



DSCR-SAGAL-0196-2013

07 de junio del 2013

Licenciado
Rónald Lacayo Monge, Director
Dirección Sistema Centralizado de Recaudación

ASUNTO: Informe cierre gestión – Jefatura Subárea Gestión Administrativa y Logística.

Estimado licenciado:

Como es de su conocimiento, a partir del próximo lunes 10 de junio 2013, dejaré de fungir como jefatura de esta Subárea para tomar el cargo de jefatura de la Subárea Facturación Patronal y Registro de la Información, motivo por el cual adjunto informe de cierre de gestión, el cual detalla los asuntos que a la fecha están en trámite y requieren se de una continuidad a su atención.

Aprovecho para agradecerle la oportunidad y apoyo brindado durante el tiempo que estuve nombrada como jefatura SAGAL, así mismo agradezco la oportunidad que ahora se me brinda al ser seleccionada como jefatura de la Subárea Facturación Patronal y Registro de la Información. Igualmente quedo a su disposición en lo que pueda colaborar a esta Dirección mientras se gestiona el nombramiento de la nueva jefatura SAGAL.

Sin otro particular,

Licda. Sandra Campos Cubillo, **Jefe**
Subárea Gestión Administrativa y Logística

/scc

cc: Lic. Jorge Scott Wright, Asistente Dirección SICERE
Funcionarios Subárea Gestión Administrativa y Logística
Archivo

Contiene firma digital



INFORME CIERRE DE GESTIÓN

JEFATURA SUBÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DIRECCIÓN SICERE

A continuación detallo lo asuntos que a la fecha se encuentran en trámite y que requieren se de continuidad a su atención:

1. Revisión por la Dirección 2013:

Esta actividad esta programada para julio 2013, por lo que se debe atender correo de Karina, en el cual solicita se atiendan 7 temas, el plazo de atención de este correo esta para el 19 de julio 2013. Se adjunta correo de Karina y matriz conteniendo información sobre las actividades analizadas a la fecha.

2.Producto no conforme a mayo 2013:

El indicador del procedimiento “Trámite de vacaciones” correspondiente al mes de mayo 2013, se incumplió, por lo que la encargada de Recursos Humanos Licda. Vanessa Fallas Navarro se encuentra realizando el análisis causa correspondiente, una vez se cuente con el mismo, la jefatura SAGAL deberá ingresar a Intranet y activar el formulario GF-DSCR-GCMC-F003 “Seguimiento del producto no conforme”.

3.SEVRI:

Esta pendiente que el Lic. Luis Bolaños remita el Plan de Acción SEVRI correspondiente al procedimiento “Atención de correspondencia”, una vez se reciba esta información, la encargada de RH debe consolidar la información y prepararla para aprobación del Director. Una vez aprobado, la jefatura SAGAL debe comunicar a los funcionarios de esta Subárea el plan de acción (el comunicado debe hacerse antes del 30/06/013).

Dar seguimiento al oficio DSCR-1018-2012 “Seguimiento del sistema de Control Interno – SEVRI” en el cual el Director SICERE comunica a las jefaturas de Área las actividades a cumplir en el año para el seguimiento del SEVRI. (Actualización de planes, evaluación del cumplimiento de planes y evaluación del cumplimiento del Plan de Mejoras).

4.Actividades para el fortalecimiento de la Gestión de Recursos Humanos:

En atención del oficio DSCR-0371-2012, se han venido realizando gestiones para el fortalecimiento de la gestión del recurso humano, enfocadas en los siguientes temas:

- Compromiso del personal
- Desarrollo del talento Humano
- Ausentismo de personal
- Rotación de personal
- Gestión del conocimiento y la innovación



La funcionaria a cargo de dar seguimiento a este tema es la Licda Vanessa Fallas Navarro, encargado de Recursos Humanos.

5. Objetivo de Calidad 2013:

Esta Subárea tiene a cargo el objetivo de calidad “*Capacitar el recurso humano para el mejoramiento de sus habilidades y conocimientos, en función de una mejor prestación del servicio*”. Para el cumplimiento de esta objetivo se debe cumplir a Diciembre 2013 la siguiente actividad: “Cumplir el Plan Anual de Capacitación 2013, según el procedimiento GF-DSCR-SAGAL-PS003 “Capacitación de personal”. A la fecha se proyecta cumplimiento de un 100%. La funcionaria encargada de dar seguimiento y cumplimiento al tema es la Licda. Vanessa Fallas Navarro, encargada de Recursos Humanos.

