



INFORME FINAL DE GESTION

**Artículo 12 de la Ley General de Control
Interno.**

D-1-2005-CO-DFOE

Dra. Carolina Guillén Meléndez

Directora

Área rectora de salud Carmen-Merced-Uruca

16-11-2001 al 29-02-2016



● PRESENTACIÓN

Según el Artículo 11 de la Constitución Política, los funcionarios públicos estamos sometidos a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas en el cumplimiento de nuestros deberes con responsabilidad personal por ello detallo mi informe final de gestión periodo que abarca del 9 de mayo del 2014 al 31 de marzo del 2015. Este informe ha sido elaborado como parte del compromiso con la rendición de cuentas y con el propósito de que quién asuma el cargo, disponga de información apropiada para la continuidad de los procesos a mi cargo. En razón de ello, se incluyen las acciones más relevantes que han sido desarrolladas durante mi gestión y se brindan, cuando se estimó pertinente, las sugerencias y recomendaciones para la buena marcha de la Unidad y para la conclusión de aquellos proyectos y actividades que tienen un fuerte impacto en la salud de la población.

El informe se divide en las siguientes secciones:

● RESULTADOS DE LA GESTIÓN

a. Labores sustantivas

Funciones de la Dirección de área rectora de salud Carmen Merced Uruca. El principal objetivo de ésta unidad organizativa que depende directamente de la Dirección regional Central Sur. Su objetivo consiste en orientar y conducir a los diferentes actores sociales que pertenecen al sector salud para garantizar el cumplimiento del marco estratégico institucional a nivel local conforme lo establece el Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Provisión Social de la Salud, respondiendo de tal forma que todos los procesos institucionales a nivel local se ejecuten de manera articulada, y según nuestra normativa vigente. Al asumir ésta área rectora es detectaron algunas situaciones que han dificultado el cumplimiento de objetivos, como por ejemplo:



1. No contar con suficiente recurso humano para los mas de seis mil establecimientos comerciales, industriales y de servicios de salud que se encuentran registrados en ésta área rectora.
2. No contar con recursos tecnológicos ni de equipos que faciliten nuestra labor y hasta el mismo control interno.
3. No contar con vehículos institucionales siempre y al no contar con sitio para estacionarlo ha provocado múltiples inconvenientes desde todo punto de vista lo que ha afectado durante todo este tiempo mi gestión.
4. La zona geográfica asignada es muy extensa por lo que abarca desde zonas de clase económica alta hasta varios precarios en cuales la seguridad e integridad física se pone en riesgo cada día.
5. Poco apoyo por parte del nivel central para dotar al área de los recursos mínimos de índole material.
6. No se contó con apoyo por parte de la Dirección Administrativa ni de Recursos Humanos para mejorar el sistema de archivo de expedientes en el área rectora, por lo que se tuvo que recurrir a estudiantes que realizaban sus prácticas en nuestra oficina a fin de mejorar el archivo.
7. No se cuenta con persona encargada de ventanilla única por motivo de pensión y al día de hoy se cuenta con un profesional menos en gestión ambiental por el mismo motivo.

Durante estos años se mantuvo la coordinación interinstitucional y programación de citas para atender a los denunciados según la prioridad del caso.

b. Sistema de control interno institucional

8. Se cumplió en plazo con la elaboración y envío de la autoevaluación y el plan de mejora se encuentra en plazo de cumplimiento durante el año 2016, quedando pendiente la dotación de recursos de toda índole para poder cumplir a cabalidad con el mismo, y hasta tanto no se realice se ha procedido según lo pactado en dicho plan como lo es la priorización de actividades en cada uno de los procesos.



9. Para mejorar el control interno se elaboraron a nivel local bases de datos a fin de llevar la trazabilidad de los documentos ingresados y cumplir con los plazos de ley y según la disponibilidad de recursos.
10. El principal logro además de mejorar hasta el año 2015 fue el ordenar el archivo de expedientes, crear las bases de datos según nuestros propios conocimientos y cumplir con los plazos de ley en la resoluciones de solicitudes de permisos de funcionamiento.
11. Otro logro importante a través de todos éstos años es la excelente coordinación interinstitucional con los demás actores sociales que siempre han contado con el apoyo de ésta Dirección y de todo el personal de ésta unidad organizativa.
12. Los proyectos de ésta área rectora establecidos en el POI están coordinados por el proceso de promoción de la salud y planificación institucional los cuales están en proceso.
13. Con respecto a auditorías de índole interno se realizaron mejoras como lo fueron el programar inspecciones post permisos de funcionamiento estimando un establecimiento por mes por funcionario, entendiéndose como 3 para comercio e industria y 1 para establecimientos de salud, esto debido al alto volumen que se recibe en forma diaria en ésta área rectora.
14. En lo que respecta al POI, plantilla de trámites no resueltos fueron enviados en el mes de enero 2016 como corresponde.
15. En lo referente a los **recursos financieros** se informa lo siguiente:
 - ✓ Del monto de 125000 colones asignados por mes en éste momento, en efectivo se cuenta con 60.500 colones y se encuentran dos reembolsos pendientes de depositar (RCS-CMU-009 y 010-2015) por un monto de 32.500 y 32.000 respetivamente. El cual queda en custodia de la técnica administrativa Magaly Jiménez Porras.
16. En lo referente a la asignación de bienes se adjunta la lista de la desasignación de mi persona, con el objetivo de que sean asignados a la próxima dirección de área.
17. En lo referente a **recursos humanos** se informa que queda pendiente:
 - ✓ A nivel de recursos humanos en éste momento está pendiente la terna para asistente técnico de servicio civil 3 **plaza 036261** y en el caso de la **plaza 36597** se envió la justificación de la plaza de asistente técnico de servicio civil 3 pero que se encontraba laborando como encargada de ventanilla única.



