantenimiento vehicular de la flota en cada una de las regiones del país y su nivel central, de manera que se cuente de forma oportuna y confiable con el mantenimiento, preventivo y correctivo requerido únicamente para los vehículos del Ministerio de Salud (entendiéndose vehículos, los automotores de dos, cuatro ruedas o más), para las distintas Direcciones Regionales, áreas rectoras de salud y Nivel Central.

Entre otras, se han desarrollado y administrado las siguientes contrataciones denominadas Reserva Abierta Mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos del Ministerio de Salud:

-2012LN-000007-UPIMS

-2016LN-000006-001360001

-2017LN-000004-001360001

-2019LN-000006-000920001

-2021LN-000004-001360001

En el nivel regional, la estructura organizacional necesaria para garantizar que los procesos relacionados con la gestión de los recursos humanos, financieros, de infraestructura física y bienes y servicios se ejecuten de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida referente al tema de la flota vehicular, es de la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo, y en el nivel local, de la Dirección del Área Rectora de Salud. Siendo la coordinación general de estas contrataciones la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo.

Vehículos (Inventario actual)

A continuación, se muestra el listado de vehículos Región Brunca, se cuenta a Nivel Regional con 21 vehículos de 4 ruedas, así como 12 unidades de dos ruedas en uso. Es importante mencionar que por cada vehículo se ubica su respectivo expediente en la sección de transportes.

DRRS Dirección Regional

Cuenta con cuatro vehículos de cuatro ruedas y dos unidades de dos ruedas.

PLACA	Patrimonio	Marca	Año
14-2810	N.T.	Toyota	2022
14-2495	211017606	Toyota	2014
14-2613	211031035	Honda	2017
14-2633	211031097	Honda	2017
14-2721	211039868	Toyota	2019
14-2727	211039866	Toyota	2019

DARS. Pérez Zeledón

Cinco vehículos de cuatro ruedas y dos unidades de dos ruedas.

PLACA	Patrimonio	Marca	Año
14-1858	1652456	Toyota	1997
14-2213	2573609	Mazda	2008
14-2243	1677247	Toyota	2008
14-2335	2575969	Honda	2008
14-2518	211017600	Toyota	2014
14-2594	211031067	Honda	2017
14-2807	211049284	BYD	2021

DARS. Buenos Aires

Tres vehículos de cuatro ruedas y una unidad de dos ruedas.

PLACA	Patrimonio	Marca	Año
14-1856	1652457	Toyota	1997
14-2506	211017605	Toyota	2014
14-2623	211031068	Honda	2017
14-2722	211039865	Toyota	2019

DARS. Osa

Tres vehículos de cuatro ruedas y tres unidades de dos ruedas.

14-2106	1665481	Toyota	2005
14-2332	2575966	Honda	2008
14-2339	2575973	Honda	2008
14-2511	211017604	Toyota	2014
14-2612	211031069	Honda	2017
14-2724	211039864	Toyota	2019

DARS. Golfito

Tres vehículos de cuatro ruedas y dos unidades de dos ruedas.

PLACA	Patrimonio	Marca	Año
14-2137	1669595	Toyota	2006
14-2437	211000590	Suzuki	2010
14-2627	211031098	Honda	2017
14-2632	211031071	Honda	2017
14-2728	211039862	Toyota	2019

DARS. Coto Brus

Tres vehículos de cuatro ruedas y dos unidades de dos ruedas.

PLACA	Patrimonio	Marca	Año
14-2100	1665480	Toyota	2004
14-2338	2575972	Honda	2008
14-2551	211017603	Toyota	2014
14-2622	211031070	Honda	2017
14-2499	211017602	Toyota	2014

Además, listado de vehículos Región Brunca, de vehículos en el parqueo de esta Dirección Regional se encuentran quince vehículos de 4 ruedas, así como cuatro unidades de dos ruedas en uso, estacionados que se encuentran en proceso de baja, por sus condiciones.

