

## ***INFORME FINAL DE GESTION***

NOMBRE DEL INFORMANTE: Alberto Guzmán Díaz

Cédula de identidad: 6-0094-0959

- Cargos que ostentó (períodos):

Del 01 de febrero 1980 al 31 de marzo de 1981 Oficinista 3 Clínica Nuevo Arenal.

Del 01 de abril de 1981 al 31 de agosto de 1985, Administrador Clínica de Abangares.

Del 01 de setiembre 1985 al 04 de setiembre 1995, Administrador Dirección Regional Región Chorotega-

Del 5 de setiembre de 1995 al 7 de octubre de 2012. Administrador Área de Salud Esparza (Periodo a informar)

- Profesión:

Licenciado en Administración de Empresas

Máster en Economía de la Salud.

- Detalle de Informe precedente: No se recibió informe anterior.

**Caja Costarricense de Seguro Social**  
**Área de Salud Esparza**  
*INFORME FINAL DE GESTION*  
*Administración de Área Salud*

---

**INTRODUCCION:**

Toda función administrativa debe estar orientada al cumplimiento del interés público en función de los fines que jurídicamente le han sido asignados en la estructura orgánica funcional de la entidad u organización pública en la cual ejecuta sus tareas.

La Administración del Área de Salud de Esparza depende jerárquicamente de la Dirección Médica del Área de Salud Esparza y tiene como objetivo fundamental la planificación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades a su cuidado, destinadas a contribuir al adecuado cumplimiento de las funciones del Área de Salud.

Acatando los deberes impuestos por el ordenamiento jurídico aplicable, se presenta este Informe de Fin de Gestión, mediante el cual se reseña las labores asignadas a esta Administración de Área y las gestiones que requieren una labor de continuidad como parte de la normalidad que deben seguir los procesos en busca de mantener la calidad de los servicios de salud.

Para el suscrito resulta gratamente satisfactorio la presentación de este Informe y dejar claramente reseñada la gestión encomendada a la Administración del Área de Salud Esparza además, dar muestras de mi mayor agradecimiento a la Junta de Salud Esparza, a la Dirección Médica del Área de Salud, a las Jefaturas de Servicio, a la Dirección Regional Médica Pacífico Central y a la Gerencia Médica por el apoyo y confianza que depositaron a lo largo de mi gestión en Esparza durante 17 años y que es el período que se informa.

**I.- ANTECEDENTES:**

Habiendo ingresado a la Caja Costarricense de Seguro Social el 18 de febrero de 1980 y con la responsabilidad de ejercer funciones de Administrador de Centros de Salud, ejerzo esta responsabilidad en la Clínica de Abangares y en el Hospital de Upala. Posteriormente la C.C.S.S. me nombra como Asistente del Director Regional de Servicios Médicos para la Región Chorotega, labor que ejecuto durante 13 años, hasta el mes de agosto de 1995.

A partir de esta fecha (1995), la Institución me asigna la responsabilidad de administrar los servicios de salud en Esparza. En esa época, las prestaciones sanitarias se desarrollaban en forma conjunta con el Ministerio de Salud, en el edificio propiedad de este Ministerio (hoy funciona la Municipalidad Esparza). Las instalaciones no eran las apropiadas causando dificultades para la correcta prestación de servicios a la comunidad. Como primera tarea a mi cargo, la C.C.S.S. se fija el propósito de construir sus propias instalaciones y comprendía un (1) edificio para la Sede del Área de Salud (en el Barrio Marañonal) y tres (3) edificios periféricos para consulta de Visita Periódica (San Jerónimo, Salinas y Mojón). El proyecto en su conjunto se logra llevarlo a la realidad y para el mes de diciembre del año 2000, se inauguran los edificios de Salinas, Mojón y Marañonal. El edificio de San Jerónimo se construye con mayor agilidad y se inaugura en el año 1998. Los detalles de cada propiedad se mencionan en un capítulo propio mas adelante. Mi gestión como

**Caja Costarricense de Seguro Social**  
**Área de Salud Esparza**  
*INFORME FINAL DE GESTION*  
*Administración de Área Salud*

---

Administrador en la C.C.S.S. la ejecuto hasta el día 9 de octubre del año 2012, fecha que señalo y se me aprueba para retirarme como jubilado por edad y años de servicio.