6. Firma digital encargada de compras:

Se encuentra en trámite la firma digital de la funcionaria Andrea Jiménez Zúñiga, por cuanto es necesaria para que pueda gestionar compras mediante Convenio Marco en el momento en que esta modalidad de compra sea utilizada por la Gerencia Financiera. A la fecha la funcionaria tiene pendiente asistir a cita en Coopenae, para el retiro del certificado de firma digital.

7. Situación presupuestaria a la fecha:

Se informa que a la fecha se encuentra formalmente presentado ante la Dirección de Presupuesto y la Dirección de Planificación el documento “Plan Presupuesto 2014-2015”. Por otra parte, se esta a la espera de aprobación de la Modificación presupuestaria N°03 mediante la cual se incrementará el presupuesto de la subpartida 2310 “Equipo de oficina” con lo cual se tiene programado realizar compra de sillas para las dos Áreas adscritas a esta Dirección. En cuanto al cumplimiento de indicadores, a la fecha el presupuesto disponible presente una ejecución de un 40%, lo que se considera óptimo, para el cumplimiento del indicador a Junio que debe ser de un 50%.

8. Compras:

De las 6 compras que conforman el Plan de compras 2013, queda pendiente únicamente la N°6 “Equipo de Oficina”, la cual se ejecutará una vez se cuente con los recursos requeridos en la subpartida 2310 “Equipo de Oficina”, lo cual deberá ser comunicado en el momento en que se cuente con los recursos por el encargado de presupuesto Ulises Bado, a la encargada de compras Andrea Jiménez Zúñiga, a fin de que esta comunique a las Jefaturas de Área que pueden proceder con la solicitud de compra.

En cuanto a la compra N°4-2013 “Equipo de Cómputo”, es necesario indicar que el día 5 de junio 2013 esta jefatura comunicó vía correo electrónico a las jefaturas de Área que existe un remanente en la subpartida 2315 “Equipo de Cómputo” lo que permite en caso de considerarse necesario la modificación del contrato a fin de comprar 2 computadoras más y un Access point. Al respecto el Lic. Giancarlo Amador Guevara, encargado de Soporte Técnico de esta Dirección emitió criterio positivo al respecto, por



lo que la encargada de compras, se encuentra en espera de que se indique si procede o no con la modificación.

Además, se encuentra en trámite la Compra Urgente N°C-03-2013 “Teclado para computadora portátil y panel de botones para monitor” solicitada por Luis Bolaños. A la fecha la encargada de compras está a la espera de cotizaciones.

9. Entrega de activos a mi cargo:

Hago entrega de los activos a mi cargo del 1° de abril 2013 a la fecha, los cuales cito a continuación.

PLACA	DESCRIPCION
787647	Silla de espera
787648	Silla de espera
787637	Silla ergonómica
738360	Computadora DELL (cpu)
741830	Monitor plano LCD 17”
616867	Ventilador de pie
848856	Biblioteca
848859	Mueble modular tipo gavetero (Arturito)
848867	Mueble modular aéreo
848865	Mueble modular tipo “L”
848866	Mueble modular aéreo (Cubículo libre)
848861	Mueble modular tipo “L” (Cubículo libre)
848857	Mueble modular tipo gavetero (Cubículo libre)

10. Planes de acción correctiva en trámite:

N° Plan	Procedimiento al que corresponde	Actividades pendientes a la fecha	Funcionario a cargo de esta actividad pendiente	Observaciones
820912	Contratación de Personal (Formación).	Comunicación al Personal	Gestora de Calidad	Una vez se comunique la implementación de la nueva versión se debe hacer el Informe.
861012		Informe de cierre	Jefatura SAGAL	
54-2012	Contratación de Personal (Modificación documento Requisitos y competencias deseables).			



600612	Contratación de Personal (Modificación documento Requisitos y competencias deseables).			
57-2012	Capacitación (Ausencia a capacitaciones)	Comunicación al Personal	Gestora de Calidad	
62-2012	Capacitación (Competencias de designados para ejercer el efecto multiplicador)	Informe de cierre.	Jefatura SAGAL.	Una vez se comunique la implementación de la nueva versión se debe hacer el Informe.
63-2012	Capacitación (Inclusión de formación en Plan de Capacitación)			Importante! El plan 62-2012 ya esta completado, pero en complemento la encargada de RH debe levantar un cronograma de trabajo para definir competencias de funcionarios que ejercerán el efecto multiplicador. Una vez cumplido el cronograma se