Activos para dar de baja ubicados en la DRRSB (Listo con avalúos)

VEHICULOS 4 RUEDAS Y MOTOCICLETAS

PLACA	Patrimonio	Marca	Año
12-1862	1652403	Toyota	1996
12-2095	1652447	Toyota	1996
12-2098	1652446	Toyota	1996
12-2099	1652453	Toyota	1996
12-2101	1652445	Toyota	1996
12-1827	1652500	Nissan	1996
14-1857	1652458	Toyota	1997
14-2187	2573611	Mazda	2008
14-2193	2573612	Mazda	2008
14-2196	2573607	Mazda	2008
14-2202	2573610	Mazda	2008
14-2375	2577128	Mazda	2009

14-2378	2577130	Mazda	2009
14-2440	211000581	Suzuki	2010
14-2719	211039861	Toyota	2019
14-2130	1669572	Yamaha	2006
14-2332	2575966	Honda	2008
14-2336	2575970	Honda	2008
14-2395	2577991	Yamaha	2006

Control presupuestario Contrato de mantenimiento y Reparación de Vehículos

Monto asignado ₡ 15.000.000.00

Total, ejecutado al 7 setiembre 2023 ₡ 13.025.775.67

Saldo ₡ 1.974.224.33

A la fecha se han gestionado 89 órdenes de trabajo.

Es importante destacar que en todos los casos se ha actuado en concordancia con lo establecido en la Legislación vigente y desde luego cumpliendo a cabalidad con las recomendaciones establecidas tanto por la Contraloría General de la Republica como de la Auditoría Interna.

B- Administración de Contrataciones de vigilancia Privada en Nivel Regional y Local

Esta decisión se motivó en la necesidad de dotar al Ministerio de Salud del servicio de Seguridad Privada en Sede Regional y Áreas Rectoras de Salud, por un periodo de 12 meses prorrogables automáticamente por períodos iguales hasta un máximo de 48 meses. Ante la ausencia de este servicio se vería comprometida la seguridad de las instalaciones del Ministerio de Salud, así como todos sus activos y seguridad a los funcionarios y usuarios que se presentan a las instalaciones de este Ministerio.

Entre otras, se han desarrollado y administrado las siguientes contrataciones denominadas Contratación de Servicio de Seguridad Privada para las instalaciones del Ministerio de Salud, en el nivel central, regional y local:

- Licitación por Registro # 020-2006
- 2010LN-000014-UPIMS
- Licitación Restringida #012-2002
- 2016CD-000004-0009200001
- 2017LA-000002-0009200001
- 2017LN-000003-0009200001
- 2017CD-000005-0009200001
- 2017CD-000003-0009200001
- 2022PE-000001-0009200001
- 2022LN-000001-0009200001

La administración de estas han sido responsabilidad directa de la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo, y en el nivel local, de la Dirección del Área Rectora de Salud. Siendo la coordinación general de estas contrataciones la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo.

C- Administración de Contratos de Limpieza y aseo

De igual manera la institución a nivel nacional ha realizado contratación de Servicios de Limpieza, de manera que se cuente de forma oportuna, con los servicios de limpieza y aseo requerido en cada una de las instalaciones del Ministerio de Salud, en las distintas Direcciones Regionales, Áreas Rectoras de Salud y Nivel Central.

Entre otras, se han desarrollado y administrado las contrataciones denominadas Contratación de los Servicios de Limpieza y jardinería en Edificios del Ministerio de Salud:

- 2010LN-000009-UPIMS Servicio de Limpieza y Aseo
- 2013LN-000009-CMBYC Licitación Convenio Marco para el Servicio de Limpieza, Jardinería
- 2017LN-000004-00092000 Contratación de los Servicios de Limpieza y Jardinera
- 2022LN-000002-000920001 Contratación de los Servicios de Limpieza y jardinería

La administración de estos es responsabilidad directa de la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo, y en el nivel local, de la Dirección del Área Rectora de Salud. Siendo la coordinación general de estas contrataciones la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo.

D- Manejo de Cuadros Básicos y de Cuadros Específicos

Para el periodo 2009 la institución por medio de su proveeduría institucional, consolida una lista de productos de cuadro básico el cual se componía inicialmente por útiles y materiales de oficina, materiales de limpieza, cartuchos de tinta y tóner en las Unidades Organizativas, consiguiendo que se contara con todo lo necesario para su gestión. Los productos se solicitaban en línea con base en una previa programación anual de necesidades, y la empresa contratada por medio de convenio marco realizaba las entregas en cada una de las Unidades Organizativas.

A través de los años, el proceso se ha venido consolidando, obteniéndose un procedimiento más completo que nos permite tener una mayor disponibilidad de los productos requeridos en tiempo y con la calidad necesaria.