**AREAS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:**

Para efectos del Informe y el adecuado seguimiento por la persona que asuma la gestión en la Administración del Área de Salud, señalo las acciones de mayor importancia que están bajo el ámbito administrativo:

- Dirigir, planificar, coordinar, controlar y evaluar, a nivel macro, la gestión de las áreas de trabajo adscritas y los resultados globales de acuerdo con los procesos de trabajo aprobados, la programación operativa y el presupuesto, con el fin de satisfacer con la oportunidad y la calidad requerida, las demandas de los usuarios.
- Coordinar y participar en comisiones y equipos de trabajo, de acuerdo con las instrucciones superiores y los requerimientos del Área de Salud a fin de facilitar a las autoridades superiores la toma de decisiones estratégicas y el logro efectivo de la visión y la misión local e institucional.
- Definir políticas, lineamientos y directrices generales internas, en conjunto con la Dirección de Área, en aplicación de normas institucionales e instrucciones superiores, con el propósito del logro efectivo de la gestión y promoviendo la mejor utilización de los recursos disponibles.
- Proponer a las autoridades superiores los proyectos, planes y acciones que permitan valor agregado a la gestión integral del Área de salud Esparza.
- Implementar directrices y lineamientos superiores, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente, a efecto de lograr el desarrollo efectivo de la Institución.
- Definir, en coordinación con el Área Financiero Contable, los lineamientos y las normas internas específicas, para la formulación, ejecución, control y evaluación, de la programación operativa y el presupuesto, con base en las políticas, objetivos, metas institucionales y los lineamientos del nivel superior y las necesidades de la organización, con la finalidad de orientar el desarrollo efectivo de los procesos de trabajo.
- Motivar a los colaboradores para lograr una actitud vigilante en la ejecución de los procesos y subprocesos de trabajo, a partir del desarrollo de programas y actividades orientadas a este propósito, a efecto de cumplir en forma eficaz con los objetivos y metas establecidas.
- Promover el desarrollo de una cultura organizacional efectiva, conforme con el modelo institucional vigente, con la finalidad de promover un ambiente laboral que permita

**Caja Costarricense de Seguro Social**  
**Área de Salud Esparza**  
*INFORME FINAL DE GESTION*  
*Administración de Área Salud*

---

incrementar la productividad, la satisfacción de los colaboradores y mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud a las personas.

- Participar en la selección del personal de nuevo ingreso, en su ámbito de competencia, con el fin de disponer de recursos humanos idóneos para el desarrollo de la gestión.
- Promover actividades de capacitación y de actualización profesional de los colaboradores, de conformidad con la normativa institucional vigente, con el fin de incrementar el profesionalismo, la calidad de los servicios prestados y disponer de un personal idóneo para la gestión.
- Participar de las sesiones periódicas de trabajo con las Jefaturas de Servicio y la Dirección del Área de Salud, para presentar los avances en la gestión de los servicios administrativos, ejerciendo un liderazgo participativo, suministrando la información relevante con el fin de retroalimentar el desarrollo de la gestión integral de los servicios.
- Remitir en forma efectiva y oportuna, la información estadística solicitada por las autoridades superiores, de acuerdo con los requerimientos específicos, para que se cumplan efectivamente las funciones de fiscalización, seguimiento, control y evaluación requeridos.
- Administrar los recursos humanos, presupuestarios, físicos, materiales y tecnológicos asignados al Área de Salud, en conjunto con la Dirección del Área, de acuerdo con la normativa institucional, a fin de lograr eficiencia y eficacia en el desarrollo de la gestión.
- Autorizar en su ámbito de competencia, las solicitudes de insumos requeridos, de acuerdo con las necesidades planteadas y la disponibilidad presupuestaria, a efecto de contar con los recursos óptimos, en forma oportuna, para el desarrollo de la gestión.
- Realizar otras funciones propias de su área de competencia, a partir de los requerimientos del Área de Salud y de las instrucciones superiores, con el fin de cumplir con la misión y los objetivos establecidos.

**DETALLES DE LAS PROPIEDADES INSTITUCIONALES:**

- SEDE EBAIS DE SALINAS: Edificio de la CCSS construido en el año 2000 en terreno del Ministerio de Salud ubicado en zona marítimo terrestre con permiso del Ministerio del Ambiente (en el pasado estuvo construido un Puesto de Salud del Ministerio Salud). Tiene documentación al día (plano). Un detalle importante es que el agua potable no se cancela ya que la Agencia del AYA de Orotina (que es la Agencia que suministra esta paja de agua) lo factura a nombre del Gobierno y lo pagan en el nivel central del Ministerio de Salud. El

**Caja Costarricense de Seguro Social**  
**Área de Salud Esparza**  
*INFORME FINAL DE GESTION*  
*Administración de Área Salud*

