



SGAL-032-05-2013  
31 de mayo de 2013

Licenciado  
Miguel Ángel Cordero García, Director a.i  
**Dirección de Coberturas Especiales**

Estimado licenciado:

---

**Asunto: Informe final de labores.**

---

Mediante artículo 2°, acuerdo tercero de la sesión N° 8598, celebrada el 28 de agosto de 2012, la Junta Directiva de la Institución acordó el Plan de Movilidad Laboral Voluntaria, razón por la que hice mi solicitud para aplicar al mismo.

En oficio SGRH-2558-13 con fecha 02 de mayo 2013, la Licda. Aylin Carmona Corrales, Jefe de la Subárea de Gestión de Recursos Humanos, me comunica que el Consejo Financiero y de Control Presupuestario aprobó mi solicitud, mediante acuerdo N° 212-13, del 13 de marzo de 2013.

En nota con fecha 07 de mayo 2013, informé a dicha Subárea, con copia a la Dirección a su cargo, que mi renuncia por movilidad laboral rige a partir del próximo 03 de junio 2013.

Por lo anterior, presento a continuación el informe final de labores y situación actual de las tareas que tuve bajo mi responsabilidad, en el cargo de Jefe a.i. de la Subárea de Gestión Administrativa y Logística de la Dirección de Coberturas Especiales.

Inicié el nombramiento en la Dirección de Coberturas Especiales el 17 de enero del año 2011, aclaro que el periodo del 09 de julio 2012 al 11 de enero de 2013, disfruté de una licencia por maternidad y vacaciones.

Durante ese periodo, nos encargamos de atender las acciones relacionadas con Control Interno, Contratación Administrativa, Planificación, Recursos Humanos, Administración de Activos, Presupuesto, Seguimiento a los Acuerdos de Junta Directiva, entre otros que fueron asignados por la Dirección.

A continuación detallo las acciones realizadas, durante el periodo señalado anteriormente:

## **1. Formulación, ejecución, control y seguimiento presupuestario**

### **Año 2011**

Tomando en cuenta que la Dirección de Coberturas Especiales inició su gestión en el primer trimestre del año 2011, el presupuesto de ese periodo fue asignado el 30 de



mayo 2011, por lo tanto fue hasta esa fecha que se inició con la ejecución de las partidas asignadas.

Durante ese año se presentaron cinco modificaciones presupuestarias, principalmente por reintegro de recursos para cumplir con la política de restricción del gasto y otras devoluciones por saldos de las subpartidas, según se detalla:

1. "Solicitud de recursos", en oficio DCE-118-03-2011 con fecha 18 de marzo 2011
2. En oficio DCE-159-04-2011 con fecha 11 de abril 2011
3. En oficio DCE-379-08-2011 con fecha 17 de agosto 2011
4. En oficio DCE-565-10-2011 con fecha 20 de octubre 2011
5. En oficio DCE-608-11-2011 con fecha 03 de noviembre 2011

## **Año 2012**

La formulación presupuestaria correspondiente al año 2012 se presentó mediante oficio DCE-275-06-2011.

Durante ese año se presentaron a la Dirección de Presupuesto cuatro modificaciones, según se detalla:

1. En oficio DCE-076-02-2012 con fecha 20 de febrero 2012.
2. En oficio DCE-267-06-2012 con fecha 22 de junio 2012.
3. En oficio DCE-394-09-2012 con fecha 19 de setiembre 2012.
4. En oficio DCE-443-10-2012 con fecha 29 de octubre 2012.

En oficio DCE-095-02-2012 con fecha 29-02-2012, se hizo la solicitud de Recursos Económicos en la Sub partida presupuestaria 2148 "Otros Servicios de Gestión y Apoyo", mismos que serían utilizados para desarrollar la Contratación de los Servicios Profesionales en Coberturas de Seguros, según lo acordado por la Junta Directiva de la Institución. El 29 de marzo del 2012, asignaron un total de ₡25.000.000.

En oficio DCE-232-05-2012 con fecha 24 de mayo 2012 se presentó a la Dirección de Presupuesto, la formulación del presupuesto para el año 2013.