En la actualidad se designa a cada unidad organizativa presupuesto de libre programación para que atiendan sus necesidades puntuales, con una mayor variedad de líneas de artículos.

E- Administración de Gestión Documental

Con base en lo estipulado en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202, manuales de procedimientos de Clasificación y Ordenación Documental, Solicitud, Eliminación y Transferencia Documental, Valoración Documental, se actualizó “Instrumento de Supervisión Capacitante en Gestión Documental”, para evaluar las áreas rectoras en ésta materia. A partir de ahí se desarrollan algunas de las actividades ejecutadas en materia de Gestión Documental del periodo 2011 al 2023. Siendo entre ellas:

- Administración, custodia y preservación del archivo pasivo regional.
- Capacitación en procedimientos archivísticos en el cual participaron funcionarios del Archivo Nivel Central y encargados del proceso de Gestión Documental de las seis áreas rectoras y el personal de la dirección regional.
- Cumplimiento de la normativa documental en el manejo del archivo y correcto manejo de expedientes.
- Se clasifico toda la información y se establecieron las tablas de plazos.
- Se conforma un área de archivo pasivo y se transfieren de documentos con vigencia administrativa y legal cumplidas.
- Se da emiten direcciones técnicas a las diferentes unidades en el tema de Clasificación y Ordenación Documental, Valoración Documental, Foliatura de Expedientes Administrativos, Implementación de cuadro de clasificación en el archivo de gestión, Aplicación de criterios y principios Archivísticos.
- Se brindó seguimiento a planes de mejora y control de la normativa, en el nivel local y regional, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos vigentes.

-Se realizó a finales del 2022, la revisión y actualización de series documentales incorporados en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y se concluyó en junio 2023, con la eliminación correspondiente en conjunto personeros del Nivel Central.

Entre el primero y segundo trimestre, se realizaron visitas en las diferentes Unidades Organizativas - Direcciones de Área Rectora, capacitándolas y acompañándolas en la revisión y actualización de las series documentales incorporadas en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos. La finalidad es que para el primer trimestre 2024, nos visite personeros del Nivel Central, para su proceso de eliminación.

Atención de consultas que presentaron superiores y compañeros, orientando sobre materia de gestión documental, administración y otros aspectos de interés para la institución.

F- Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI)

La iniciativa del Programa de Gestión Ambiental Institucional abarca todas las acciones que a nivel del Ministerio de Salud se desarrollan a cabo para promover un mejor desempeño ambiental.

La Unidad de Apoyo logístico y Administrativo ha logrado apoyar activamente las actividades del Programa de Gestión Ambiental Institucional, así como con el suministro periódico de información relacionada a la implementación de directrices de eficiencia en el consumo de agua y electricidad, combustible y energía eléctrica, manejando la información debidamente para promover una disminución en el consumo de papel, manejo de residuos y acciones de reciclaje de papelería, entre otras.

G- Programa de Prejubilados

La institución a través de su consolidado Programa de Preparación para el Retiro

y la Jubilación (PREMISA), le ofrece a sus colaboradores de 55 años de edad en adelante, diseñar su propio proyecto de vida, mediante el desarrollo de actividades que les permita fortalecer valores individuales y sociales, que consoliden y fortalezcan sus vínculos familiares y sociales tan necesarios para disfrutar de su nueva etapa de vida como jubilados.

En el cuadro de las labores sociales desarrolladas por la Dirección de Unidad de apoyo logístico y administrativo se ejecutan hace cerca de diez años, el Programa de Preparación para el Retiro y la Jubilación en el Ministerio de Salud -PREMISA- con la participación al finalizar el año 2023 de cerca de 20 funcionarios a nivel de toda la Región Brunca.

Se han realizado a nivel regional actividades abordando temas orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los prejubilados, entre ellos las relaciones familiares, el uso del tiempo libre, mitos en la jubilación, emprendedurismo, Régimen Obligatorio de Pensiones (ROP), finanzas, autoestima, charlas motivacionales, autoestima, manejo del estrés, nutrición, sexualidad, entre otros,

8- Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.