---

día 4 setiembre 2012 se le hizo la consulta al AyA Esparza (Sr William) sobre esta situación y no hay recibos pendientes. El NISE es 516808

- EDIFICIO EBAIS SAN JERONIMO: Edificio y terreno de la CCSS con documentación al día. Para este año 2012, con los escasos recursos presupuestarios asignados, se preparó un trabajo de mantenimiento de edificio que consistió en pintura general de estructura metálica, cambio total de canoas pluviales y cambio de seis (6) puertas de madera, dañadas por la excesiva humedad en la zona. Al finalizar el período de invierno se requiere dar una lavada y limpieza general a la cubierta de techo para eliminar el exceso de hongos que se produce por la humedad imperante. De la misma forma, es necesario reparar los muebles de la zona de comedor cuando exista posibilidad presupuestaria.
- EDIFICIO SEDE EBAIS MOJON: Edificio construido en terreno municipal. No se ha podido traspasar a la CCSS debido a que antes de que la CCSS construyera el edificio, la Municipalidad de Esparza le había otorgado permiso al Ministerio de Salud para construir el CEN de Mojón y le dio todo el terreno. Hasta la fecha el Ministerio no lo ha inscrito a su nombre. En el año 1998 el Ministerio de Salud dio el visto bueno para que la CCSS pudiese construir la sede del Ebais (documento escrito en el expediente de esta propiedad) pero no ha permitido que la CCSS tramite la separación del terreno. Desde el año 2010 el Ministerio pretende usar el terreno posterior del edificio de la CCSS para hacer un ingreso separado para el CEN, situación que no se ha concretado pero permanece latente. Reitero, el terreno completo fue cedido al Ministerio de Salud quien tiene el plano a su nombre sin inscribir. En el expediente de esta propiedad se encuentra un croquis que corresponde a la necesidad de ampliar el edificio hacia el lado sur y dar la comodidad necesaria a la atención del Servicio de Enfermería y Observación de pacientes. La Presidente de la Asociación de Desarrollo de Mojón (actual) comparte esta necesidad de ampliación y considera que es prudente esperar el cambio de Directiva para fin de este año 2012.
- SEDE AREA SALUD (MARAÑONAL): Construido en terreno propio de la CCSS en el año 2000. Tiene documentos al día. Existe una franja en el límite este del terreno que pertenece a la Municipalidad de Esparza y que es parte del terreno que se pretende que sea traspasado a la CCSS. La decisión de construir sobre esta franja fue del grupo de ingenieros que laboraban en ese momento para la Dirección de Proyectos de la CCSS. Es criterio de este servidor que se debe mantener una comunicación constante con la Junta de Salud y la Dirección del Área, para procurar el traspaso del terreno a la CCSS, ubicado al sur de la propiedad y que pertenece a la Municipalidad de Esparza.
- PROPIEDAD EN ESPARZA CENTRO, UBICACIÓN CAI ESPARZA. Propiedad institucional en la que funciona actualmente el Cai de Esparza quien desde noviembre del año 2010 debió ubicarse en instalaciones propias. Actualmente tiene un permiso de permanencia otorgado por la Dra. Ileana Balmaceda, Presidenta Ejecutiva, en tanto se construyen las nuevas instalaciones del Cai que forman parte de un proyecto municipal en conjunto con el IMAS. Al igual que el punto anterior, la Junta de Salud y la Dirección del Área deben mantener control estricto de los tiempos otorgados al Cai para que, una vez devuelto a la

**Caja Costarricense de Seguro Social**  
**Área de Salud Esparza**  
*INFORME FINAL DE GESTION*  
*Administración de Área Salud*

---

CCSS, se proceda a plantear el Proyecto de remodelación del edificio y ubicar los servicios médicos para Esparza Centro (Ebais 3 y Ebais 8).