Los informes sobre la implementación de la Política de Aprovechamiento Racional de los Recursos Financieros y las Disposiciones para la Contención del Gasto, se enviaron a la Dirección de Presupuesto, en las siguientes fechas:

- ✓ 11 de noviembre de 2011: se envió vía correo electrónico a la Sra. Irene Vargas Rodriguez el informe correspondiente II Semestre de 2011.



- ✓ 03 de julio de 2012: se envió vía correo electrónico al Sr. Esteban Serrano Madrigal, el informe del I semestre de 2012.
- ✓ 11 de enero 2012: se presentó a la Dirección de Presupuesto en oficio DCE-009-01-2013 y mediante correo electrónico a la Srita. Ivette Soto Canales, el informe del II Semestre de 2012.

## **Año 2013**

Según las nuevas disposiciones institucionales, se presentó la formulación del Presupuesto 2014 en oficio DCE-0279-05-2013 con fecha 07 de mayo 2013.

Durante el presente año se han presentado las siguientes modificaciones:

1. En oficio DCE-154-02-2013, se trasladaron recursos para la compra de un proyector de multimedia.
2. En oficio DCE-245-04-2013 con fecha 25 de abril 2013, para la devolución de recursos de la subpartida 2213 “Alimentos y bebidas”, por solicitud de la Gerencia Financiera.

En oficio DCE-171-02-2013 con fecha 27 de febrero se solicitaron recursos en la subpartida 2148 “Otros Servicios de Gestión y Apoyo”, para la contratación de la consultoría.

## **2. Formulación, ejecución, control y seguimiento de la Planificación:**

**Plan Estratégico Institucional 2010-2015:** Se incorporó una acción en el año 2012, la cual fue aceptada bajo los siguientes términos:

*“1.16 Estandarizar los procesos de facturación de los Riesgos Excluidos, de Aseguramiento de las Coberturas a cargo del Estado y de la facturación a No Asegurados que realizan las Unidades de Validación y Facturación de Servicios Médicos”.*

Además, se aplicó la nueva herramienta de valoración de riesgos a las acciones del Plan Estratégico Institucional, la matriz se entregó a la Gerencia Financiera con oficio DCE-226-05-2012 con fecha 21 de mayo.

**Plan Táctico:** Bajo mi coordinación, la Dirección y las Áreas adscritas elaboraron un borrador del Plan Táctico de la Dirección de Coberturas Especiales, para lo cual se solicitó colaboración a la Dirección de Planificación Institucional en la asesoría técnica y el análisis metodológico desde el nuevo enfoque de gestión de riesgos, en oficio GF-52.928 suscrito por el Lic. Iván Guardia Rodríguez, entonces Gerente Financiero



Posteriormente, en oficio DCE-664-11-2011 del 30 de noviembre 2011, el Lic. Luis Mario Carvajal Torres, entonces Director de Coberturas Especiales, solicita nuevamente la colaboración a los licenciados Róger Ballesteros Harley y Yurgui Hidalgo Solís, este último Asistente Gerencia Financiera.

Sobre el tema anterior, el 09 de diciembre de 2011, en oficio DPI-518-11, el Dr. Ballesteros Harley comunica al Lic. Guardia, que de acuerdo con la petitoria planteada en oficio GF-52.928, se designó un equipo de trabajo para coordinar y analizar el tema en mención.

Derivado de lo anterior, mediante nota DCE-068-02-2012 fechada 14 de febrero 2012, solicitó nuevamente el apoyo al Dr. Ballesteros Harley, en vista que a la fecha continuaba pendiente de atención el tema.

La Dirección de Planificación Institucional en oficio DPI-115-12 del 01 de marzo 2012, trasladó para su atención al Lic. Arístides Guerrero Rodríguez, Director de Sistemas Administrativos, el tema para que se realizara en conjunto con dicha Dirección.

En vista de que el asunto no ha sido atendido, la Dirección de Coberturas Especiales en oficio DCE-295-05-2013 del 22 de mayo de 2013, solicita nuevamente la colaboración a la Licda. Patricia Alvarado Cascante, Enlace Administrativo Dirección de Sistemas Administrativos.