Con base en mi experiencia puedo indicar que existe un sinnúmero de oportunidades de mejora que indudablemente harían más eficiente y eficaz la gestión de los diferentes procesos en procura del alcance de los objetivos institucionales, además del mejoramiento de la cultura organizacional. Entre otras se pueden mencionar:

a. La creación de un sistema de costos que permita establecer cuáles son los requerimientos presupuestarios para poder asegurar los recursos al establecer la programación de las actividades.

b. Mejorar el diseño en la programación de los productos, indicadores y metas, para que estos sean coherentes y medibles, constituyendo esto un factor determinante, para el logro de cada uno de los objetivos planteados.

c. Optimizar los mecanismos de control interno, en el desarrollo de la gestión en la ejecución de las actividades y el desempeño de los funcionarios, a fin de fortalecer el logro eficiente y eficaz de los objetivos institucionales.

d. Mejoramiento en la detección de las situaciones que inciden en el clima y la satisfacción laboral de los funcionarios dentro de la institución, estableciendo un plan de acción institucional que trabaje de manera integral y transversal, promoviendo una cultura de respeto entre los funcionarios, a fin de que se genere un entorno laboral sano, libre de violencia y sin discriminación.

e. Mejoramiento en las líneas de comunicación y coordinación entre los diferentes niveles de gestión, muy especialmente entre el Nivel Central y el Nivel Regional, ya que a través de los años y muy aceleradamente con la pandemia se ha desmejorado. Esto ha limitado la familiaridad con que las personas se comunican y coordinan, al punto de que el trato sea despersonalizado.

f. Establecer mecanismos que agilicen la sustitución de personal, sobre todo en la reposición de personal en puestos de Dirección y Jefaturas, ya que actualmente pasan muchos meses, incluso años en que puestos claves no son sustituidos, debiendo recargarse en otros funcionarios las labores de estos, con sobrecargo de funciones, desmejorando la calidad en la gestión.

g. Reforzar con programas de capacitación oportuna, el mejoramiento y refrescamiento de los conocimientos y capacidades de los funcionarios, para un mejor desarrollo de su gestión.

9- Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar.

No se tienen asuntos críticos pendientes, que requieran atención diferenciada.

10- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

Durante mi periodo de gestión no ha habido disposiciones ni recomendaciones que le haya girado la Contraloría General de la República a esta instancia. Nos hemos mantenido cumpliendo en todo momento con todas las disposiciones de uso general y específico que rigen a las instituciones del estado.

11- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

Durante mi periodo de gestión no ha habido disposiciones ni recomendaciones que le haya girado ningún otro órgano externo a esta instancia. Nos hemos mantenido cumpliendo en todo momento con todas las disposiciones de uso general y específico que rigen a las instituciones del estado.

12- Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

Con oficio MS-AI-606-2021 28 de diciembre de 2021 la Dirección de auditoria presenta INFORME MS-AI-245-2021 Auditoría sobre aspectos administrativos de la Dirección Regional de Rectoría de la Salud Brunca.

En dicho informe comunica algunas conclusiones del estudio realizado y recomienda a la Dirección General de Salud algunas acciones para el mejoramiento de la gestión Administrativa, desglose:

Punto 4.1. Ordenar a la Dirección Regional Rectora de Salud Brunca, apegarse y cumplir en todos los alcances, indicados en el Manual de Procedimiento Pago de Tiempo Extraordinario MS.UO.LI.08.04, para que se atiendan y se subsanen las debilidades encontradas. Enviar copia a esta Auditoría Interna de la orden girada a más tardar el 31 de marzo 2022, y para el tercer trimestre del 2022 se realizará una visita de verificación por parte de esta Auditoría. **Resultados 2.1.**

Acción- Sobre este punto se emite una certificación mensual a la Dirección General de Salud.

Punto 4.2 Instruir y dar seguimiento a la Dirección Regional Rectora de Salud Brunca, sobre el cumplimiento de anotar una descripción detallada de las labores realizadas por día, en el formulario de justificación de tiempo extraordinario, según lo solicitado en el Manual de Procedimientos MS.UO.LI.08.04, enviar copia a esta Auditoría Interna de la instrucción a más tardar el 31 de marzo 2022, y para el tercer trimestre del 2022 se realizará una verificación por parte de esta Auditoría. **Resultado 2.2.**

Acción- Sobre este punto se emite una certificación mensual a la Dirección General de Salud.

Punto 4.3 Solicitar y dar seguimiento a la Dirección Regional Rectora de Salud Brunca, al respecto de que solo pueden cargar tiempo extraordinario y gastos específicos contemplados y relacionados a Ley 9028, enviar copia a esta Auditoría Interna de la instrucción a más tardar el 31 de marzo 2022, y para el tercer trimestre del 2022 se realizará una verificación por parte de esta Auditoría. **Resultado 2.2.**

Acción- Sobre este punto se emite una certificación mensual a la Dirección General de Salud.