**OTROS DATOS IMPORTANTES DEL EDIFICIO MARAÑONAL:**

- **DESAGUE DE LAS AGUAS VERTIDAS POR LA PLANTA DE TRATAMIENTO EN EDIFICIO SEDE DEL AREA DE SALUD (MARAÑONAL):** En virtud de la necesidad de verter las aguas tratadas, la Dirección de Proyectos de la CCSS decidió instalar una tubería para hacer llegar estas aguas hasta la Quebrada La Pastora, situada en el límite oeste de la Urbanización La Riviera, propiedad de los cubanos dueños del Ingenio el Palmar (Urbanizadora La Riviera S.A.). Ellos concedieron permiso verbal de vertido. A su vez la Dirección de Proyectos solicitó el permiso municipal para abrir la calle que va desde la parte sur del edificio sede del Área de Salud hasta la Quebrada antes citada. La tubería atraviesa toda la Urbanización La Riviera, luego ingresa a la finca no construida al este de La Riviera (zona montañosa) hasta llegar a la Quebrada. Se debe estar revisando con periodicidad dado que los arboles y la maleza de cierto tamaño, provocan que las raíces causen taponamientos y los tubos se rompan, situación que no es conveniente por el conflicto que causa a la calle asfaltada y a la comunidad. Al final de la tubería se construyó una base de cemento para soportar el tubo. La planta debe mantenerse en constante limpieza por parte del encargado de Mantenimiento local y periódicamente por parte de la empresa contratada para tal propósito mediante el respectivo contrato (actual SOLAMNSA) Estos detalles son del conocimiento del Sr. Hernán Zúñiga Araya, encargado de Mantenimiento.
- **UNION TANQUES AGUA POTABLE EDIFICIO SEDE DE AREA:** Se debe proceder a unir los dos tanques de agua potable para aprovechar mejor el sistema de bombeo que tiene algunas fallas por esta separación de tanques. Estos detalles son del conocimiento del Sr. Hernán Zúñiga Araya, encargado de Mantenimiento.
- **AMPLIACION EDIFICIO DE TRATAMIENTO DE DESECHOS:** Es necesario la ampliación del Centro de Acopio de Desechos ya que la generación cada vez es mayor y las bolsas y contenedores no caben en el espacio actual por lo que se acumulan fuera del edificio, a la intemperie y sobre la zona verde.

**FLOTA VEHICULAR:**

- **VEHICULOS PICK UP MARCA TOYOTA:** Consta de dos vehículos de doble tracción y un vehículo de tracción sencilla. Todos están en perfecto estado de funcionamiento. Cada uno de ellos tiene su expediente documental debidamente actualizado. Es recomendable la pintura general anual de uno de uno de ellos en razón de su vida útil como se ha venido haciendo en los últimos dos años.
- **AMBULANCIA;** Vehículo en perfecto estado de funcionamiento, de reciente ingreso. Es el único vehículo de la Región Pacífico Central que está adaptado con lo que establece la Ley

**Caja Costarricense de Seguro Social**  
**Área de Salud Esparza**  
*INFORME FINAL DE GESTION*  
*Administración de Área Salud*

---

7600. En proceso de reparación por daños en carrocería a causa de accidente de tránsito reciente ya reportado y autorizado para reparar. Tiene su expediente documental debidamente actualizado.

- **VEHICULO PARA VISITAS DOMICILIARES:** Marca Iveco. Anterior vehículo ambulancia que tuvo un mal desempeño y que actualmente tiene serios problemas de carrocería y del sistema de control de kilometraje y Velocímetro. Se pidió autorización a Servicios Generales para dejarlo en Esparza como vehículo para visitas domiciliarias de Enfermería (curaciones y educación en el hogar) lo cual se aprobó. El motor funciona bien. Los repuestos de carrocería y de transmisión son de alto valor (distribuidor exclusivo Auto Cori) y, a juicio de este servidor, no es conveniente la reparación por ser un vehículo que fue objeto de muchas adaptaciones al momento de su ingreso al país, que han perdido su funcionalidad (sistemas de gases medicinales, sistema aire acondicionado, sistema de monitoreo cardiaco) por lo que volverlo a su normalidad, implica alta erogación y la Institución los ha ido sustituyendo por nuevos vehículos.
- **MOTOCICLETAS TIPO MONTAÑERA:**  
De uso mayoritario para el Programa de Atención Primaria (ATAP). Estas motocicletas tienen más de 10 años de servicio y están en regular estado. Se debe plantear en el corto plazo un plan de reposición por obsolescencia. Cada una de ellas tiene su expediente actualizado.
- **MOTOCICLETAS TIPO SCOTTER**  
Existen cuatro (4) motos que están habilitadas en el inventario de activos. Dos de ellas son de reciente ingreso (2012) y son utilizadas por las mujeres ATAP. Las dos restantes permanecen en constante daño de motor y transmisión. Ingresaron hace mas de 10 años (fabricación china) y en el mercado ya no se encuentran los repuestos. Se sugiere tramitar la baja ante el Área de Servicios Generales o bien, donarlas a otra Área de Salud que tenga necesidad y las pueda reparar. Cada una de ellas tiene su expediente actualizado.  
NOTA ADICIONAL: En el parqueo quedan dos (2) motocicletas que ya fueron dadas de baja y están bajo la responsabilidad de Servicios Generales quien solicitó que quedaran en Esparza dado que en San José no tienen espacio.
- **MOTOCICLETA TIPO VESPA:**  
Un (1) vehículo de marca Star de Luxe con más de 10 años de uso y funciona regularmente. Se dificulta ya conseguir los repuestos por lo que hay que estar haciendo adaptaciones para lograr su reparación. Al igual que las anteriores motocicletas, se sugiere donarla a alguna Área de Salud que la ocupe y esté dispuesta a repararla. Mantiene su expediente debidamente actualizado.