				debe hacer el Informe.
67-2012	Compras Urgentes (Modificación de ficha).	Comunicación al Personal	Gestora de Calidad	
		Informe de cierre.	Jefatura SAGAL.	Una vez se comunique la implementación de la nueva versión se debe hacer el Informe.
106-2013	Compras Directas de escasa cuantía (Método archivo).	La 1° actividad debe cumplirse al 15/07/13. Ver en Intranet siguientes actividades a cumplir.	Encargada de compras.	
108-2013	Trámite de Vacaciones. (Metodología cambios)	La 1° actividad debe cumplirse al 20/06/13. Ver en Intranet siguientes actividades a cumplir.	Encargada de trámite de Vacaciones (RH).	
110-2013	Ejec. Y Control Presupuestario (Excepción gasto).	La 1° actividad debe cumplirse al 28/06/13. Ver en Intranet siguientes actividades a cumplir.	Encargado de Presupuesto.	



AFCOP-SFPRI-0515-2013

31 de julio de 2013

Licenciado
Rónald Lacayo Monge, Director
Dirección Sistema Centralizado de Recaudación

Asunto: Ampliación Informe final de gestión DSCR-SAGAL-0196-2013.

Estimado licenciado:

En cumplimiento de la Ley General de Control Interno, Artículo 12, y en atención a correo electrónico recibido el día de ayer, en el cual solicita se amplíe el informe final de gestión de fecha 7 de junio 2013 indicado en el asunto, remito lo solicitado para su atención.

Atentamente,

Licda. Sandra Campos Cubillo, **Jefe**
Subárea Facturación Patronal y Registro de Información



*SCC/

- Licda. Tatiana Vargas Sequeira, Jefe Subárea Gestión Administrativa y Logística.
- Subárea Gestión Recursos Humanos, Dirección Administración de Personal.
- Jefatura, Área Facturación de Cuotas Obreras y Patronales.
- Dirección de Comunicación Organizacional.
- Archivo

<Documento firmado digitalmente>



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Presentación

En el presente informe, se hace referencia a la labor sustantiva que realizó la suscrita como jefatura de la Subárea Gestión Administrativa y Logística de la Dirección SICERE, durante el periodo comprendido entre el 25 de noviembre 2008 y el 7 de junio 2013, así mismo, se detallan los cambios presentados en el entorno durante este periodo, así como los logros y resultados obtenidos por esta jefatura, en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.

Por otra parte, se hace referencia a las actividades que deja pendientes al concluir su gestión, y se informa en relación con la administración de los recursos financieros asignados durante la misma. También se hace referencia a los activos a su cargo, y de la entrega formal de los mismos.

Además, se refiere al cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión giró la Contraloría General de la República, así como al cumplimiento de las disposiciones giradas por otros órganos de control externo.

Resultados de la Gestión

Funciones sustantivas al iniciar labores – Noviembre 2008.

Como primer aspecto, se considera importante citar las funciones sustantivas de la Subárea Gestión Administrativa y Logística (SAGAL), al momento de iniciar la función de la suscrita, las cuales eran las siguientes:

- Gestionar la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la Dirección SICERE.
- Gestionar la formulación y evaluación del Plan Operativo de la Dirección SICERE.
- Gestionar las compras directas de escasa cuantía y las compras mediante Vale de Caja Chica de la Dirección SICERE.
- Coordinar la gestión de Recursos Humanos a nivel de la Dirección SICERE.
- Coordinar el control de Activos de la Dirección SICERE.
- Gestionar el Informe trimestral de debidos procesos.

Implementación del Sistema de Gestión de Calidad:

A partir de enero 2009, se generó un cambio importante en la gestión, por cuanto se comenzó a trabajar mediante el Sistema de Gestión de Calidad, con miras a obtener la Certificación ISO 9001. Lo anterior, implicó realizar las siguientes actividades:



- Documentar los procedimientos sustantivos de la Subárea Gestión Administrativa y Logística, a saber, Compras directas de escasa cuantía, Compras Urgentes mediante vale de Caja Chica, Contratación de Personal, Inducción al Nuevo trabajador, Formación de personal en el puesto de trabajo y Ejecución y Control presupuestario.
- Atención de auditorías externas para la evaluación del cumplimiento de la Norma ISO 9001.
- Capacitarse en temas referentes a la Norma ISO, con el fin de atender la meta consistente en la implementación del Sistema Gestión de Calidad y obtención de la Certificación ISO 9001.
- Atención de planes de acción con el fin de dar una mejora continua al Sistema de Gestión de Calidad.
- Que la suscrita se preparara y realizara labores como auditora interna de calidad a nivel de la Dirección SICERE, adicionales a las labores como jefatura de esta Subárea.