#### **Plan Anual Operativo:**

**2011:** se formuló el primer Plan Anual, el cual, se envió a la Gerencia Financiera con oficio DCE-099-03-2011 de fecha 07 de marzo de 2011.

**2012-2013:** se remite a la Gerencia Financiera en oficio DCE-167-04-2012 con fecha 16-04-2012.

**El Seguimiento y Evaluación PAO 2012-2013 y Plan Estratégico** correspondiente al I semestre 2012 se entregó a la Gerencia Financiera en oficio DCE-274-06-2012, con fecha 27 de junio.

**2013-2014:** Según las nuevas disposiciones de las Direcciones de Planificación y Presupuesto, en mayo 2013, se elaboró Plan – Presupuesto para los años 2014-2015, se entregó con oficio DCE-0279-05-2013 con fecha 07 de mayo 2013.

#### **Compromisos de resultados:**

Mediante oficio DCE-014-01-2012 con fecha 13 de enero de 2012 se envía a la Gerencia Financiera la propuesta de Compromisos de Resultados 2012, que incluyó 6 metas relacionadas con las funciones sustantivas de las Áreas adscritas y 4 metas de la gestión de control interno. Queda pendiente la evaluación respectiva.

**3. Gestión de Recursos Humanos:** Se coordinó el proceso de reclutamiento y selección para ocupar las 12 plazas que asignaron con la creación de la Dirección, no obstante, la plaza vacante del Médico Asistente Especialista, no fue ocupada por diversas razones, la documentación de las gestiones realizadas está bajo custodia de la Secretaria de la Dirección.

Actualmente, los trámites de Recursos Humanos como acciones de personal, movimientos, vacaciones, entre otros, están a cargo de las secretarías de la Dirección y Áreas.

**4. Planificación y ejecución de procedimientos de compras:**

Durante los años 2011 al 2013 se ejecutaron los siguientes procedimientos de compra:

Año	N° procedimiento	Descripción	Asignado- se localiza
2011	2011CD-000001-1130	Contratación de consultoría	No se llevó a cabo
	2011CD-000002-1130	Suministros y tóner	Dirección y Áreas (inventario en bodega)
	2011CD-000003-1130	Repuestos y accesorios	Dirección y Áreas (inventario en bodega)
	2011CD-000004-1130	08 Computadoras de escritorio y 02 monitores (se hizo una ampliación de esta compra en el año 2012 para adquirir 02 equipos adicionales)	Dirección y Área Riesgos Excluidos
	2011CD-000005-1130	Fotocopiadora	Dirección
2012	2012CD-000001-1130	Refrigeradora	Comedor piso 14
	2012CD-000002-1130	Suministros y tóner	Dirección y Áreas (inventario en bodega)
	2012CD-000003-1130	14 Sillas ergonómicas	Funcionarios Dirección y Áreas
	2012CD-000004-1130	09 Teléfonos IP	Funcionarios Dirección y Áreas



2013	2013CD-000001-1130	Impresora multifuncional	Área Riesgos Excluidos
	2013CD-000002-1130	Reloj marcador de documentos	Dirección

En el año 2012 el Área de Regulación y Evaluación de la Gerencia de Logística, efectuó evaluación del proceso de compras de la Dirección de Coberturas Especiales, correspondiente al año 2011 y presentó informe de recomendaciones en oficio ARE-110-2012 con fecha 11 de mayo 2012.

Para atender lo anterior, se elaboró un plan de mejora y se trasladó a dicha Área con oficio DCE-260-06-2012 con fecha 29 de junio de 2012.

En oficio DCE-0324-05-2013 del 30 de mayo de 2013 se solicitó a la Contraloría General de la República la exclusión del usuario que me asignaron al Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC).