**Caja Costarricense de Seguro Social**  
**Área de Salud Esparza**  
*INFORME FINAL DE GESTION*  
*Administración de Área Salud*

---

**INFORME POR SERVICIOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION:**

- **SEGURIDAD Y VIGILANCIA:** Funciona en el edificio sede del Área de Salud. Tiene asignado un personal de 4 funcionarios en propiedad. Se labora los tres turnos con un (1) funcionario en cada Turno, todos los días de la semana. Adicionalmente existe un (1) funcionario interino que labora haciendo los días libres de cada guarda.  
De lunes a viernes se atiende la Central Telefónica, los radio comunicadores y se brinda información a las personas. Por medio de un guarda que tiene un horario de 7 am a 4 pm de lunes a jueves y de 7 am a 3 pm los días viernes, se ejecutan estas labores. En busca de la eficiencia, la vigilancia debe ser reforzada, especialmente de lunes a viernes, en el horario de 7 am a 4 pm, liberando la responsabilidad de la Central Telefónica a este personal. Para el mes de enero 2013, se espera el ingreso (por traslado horizontal) de una persona que actualmente labora en la Central de Radios de la CCSS- San José- y que podría asumir estas funciones. El coordinador de este grupo es el señor Jorge Alcócer.  
Los edificios de Salinas, San Jerónimo y Mojón, no cuentan con personal de Vigilancia. En los últimos días se han presentado actos de vandalismo y robos en el edificio de Mojón, en horas de la noche y fines de semana. La sugerencia de este servidor es la dotación de una plaza de guarda para que labore en horas de la noche, todos los días. En su defecto, es necesaria la contratación de un sistema de alarma que se active al cerrar el edificio. Este mismo sistema puede extenderse a los edificios de Salinas y San Jerónimo.
- **SERVICIO DE LIMPIEZA:** Se cuenta con 7 funcionarios en propiedad. Cinco (5) de ellos están laborando en el edificio Sede del Área, uno (1) en Mojón y uno (1) en Salinas. Las actividades se desarrollan bien a excepción de las funciones que tenga asignadas la Srta. Ana Divina Granados Mora ya que, por problemas de salud, no puede efectuarlas a cabalidad y se deben redistribuir entre todos los demás funcionarios. Se ha propuesto la posibilidad de que la Srta. Granados se reubique pero ella está a la espera de una intervención quirúrgica.  
Especial comentario merece el trabajo del esterilización de desechos que se ha reforzado con la compra de una nueva y moderna autoclave pero que requiere de una romana adecuada para el pesaje (la anterior se dañó). Se tiene programado adquirirla en el año 2013 y es urgente. El señor Mario Herrera Silva es el coordinador del grupo.
- **CHOFERES:** Se cuenta con dos (2) choferes, uno en la ambulancia- Carlos Morera Cordero- y otro en el apoyo administrativo – Sr. Cesar Cognuck López. Este servidor sugiere que la labor del Sr. Cognuck se mantenga con un monitoreo constante y no se permita la circulación del vehículo sin que antes medie la autorización de la Administración. Adicionalmente, es necesario que las tareas que ejecuta por día, se agrupen de modo que se puedan realizar en rutas y horarios preconcebidos, para sacar el mayor provecho de la movilización del vehículo y mantener el control.
- **AREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** tiene asignados dos (2) funcionarios – Lic. Vernon Bolaños Martínez (Jefatura) y Srta. Roxana Vargas González- , funcionarios de vasta experiencia. Los resultados de este grupo de personas son muy buenos y se debe



**Caja Costarricense de Seguro Social**  
**Área de Salud Esparza**  
*INFORME FINAL DE GESTION*  
*Administración de Área Salud*

---

estimularlos con mantener el equipo de trabajo, ambiente y espacio físico, en las mejores condiciones.