- ✓ Respuesta por parte del Despacho del señor Ministro de Salud oficios DARS-CMU-058-2016 y 062-2016 en lo referente al caso de los permisos con goce de salario del funcionario Francisco Alvarez.
- ✓ Respuesta de correo electrónico en donde se le solicitó una cita a la Sra Carmen Brenes Pérez de ANDE (cbrenes@ande.cr) en lo referente a un espacio para estacionar el vehículo institucional.
- ✓ Respuesta por parte de la Administración regional la consulta en lo referente al pago de parqueo para los tiempos de alimentación del chofer, si el vehículo se encuentra en el área dado que es zona amarilla y no es permitido el estacionamiento de vehículos (DARS-CMU-023-2016).
- ✓ Respuesta de correo electrónico por parte de Recursos Humanos, en lo referente a si dentro de las funciones de los gestores ambientales esta la revisión de planos constructivos menores de 300mtrs (noviembre 2015).
- ✓ Pendiente capacitación de SINFRA, la cual fue solicitada a la licenciada Celia Jiménez dado que ni los gestores ni ésta Dirección la recibimos.
- ✓ NO se está haciendo labores de archivo en el área, dado que se pensionó la funcionaria Virginia López desde el 30-01-2016 y hubo que reacomodar funciones, por lo que la funcionaria Jeannet Montoya que apoyaba la dirección y hacia funciones de archivo ya NO le es posible realizar desde ventanilla el archivo de expedientes, por lo que cada profesional del proceso de ambiente esta archivando sus propios documentos cuando le es posible de los casos asignados, exclusivamente.
- ✓ En el caso de los establecimientos de salud los expedientes están a cargo de la misma profesional encargada del proceso Dra Pamela Ruiz.
- ✓ El archivo pasivo se limpió y se acomodó dado que por las inundaciones que ha sufrido ésta oficina muchos documentos se perdieron, y lo que se logró rescatar se encuentra en bolsas negras y cajas nuevas.
- ✓ El resto de funciones de índole administrativa están al día, controles de asistencia, inventario, evaluaciones de oficiales de seguridad, envío mensual de comprobantes de pago, entre otros.
- ✓ El vehículo está asignado medio día por funcionario, no obstante está sujeto a la presencia o no del chofer, por lo que con anterioridad se programa por parte de la funcionaria Magaly Jiménez.



- ✓ En forma semanal cada funcionario llena la pizarra de desplazamiento ubicada en la oficina de la técnica administrativa.
18. En lo que respecta a la **Ley 9028** queda pendiente:
- ✓ Envío de un decomiso de 6 cajas de cigarrillos que la policía municipal simplemente entregó en ésta oficina sin coordinación con ésta área rectora.
 - ✓ Los activos entregados están en oficina cerrada y también se desasignan de mi persona.
19. En lo referente a **Auditoría Interna** lo más relevante ha sido el control del archivo situación que desde el mes de febrero 2016 se agudizó al no contar con personal que realice ésta función, por lo que han implementados medidas paliativas en donde todos los profesionales a cargo del proceso de regulación archivan sus propios documentos en los asignados y atendidos por ellos.
20. En lo referente al último informe de auditoría interna DGA-458-2014 verificación y control de permisos de funcionamiento se indica que basados en la escasez de recurso humano tanto en el proceso de atención al cliente como en el proceso de regulación y el exceso de actividades tanto programadas en el POI como no programadas por el nivel local se tomó la decisión de programar exclusivamente inspección post otorgamiento de permiso de funcionamiento a dos o cuatro locales por mes tanto en actividades comerciales como en establecimientos de salud, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente. Por otro lado a nivel local se realizaron varios intentos con apoyo del profesionales de la UDEI de la Región Central Sur para mejorar la conectividad del sistema de información en el área rectora y no fue posible dado lo obsoleto del equipo y la incompatibilidad de los software entre los equipos existentes, por lo que no fue posible llevar una base de datos que notificara el vencimiento de los permisos y mejorar el control y seguimiento de los mismos, por lo que dicho control se lleva en forma manual. Cabe aclarar que se hicieron mejoras a nivel local de las bases de datos, no obstante al no existir un software *institucional elaborado por profesionales en el campo* constantemente se buscaron medidas para mejorar nuestra gestión y cumplir con los recursos disponibles las exigencias de la ley de control interno.



- **SUGERENCIAS**

21. Dentro de las sugerencias para la buena marcha de la institución o del nivel local en general están:
- ✓ Dotar del suficiente recurso humano profesional y técnico según la complejidad del área rectora.
 - ✓ Dotar de equipo de cómputo y oficina necesario y actualizado en apoyo a la gestión local.
 - ✓ Dotar de espacio de parqueo ya sea arrendado o propio para el vehículo institucional.
 - ✓ Implementar bases de datos amigables y ágiles para mejorar toda nuestra gestión documental y de ésta forma mejorar el sistema de control interno, el control epidemiológico y disminuir en forma importante los riesgos administrativos, técnicos y legales.

Cc. Dirección de área CMU

Proceso de recursos humanos RCS