Punto 4.4. Instruir y dar seguimiento a la Dirección Regional Rectora de Salud Brunca, para que se cumplan las disposiciones que en materia de registro y control de asistencia, contempla el capítulo XIII del Decreto Ejecutivo N°32544 "Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Salud"; y acatar lo dispuesto en el punto 8.2 del manual de procedimientos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del funcionario en sus labores MS.OU.LI.08.02, sobre la responsabilidad de las jefaturas de implementar el control de asistencia, donde se logre verificar la hora de ingreso y hora de salida de las labores de los funcionarios. Enviar a esta Auditoría Interna copia del oficio donde se giren las instrucciones, antes del 31 de marzo de 2022, y para el tercer trimestre del 2022 se realizará una verificación por parte de esta Auditoría, para determinar la implementación del registro y control de asistencia. **Resultado 2.2.**

Acción- La Dirección Regional gira las directrices estableciendo las medidas de control requeridas ajustadas al manual.

Punto 4.5. Enviar recordatorio y dar seguimiento a la Dirección Regional Rectora de Salud Brunca, sobre el cumplimiento de lo indicado en el Código de Trabajo artículo 140, al respecto de que no se debe laborar más de 12 horas al día, incluyendo la jornada ordinaria más la extraordinaria. Enviar copia a esta Auditoría Interna de la instrucción a más tardar el 31 de marzo 2022, y para el tercer trimestre del 2022 se realizará una visita de verificación por parte de esta Auditoría. **Resultado 2.3.**

Acción - Sobre este punto se emite una certificación mensual a la Dirección General de Salud.

Punto 4.6. Realizar las gestiones correspondientes a efectos de corregir, en forma definitiva, la situación del grado de subordinación entre la Profesional Licenciada de Salud 2D con respecto al Director Regional, a efectos de eliminar esa condición de conflicto de

intereses por consanguinidad o afinidad. Enviar copia a esta Auditoría Interna del análisis realizado, así como su decisión, a más tardar el 31 de marzo 2022. **Resultado 2.4.**

Acción- Sobre este tema la Dirección General de Salud decide trasladar a la funcionaria Profesional Licenciada de Salud 2D a la Dirección Regional de Nutrición Región Brunca.

Punto 4.8. Establecer e implementar mecanismos de control, donde se evidencie los productos resultantes del tiempo extraordinario correspondiente al presupuesto de la pandemia Covid-19. Enviar copia a esta Auditoría Interna de la instrucción y el mecanismo de control implementado a más tardar el 31 de marzo 2022, y para el 31 de mayo 2022 enviar certificación que haga constar la implementación del mecanismo. **Resultado 2.7.**

Acción- Se establecieron mecanismos de control que permitieran referenciar los gastos por concepto de cobros de Tiempo extraordinario versus productos generados en función de las acciones de la pandemia COVID-19.

Punto 4.9. Girar instrucciones y realizar seguimiento a la Dirección Regional Rectora de Salud Brunca, para que cumpla con la distribución del presupuesto de tiempo extraordinario a las Áreas Rectoras de Salud a su cargo, una vez que el mismo es asignado a la Región Brunca desde el Nivel Central y se apegue a lo indicado en el manual de procedimientos "Pago de Tiempo Extraordinario MS.UO.LI.08.04". Enviar copia a esta Auditoría Interna de la instrucción a más tardar el 31 de marzo 2022, y para el 31 de mayo 2022 enviar certificación que haga constar la distribución al Nivel Local. **Resultado 2.8.**

Acción- Se procedió a realizar las distribuciones presupuestarias de Tiempo Extra, apegados al principio de equidad entre las diferentes unidades organizativas.