- AREA DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: Laboran cuatro (4) personas. La Jefatura, Licda. Mildred Jaramillo Pérez y tres funcionarios que le asisten en la gestión (Licda. Ericka Zúñiga y María de los Ángeles Araya en trámites de compras) y el Sr. Leandro Vargas González a cargo de la Bodega. En términos generales se obtienen buenos resultados como grupo. Se debe mencionar la necesidad de ampliar el espacio físico dado que el diseño del edificio fue omiso en el crecimiento de necesidades y hoy día resulta incómodo y peligroso el espacio para tal propósito. De reciente construcción, se agregó una bodega en el parqueo sur, para el almacenamiento de alcohol y otros insumos que resultan peligrosos para la bodega actual. Dos aspectos que urgen son la publicación del cartel para la compra de oxígeno del que la Licda. Jaramillo tiene toda la información y la definición de la Gerencia Médica en lo que se refiere a la contratación de Servicios Por Terceros para Traslados de Pacientes a los Hospitales Nacionales, situación que no puede hacerse por medio de la Cruz Roja dada la incapacidad material de esta Institución (caso de Esparza). De este último caso se ha planteado ya la situación ante la Gerencia Médica a través de la Dirección Regional Médica.
- GESTION DE PRESUPUESTO: a cargo del Sr. Marvin Carballo Salas, funcionario no profesional, con experiencia acumulada. Los resultados son satisfactorios pero es necesario valorar la profesionalización del recurso humano para garantizar una gestión ajustada a la responsabilidad que implica la asignación de un presupuesto superior a los ₡2.400.000.00 anuales.

La gestión del Presupuesto 2012, a la fecha del 7 de octubre 2012, está bajo control y apegado a las instrucciones institucionales de gasto. No existen sobregiros y las cuentas muestran saldos normales que esperan la ejecución de expedientes de compras para afectar el gasto. Se mantiene un control separado de las cuentas de mayor gasto: electricidad, agua, teléfono, incapacidades, que permite detectar las desviaciones a tiempo y buscar las causas del problema. De acuerdo a consulta telefónica con la Tesorería, efectuada el 6 de setiembre 2012, se espera el cierre del Fondo Rotatorio para el final del mes de noviembre, *ceteris paribus*.

Para el año 2013 se formuló el presupuesto conforme a los lineamientos institucionales, con un crecimiento moderado, no mayor a los porcentajes definidos.

- GESTION DE CAJA CHICA Y CONTROL DE ACTIVOS: a cargo del Sr. Luis Muñoz Arguedas, funcionario no profesional, con mucha experiencia. Los resultados en Caja Chica son excelentes. En el control de Activos son muy buenos pero se requiere que las Jefaturas de Servicio y demás personas con responsabilidad en Activos a su cargo, asuman, controlen y reporten a esta Sección, los movimientos de mobiliario y equipo. El monto de Caja Chica es de ₡500.000,00 lo que resulta insuficiente por el pago de viáticos a funcionarios con derecho, compra de combustible en efectivo, pago de ambulancias privadas y compra de oxígeno. Se ha intentado en dos ocasiones el aumento del monto a ₡750.000.00 pero la

**Caja Costarricense de Seguro Social**  
**Área de Salud Esparza**  
*INFORME FINAL DE GESTION*  
*Administración de Área Salud*

---

respuesta de Tesorería General ha sido negativa. El Sr. Muñoz es muy colaborador en la Comisión de Compras de la Administración.