### **Contratación de la Consultoría externa**

A la fecha se han realizado las siguientes actividades:

- Se aprobaron los objetivos de la consultoría por parte de la Comisión designada por las Gerencias respectivas, según consta en minuta de fecha 15 de diciembre 2011, la cual queda archivada en el expediente de la Consultoría del año 2011, además, de las otras minutas que se redactaron en las diferentes reuniones que se llevaron a cabo.
- Se elaboró el estudio de mercado a partir del cual se solicitaron los recursos presupuestarios, mismos que fueron asignados mediante modificación aprobada por Junta Directiva en marzo 2013, el total disponible es de ₡30.000.000.
- Se elaboró el cartel de la compra, debidamente aprobado por la comisión técnica y que trasladaron a la Dirección de Coberturas mediante nota recibida el 04 de julio 2012 y que consta en el expediente de la Contratación del año 2012.
- Se modificó el Plan de Compras para incluir la Contratación de la Consultoría, está disponible en la Web institucional, la referencia se publicó en La Gaceta N°75 del 19 de abril del 2013.

Conforme al Plan de Compras 2013, quedan pendientes los siguientes procedimientos:

**Proyector de multimedia:** se solicitó el aval administrativo para la compra a la Gerencia Financiera en oficio DCE-0211-03-2013 con fecha 10 de abril de 2013, pero a la fecha no se ha tenido respuesta. No obstante, el 27 de mayo 2013 la Dirección de Tecnologías de Información, comunica la nueva versión del documento “Lineamientos para la Adquisición de Bienes y Servicios en Tecnologías de Información y Comunicaciones”, donde se modifica la instancia que da el aval administrativo, en este caso corresponde ahora a la Dirección.



**Contratación de Consultoría:** en espera de instrucciones para enviar la invitación a proveedores.

## **5. Necesidades de Capacitación y Formación:**

### **Acciones realizadas:**

Mediante mi participación en la Comisión de Educación Permanente de la Gerencia Financiera, se elaboró el diagnóstico de capacitación para los años 2012-2013, mismo que fue remitido al CENDEISS en oficio DCE-481-09-2011 con fecha 29-09-2011.

Posteriormente, la Gerencia Financiera remitió a ese Centro el consolidado de todas las Direcciones, documento que fue aprobado y comunicado con oficio D.E.-2197-12 con fecha 24 de setiembre de 2012, suscrito por el Dr. Daniel Rodríguez Guerrero, Director Ejecutivo del CENDEISS.

Dicha Comisión no ha efectuado reuniones durante el año 2013, dado que el coordinador se pensionó, en su lugar nombraron temporalmente al Lic. Yurgui Hidalgo, según correo de la Licda. Pilar San Silvestre del 31 de mayo 2012.

## **6. Gestión de Activos:**

**Año 2011:** se desempeñó como encargada de activos la funcionaria Anyuli Phillips Vindas, quien presentó informe sin fecha, sobre la gestión de activos y traslado de la UE 1162 a la 1130, éste se remitió al Master Eduardo Flores Castro en oficio DCE-663-11-2011 con fecha 29 de noviembre 2011, suscrito por el Lic. Luis Mario Carvajal Torres.

**Año 2012:** En oficio DCE-106-03-2012 con fecha 02-03-12 se nombra al funcionario Alejandro Madrigal Solano, como encargado de activos de la Dirección.

El Lic. Madrigal realizó el Inventario de Activos del año 2012, presentando el informe final a la Dirección de Coberturas el 16-05-2012 en oficio SGAL-044-05-2012.

La justificación del faltante de activos se remitió al Lic. Guillermo Cubillo, Jefe de la Subárea de Contabilidad y Control de Activos en oficio DCE-265-06-2012 del 21-06-2012 y el informe del proceso en oficio DCE-224-05-2012.

**Año 2013:** Al terminar el nombramiento del Sr. Madrigal Solano, se nombró como coordinadora de activos, mediante oficio DCE-489-11-2012 con fecha 28 de noviembre 2012, a Ivannia Loría López, quien realizó el proceso correspondiente al año 2013, el informe se envió a esa Dirección en nota SGAL-024-04-2013 con fecha 18 de abril 2013 y posteriormente a la Subárea Contabilidad y Control de Activos en oficio DCE-0263-05-2013 del 08 de mayo de 2013, en este proceso se localizaron todos los activos asignados a la unidad ejecutora 1130.