Entrega de bienes muebles

Se realizó la entrega de bienes muebles asignados a mi persona, al Dr. Randall Bejarano Campos, Director Regional de Rectoría de la Salud Región Brunca, según el siguiente detalle:

INFORME FINAL DE GESTIÓN MBA JOSE JOAQUIN TORRES QUIROS

CANT	DESCRIPCION DEL BIEN	NÚMERO DE PATRIMONIO	NÚMERO DE PLACA	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO
1	MOTO	1652519	NO TIENE	YAMAHA	1997	3TSO48076	REGULAR
1	MOTO	1652521	NO TIENE	YAMAHA	1997	3TSO48055	REGULAR
1	MOTOCICLETA	2575977	FID-06680	HONDA	NXR-125	NO TIENE	REGULAR
1	VEHICULO	1652403	NO TIENE	TOYOTA	1996	LN1060121355	REGULAR
1	VEHICULO PICK UP	2573610	FID-05319	MAZDA	2008	MM7VNYOW38066486	REGULAR
1	BIBLIOTECA DE MADERA	1645731	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO
1	ESCRITORIO 6 GAVETAS	1605430	CTAMS-005077	ROSAGO	NO TIENE	NO TIENE	BUENO
1	SILLA DE ESPERA	1605537	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO
1	SILLA DE ESPERA	1605525	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO
1	SILLA DE ESPERA	1605533	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO
1	SILLA DE ESPERA	1634020	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO
1	SILLA EJECUTIVA	1668403	FID-00832	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO
1	CALCULADORA DE CINTA Y PANTALLA	1660187	NO TIENE	CANON	EMP41PM	NO TIENE	BUENO
1	MUEBLE P/COMPUTADORA METAL	1655528	CTAMS-3355	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	REGULAR
1	SILLA	1645740	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO
1	SISTEMA DE ALARMA	1670807	FID-01192	PARADOX	NO TIENE	NO TIENE	REGULAR
1	MOTOCICLETA	1669572	FID-00584	YAMAHA	DT175	9C6KE073850003707	REGULAR
1	VEHICULO	2573612	FID-05321	MAZDA	2008	MM7UNYOW38066487	REGULAR
1	VEHICULO PICK UP	2577130	FID-06940	MAZDA	BT50	MM7UNYOW38068949	REGULAR
1	TELEFONO DE ESCRITORIO	1676967	NO TIENE	PANASONIC	KXT5500LX	7HBFCO33140	REGULAR
1	VIDEO BEAN	1664896	FID-00202	EPSON	EMP-130	EE203X0337C	REGULAR
1	ARCHIVADOR TIPO ARTURITO	2574302	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	REGULAR
1	SILLA	1645747	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	REGULAR
1	SILLA	1645736	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	REGULAR
1	SILLA	1645737	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	REGULAR
1	SILLA	1645750	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	REGULAR
1	SILLA	1645748	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	REGULAR
1	SILLA	1645744	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	REGULAR
1	SILLA	1645741	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	REGULAR
1	SILLA	1645755	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	REGULAR
1	SILLA	1645742	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	REGULAR
1	VEHICULO TIPO AUTOMAVIL	211000581	NO TIENE	SUZUKI	2010	JS3TDO4V4A4601480	REGULAR
1	MESA REDONDA	2575790	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO
1	MESA	1645733	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO
1	MESA	1645735	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	BUENO
1	MESA PLEGABLE P/8PERSONAS	211026796	TAB-004582	CROMETAL	SZMP182	NO TIENE	BUENO
1	MESA PLEGABLE P/8PERSONAS	211026798	TAB-004584	CROMETAL	SZMP183	NO TIENE	BUENO
1	MESA PLEGABLE P/8PERSONAS	211026811	TAB-004597	CROMETAL	SZMP184	NO TIENE	BUENO
1	SILLE EJECUTIVA ERGONOMICA	211030233	TAB-005410	CROMETAL	SZMP185	NO TIENE	BUENO