- **GESTIÓN DE VALIDACIÓN DE DERECHOS:** Se tiene asignada una plaza que, actualmente, en forma interina la ocupa la Sra. Sofía Torres Sirias (la propiedad la tiene María Araya de la Proveeduría). Esta responsabilidad en Validación resulta cada vez de mayor riesgo para la Administración y será necesario dotar de una persona adicional para que se pueda cubrir con soltura las demandas poblacionales. Los procesos de Seguro por el Estado, control y gestión de accidentes (laborales y Tránsito), facturación de no asegurados y patronos atrasados, han desbordado la capacidad instalada de esta Oficina, provocando insatisfacción de usuarios y mucha presión sobre el funcionario institucional. Se debe plantear la modernización (en mayor profundidad) de los procesos a cargo de esta Oficina para agilizar la gestión. Otro aspecto que debe considerarse es la posibilidad de que el Expediente Electrónico integre la función (en línea) de validación en la plataforma de atención a las personas con los Asistentes de Redes en Consulta Externa. De esta forma se cubriría la atención fuera de la Sede del Área de Salud que actualmente está descubierta (incluyendo Visitas Periódicas). Debe quedar muy claro que la gestión de Cobro domiciliario, es materialmente imposible efectuarla por falta de disponibilidad del tiempo por parte del único funcionario nombrado. Queda pendiente el mejoramiento del espacio de trabajo ya que resulta pequeño y con clima inadecuado para una correcta ejecución de labores y atención de las personas.
- **GESTIÓN DE INFORMATICA:** A cargo de la Ing. Lina Barrios Carvajal. Los resultados no son satisfactorios por la insuficiente capacidad de respuesta. Las demandas superan en mucho la oferta. La puesta en marcha del proyecto EDUS, obliga a ejercer diversas acciones que incluyen el desplazamiento imprevisto del funcionario a Mojón, Salinas, Paraíso, Nances, entre otros, dejando de lado tareas básicas de mantenimiento y gestión en el edificio Sede de Área. Es necesario la dotación de un segundo funcionario o bien, integrar al Ing. Leonardo Céspedes a la gestión bajo la responsabilidad de la Ing. Barrios.
- **GESTION DE MANTENIMIENTO:** Tarea a cargo del Sr. Hernán Zúñiga Araya. Al igual que el punto anterior, resulta insuficiente responder a las demandas que se generan. Es importante tomar en consideración que el tiempo de funcionamiento de los cuatro edificios institucionales, ya cumplieron más de 10 años de construidos y se observan agotamientos de estructuras y sistemas que cada vez, demandan mayor asistencia de Mantenimiento. Especial interés reviste el control del Mantenimiento de Aires Acondicionados, a cargo de empresa privada, por la razón de ser el Sr. Zúñiga desconocedor de esta materia lo que deja en indefensión a la Administración para controlar los daños, cambios de repuestos y otras tareas básicas de esta materia. Se ha solicitado en algunas ocasiones la intervención de la ARIM Pacífico Central y en otras ocasiones el apoyo del nivel de mantenimiento central institucional. Las respuestas no resultan oportunas y no se logra el cometido de control constante. Se ha propuesto a la sección de Mantenimiento Central que se brinde capacitación básica al Sr. Zúñiga en Aires Acondicionados y todavía no hay respuesta.

**Caja Costarricense de Seguro Social**  
**Área de Salud Esparza**  
*INFORME FINAL DE GESTION*  
*Administración de Área Salud*

---

No debe quedar desapercibida la necesidad de reforzar con un segundo funcionario esta tarea de mantenimiento para dar respuesta a las crecientes demandas que ya surgen.

**LOGROS DE LA GESTION REALIZADA:**

Es criterio de este servidor que la labor conjunta Dirección-Administración, ha permitido elevar la calidad de la gestión integral de los escasos recursos asignados al Área de Salud. La imagen que se ha proyectado, hacia la comunidad, intrainstitucional y a la Región, es de armonía, eficiencia, capacidad de organización y credibilidad. Mantener los buenos niveles de resultados, resulta imperioso máxime en las circunstancias de dificultad institucional.

El apoyo de las Jefaturas de Servicio es un soporte muy valioso para los buenos resultados en esta Área de Salud Esparza ya que este grupo de funcionarios han logrado transmitir a sus colaboradores, la necesidad de lograr la consecución de los objetivos y metas con una visión clara de sus responsabilidades, buscando siempre mejorar la calidad de la atención.

De la misma forma, es importante destacar el apoyo y el consejo de la Junta de Salud para que la gestión se desarrollara con acierto.

Desde la perspectiva administrativa, se hizo el mayor esfuerzo para que cada Servicio y cada funcionario, tuviese las mejores condiciones en comodidad, equipo, materiales y tecnológicas. Como ejemplo de ello podemos citar:

- Remodelación del Laboratorio Clínico
- Construcción del comedor de empleados edificio central.
- Acondicionamiento de zona de alimentación en Mojón.
- Compra e instalación de compresor tipo médico en Urgencias.
- Adquisición de motocicletas para Atención Primaria (2)
- Adquisición de nueva ambulancia.
- Mantener la renovación constante de activos por obsolescencia (todo tipo)
- Construcción de bodegas para expedientes pasivos en edificio central
- Adquisición de equipo de cómputo mediante el Proyecto Plataforma de Servicios.
- Climatización con el mejor equipo de aires acondicionados posible en el 99% de los edificios institucionales (queda pendiente Validación de Derechos).
- Colocación de muebles modulares para mejorar la atención de las personas y comodidad de los funcionarios (cumplimiento de la Ley 7600)
- Mantenimiento constante de la flota vehicular – vehículos y motocicletas.
- Mantenimiento constante de los edificios institucionales.
- Mantenimiento constante zonas verdes.
- Reforzamiento de la seguridad edificio Mojón.
- Promover la necesidad de capacitación y profesionalización constante como herramienta de mejoramiento de gestión.
- Promover el apoyo de grupos de trabajo y el trabajo en equipo como estrategias fundamentales para el logro de metas y objetivos.