## **7. Ejecución y seguimiento del Control Interno:**

### **Autoevaluación de control interno:**

En el año 2011 los cuatro titulares subordinados de la Dirección realizamos la Autoevaluación de Control Interno, el informe consolidado se presentó a la Gerencia Financiera mediante oficio DCE-0591-10-2011 con fecha 31 de octubre 2011.

La autoevaluación correspondiente al año 2012 la coordinó la funcionaria Elida Andino, por encontrarme disfrutando de la licencia por maternidad, misma que fue presentada vía correo electrónico al Lic. Danilo Rodas Chaverri el 28 de noviembre de 2012.

### **Mapa de Procesos**

En el taller que impartió la Dirección de Sistemas Administrativos en el año 2011, se elaboró el mapa de procesos de la Dirección de Coberturas Especiales, donde se visualiza un proceso sustantivo, 2 complementarios estratégicos, 1 complementario de Aporte, dos complementarios de seguimiento y mejora y 3 de apoyo, éste quedó aprobado en minuta de reunión efectuada el 07 de noviembre 2011.

### **Documentación de procesos y Aplicación del SEVRI**

Se envió oficio DCE-0254-06-2012 con fecha 05 de junio, 2012 consultando al Área Gestión de Control Interno de la Dirección de Sistemas Administrativos, sobre el proceder de esta Dirección respecto a los nuevos lineamientos en la materia.

En oficio DSA-AGCI-19-0612 con fecha 27 de junio 2012, suscrito por el M.Sc. Manrique Cascante Naranjo, Jefe del Área Gestión Control Interno, nos indica que durante el año 2012 no se debían hacer valoraciones de riesgos a los procesos, por lo tanto en el caso de la Dirección de Coberturas no se realizó el Mapa de Riesgos (Reportes del SEVRI).

Se está a la espera de las nuevas disposiciones que al respecto manifieste dicha unidad.

En oficio DCE-122-01-2013 del 22 de enero del año en curso, se delegaron las funciones relacionadas con Control Interno al Lic. Róger Solorzano Alfaro.

## **8. Seguimiento y Control de Acuerdos de Junta Directiva**

Se adjunta a este informe, cuadro resumen de los acuerdos que están registrados como pendientes en el sistema actual, en el sistema anterior únicamente queda un acuerdo por finalizar, el cual, fue reasignado el 22 de mayo 2013, con sello GF-1831-13 suscrito por la Licda. Pilar San Silvestre.

En oficio DCE-325-05-2013 con fecha 30 de mayo de 2013 se solicita a la Dirección de Planificación Institucional, la exclusión del usuario que me asignaron para llevar el seguimiento de los acuerdos de Junta Directiva asignados a Coberturas Especiales.





### **Activos bajo mi responsabilidad**

Hago entrega en buen estado de los siguientes activos:

<b>Placa</b>	<b>Descripción</b>
312776	Silla ergonómica
929681	Monitor LCD pantalla plana de 17" marca HP
929692	CPU marca HP
939341	Silla ergonómica color negro
595699	Computador portátil
939395	Teléfono multilínea con speaker
616900	Escritorio ejecutivo

Además, la siguiente documentación se encuentra en el espacio de trabajo que ocupé:

- ✓ Expedientes de las compras realizadas, según detalle anterior.
- ✓ Seguimiento acuerdos de Junta Directiva
- ✓ Oficios recibidos y enviados 2011-2012 y 2013
- ✓ Plan de Capacitación
- ✓ Compromisos de Gestión

El resto de expedientes relacionados con presupuesto y planificación, están bajo custodia de Elida Andino.

Entrego las llaves de las puertas de ingreso a la Dirección y Áreas adscritas que mantenía en custodia y los sellos de la Subárea Gestión Administrativa y Logística, así como un sello redondo de la Dirección.

Enteramente agradecida por la oportunidad laboral y por todo el apoyo recibido.

En disposición de atender consultas o ampliar al respecto.

Atentamente,

( Original firmado )

Licda. Vanessa Monge Rojas, **Jefe a.i**  
**Subárea Gestión Administrativa y Logística**  
**Dirección de Coberturas Especiales**