1	SILLE EJECUTIVA ERGONOMICA	211030234	TAB-005411	CROMETAL	SZMP186	NO TIENE	BUENO
1	SILLA EJECUTIVA ERGONOMICA	211030235	TAB-005412	CROMETAL	SZ2501F	NO TIENE	BUENO
1	SILLA EJECUTIVA ERGONOMICA	0211030236	TAB-005413	CROMETAL	SZ2501F	NO TIENE	BUENO
1	SILLA EJECUTIVA ERGONOMICA	0211030237	TAB-005414	CROMETAL	SZ2501F	NO TIENE	BUENO
1	SILLA EJECUTIVA ERGONOMICA	0211030238	TAB-005415	CROMETAL	SZ2501F	NO TIENE	BUENO
1	SILLA EJECUTIVA ERGONOMICA	0211030239	TAB-005416	CROMETAL	SZ2501F	NO TIENE	BUENO
1	TECLADO	211025556	TAB-003563	DELL	KB-212-B	C639N-71616-4AT-00E8	EXCELENTE
1	SILLA	1645751	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	REGULAR
1	LANCHA ALUMINIO 18 PIES	211044168	TAB-010903	KRAKEN CRAFT	2020	LA100031-2020	EXCELENTE
1	MOTOR FUERA DE BORDA	211044169	TAB-010904	YAMAHA	E40XMHL	667K1252045	EXCELENTE
1	REMOLQUE HIERRO GALVANIZADO	211044170	TAB-010905	KRAKEN CRAFT	2020	NO TIENE	EXCELENTE
1	ARCHIVO MOVIL 2 CUERPOS	211043988	TAB-010851	MMA	FILE PANEL	NO TIENE	EXCELENTE
1	BIBLIOTECA DE MADERA 4 PUERTAS	211041272	FID-26491	ACOFI	ACOFI	NO TIENE	BUENO
1	SILLA EJECUTIVA ERGONOMICA	211030240	TAB-005417	CROMETAL	SZ2501F	NO TIENE	BUENO
1	SILLA EJECUTIVA ERGONOMICA	211030241	TAB-005418	CROMETAL	SZ2501F	NO TIENE	BUENO
1	SILLA EJECUTIVA ERGONOMICA	211030242	TAB-005419	CROMETAL	SZ2501F	NO TIENE	BUENO
1	SILLA EJECUTIVA ERGONOMICA	211030243	TAB-005420	CROMETAL	SZ2501F	NO TIENE	BUENO
1	SILLA EJECUTIVA ERGONOMICA	211030244	TAB-005421	CROMETAL	SZ2501F	NO TIENE	BUENO
1	SILLA EJECUTIVA ERGONOMICA	211036681	NO TIENE	METALIN	ME-S01PU	NO TIENE	BUENO
1	AIRE ACONDICIONADO 24000 BTU	211040261	FID-26206	COOLTEK	ST-24CRN-RF	24045693408A2101500	BUENO
1	MONITOR PANTALLA PLANA 18,5"	211039291	NO TIENE	HP	V194	3CQ8032GBF	BUENO
1	MOUSE	211039517	NO TIENE	HP	MOHUO	9CP72508D6	BUENO
1	DOCKING STATION O REPLICADOR	0211039404	NO TIENE	HP	HP3001PRUS	7CB620A895	BUENO
1	COMPUTADORA PORTATIL-NOTEBOOK	0211039178	NO TIENE	HP	240 G6	5CD8113JP7	BUENO
1	VEHICULO TIPO PICK UP	0211039861	NO TIENE	TOYOTA	2019	8AJFB8CD1K1592876	REGULAR
1	MONITOR	0211045150	TAB-011390	LENOVO	T24	VKZ0928	BUENO
1	TECLADO	211045504	TAB-010904	LENOVO	KU-1619	D50L80007AVLC9CDOAA	BUENO
1	MOUSE	211045622	NO TIENE	LENOVO	SM-8823	M50L24506AVLC01D0G	BUENO
1	CPU	211045268	TAB-011508	LENOVO	THINK CENT	SMJOC81K	BUENO
1	UPS	211045386	TAB-011626	CDP	BKU-8066 A	190418-6490451	BUENO
1	CALCULADORA CINTA Y PAPEL	1646896	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	REGULAR

Conclusión

Las Unidades de Apoyo Logístico y Administrativo Regionales, se han constituido en pilar importante en el desarrollo de la gestión institucional, debido a que los procesos Financiero Contables, Recursos Humanos, Bienes y Servicios, Infraestructura y Gestión Documental, son parte fundamental para el funcionamiento adecuado del Ministerio de Salud, apoyando e impulsando así, el cumplimiento de los objetivos institucionales en el Nivel Regional y Local, a pesar de las limitaciones de recursos con que gestionan.

La actualización de la gestión y su implementación, en los últimos tiempos se ha fortalecido con el avance tecnológico, mejorando los sistemas de gestión de la información y su control. Es importante a la vez, realizar un mayor esfuerzo en los temas de comunicación y empoderamiento del equipo de trabajo, para un mejoramiento del clima laboral, a fin de mantener la motivación y el compromiso en el cumplimiento de los objetivos que la institución desarrolla.