**Caja Costarricense de Seguro Social**  
**Área de Salud Esparza**  
*INFORME FINAL DE GESTION*  
*Administración de Área Salud*

---

- Promover la planificación de las actividades como elemento fundamental en el logro de las metas establecidas.
- Apoyar las gestiones comunales en procura del mejoramiento de las condiciones de edificios de consulta médica (Nances, Cerrillos, Sabana Bonita, Mesetas, Paraíso, San Rafael, Guadalupe, Parcelas de Barón)

**ASUNTOS PENDIENTES:**

Los siguientes temas son tareas pendientes para la gestión administrativa.

- **APLICACIÓN DE LA LEY DE ARCHIVO EN BODEGA DE DOCUMENTOS PASIVOS:** por falta de espacio en el edificio sede del Área de Salud, se debió construir un módulo de dos plantas contiguo al Comedor de Empleados. La parte baja se le cedió a Redes para que guardara los expedientes pasivos y es quien lo controla y administra. Este espacio ya está lleno y no existe alternativa de guardar en otro lado dado que se tendría que construir otro módulo. La solución a este problema es la puesta en marcha del expediente electrónico que no se concretado hasta la fecha. En la parte superior de esta construcción se archiva la documentación que por Ley debe mantenerse en custodia, de los diversos Servicios. Se instalaron estantes metálicos y se asignaron los espacios a los Jefes de Servicios. El cubículo ya está lleno y se debe proceder a la revisión de la documentación para eliminar lo que por Ley no debe estar y dejar lo necesario. La responsabilidad de este cubículo es de cada Jefe de Servicio y así se debe hacer respetar ya que las Jefaturas no cumplen con esta política.
- **CONTROL BODEGA DE EQUIPOS SIN USO EN VIEJO EDIFICIO MUNICIPAL:** Por falta de espacio en el edificio Sede de Área de Salud, se le solicitó permiso a la Municipalidad Esparza para guardar en unos galerones algunos equipos de gran tamaño y que ya deben darse de baja. Los equipos permanecen bajo llave pero las condiciones del edificio son inseguras. Se debe mantener visitas periódicas al lugar para verificar cualquier situación anormal. Las llaves están en custodia de la Administración. Estos detalles son del conocimiento del Sr. Hernán Zúñiga Araya, encargado de Mantenimiento y de Luis Muñoz, encargado control de Activos.
- **UNION TANQUES DE AGUA POTABLE EDIFICIO SEDE DE AREA:** Se debe proceder a unir los dos tanques de agua potable para aprovechar mejor el sistema de bombeo que tiene algunas fallas por esta separación de tanques. Estos detalles son del conocimiento del Sr. Hernán Zúñiga Araya, encargado de Mantenimiento.
- **AMPLIACION EDIFICIO DE TRATAMIENTO DE DESECHOS:** Es necesario la ampliación del Centro de Acopio de Desechos ya que la generación cada vez es mayor y las bolsas y contenedores no caben en el espacio actual por lo que se acumulan fuera del edificio, a la intemperie y sobre la zona verde, con el riesgo de contaminación.
- **TRASPASO TERRENO MUNICIPAL:** La Dra. Esmeralda Bonilla tiene toda la información de este importante trámite sin concluir ante la Municipalidad Esparza.

**Caja Costarricense de Seguro Social**  
**Área de Salud Esparza**  
*INFORME FINAL DE GESTION*  
*Administración de Área Salud*

---

- TRAMITE DE BAJA DE MOTOS EN MAL ESTADO (scotter): La documentación se presentó en Servicios Generales – 27 de agosto - con el Sr. Esteban Zúñiga para que autoricen el desecho de los dos vehículos. Una vez dada la orden por Servicios Generales se deben trasladar a donde ellos lo indiquen.
- ACCIDENTE DE TRANSITO AMBULANCIA 200-2248- chofer CARLOS MORERA. Ocurrió el 21 de junio 2012. Trámites ante el INS y el Tránsito fueron completados. Está a la espera de Resolución del Juzgado de Tránsito de Puntarenas. – los documentos están en el expediente del vehículo. El trabajo de reparación ya se puede efectuar.

Y, finalmente,

Gracias a la Caja Costarricense de Seguro Social por la oportunidad de haberle servido a mi país desde esta noble Institución.