Cabe resaltar que esta meta se alcanzó con éxito, en mayo 2010, con la obtención de la Certificación ISO 9001:2008, misma que a la fecha se mantiene vigente.

Nueva actividad de trámite de pago a distribuidores de documentos:

A partir de febrero 2010, se adicionó a esta Subárea la función de realizar el trámite de pago a los Distribuidores de documentos de la Dirección SICERE, por lo que se procedió a incluir esta actividad dentro del procedimiento GF- DSCR-SAGAL-PA-001 "Ejecución y control presupuestario", cabe agregar que a la fecha esta actividad se ha cumplido de forma coordinada y eficiente.

Nuevas actividades para fortalecer la excelencia del Sistema de Gestión de Calidad:

A partir de Abril del 2012, la Dirección SICERE solicitó a la Subárea Gestión Administrativa y Logística, nuevas actividades relacionadas con mediciones en virtud de fortalecer la excelencia del Sistema de Gestión de Calidad, específicamente en los siguientes ámbitos:

- ✓ Análisis del ausentismo.
- ✓ Desarrollo del talento humano y su solución efectiva.
- ✓ Evaluación del compromiso del talento humano.
- ✓ Motivación.
- ✓ Rotación de personal.



Al respecto, se han obtenido importantes resultados de los análisis antes citados, los cuales fueron comunicados de forma oportuna al equipo de mando de la Dirección SICERE para su análisis y toma de decisiones. Para este efecto se realiza el Informe trimestral de ausentismo, el cual permite evidenciar porcentajes de ausentismo a nivel general y a nivel de unidad de trabajo, versus sustituciones, a fin de conocer y analizar las causas y posibles implicaciones sobre el servicio que se ofrece.

En cuanto al desarrollo del talento humano, se ha dado seguimiento a casos de funcionarios de esta Dirección, que presentan problemáticas psicológicas o fisiológicas, de lo cual las respectivas jefaturas han generando acciones en procura de un mejor desempeño y bienestar del funcionario. Al respecto, se recomienda, dar continuidad a estos casos.

La evaluación del compromiso del talento humano, se ha realizado con base en las evaluaciones del desempeño, lo que ha mostrado altos porcentajes de compromiso por parte del personal, sin embargo, tomando en cuenta que la herramienta institucional utilizada para este análisis, posee algunos aspectos que podrían ser mejorados, se recomienda analizar la posibilidad de incluir otros insumos para este análisis, mismos que podrían ser generados por las jefaturas respectivas.

En cuanto al tema de Motivación, dada la limitante presupuestaria institucional, se han realizado importantes esfuerzos para coordinar con recursos internos institucionales, charlas al personal. Igualmente, se han realizado evaluaciones de rotación de personal, actividad que ha generado resultados positivos en relación con la gestión de la Dirección.

Nuevas actividades de coordinación - Control Interno a nivel de la Dirección SICERE e Informe de casos de corrupción

A partir de Agosto 2012, se adicionó como responsabilidad de la Subárea Gestión Administrativa y Logística, la coordinación a nivel de la Dirección SICERE del tema de Control Interno – SEVRI - Plan de Mejoras, así como la coordinación para la presentación del informe de casos de corrupción.

Al respecto, se informa que la revisión de Control Interno 2012, se realizó de forma efectiva y oportuna, lo cual se evidencia en oficio DSCR-1080-2012 enviado por el Director SICERE a la Gerencia Financiera. Así mismo, se recomienda que además de dar continuidad al tema, se actualice lo establecido en el oficio DSCR-1018-2012 “Seguimiento del sistema de Control Interno – SEVRI” en el cual el Director SICERE comunica a las jefaturas del SICERE las actividades a cumplir para el seguimiento del SEVRI (Actualización de planes, evaluación del cumplimiento de planes y evaluación del cumplimiento del Plan de Mejoras). Ver Informe DSCR-SAGAL-0196-2013.

También es importante mencionar, que en cuanto al cumplimiento del Control Interno a nivel de la Subárea Gestión Administrativa y Logística, cada año de gestión de la suscrita,



se realizó la respectiva evaluación de control interno, y se levantó el correspondiente Plan de Mejoras, lo cual fue comunicado según lo establecido a la Dirección SICERE.

Informe de Casos de corrupción e informe de Debidos procesos:

En cuanto al Informe trimestral de casos de corrupción, que se remite a la Gerencia Financiera, se informa que el último a mi cargo se realizó en Abril 2013, señalando que no se presentan casos de este tipo a la fecha. En cuanto al informe trimestral de Debidos procesos, que se remite al Lic. Claudio Camacho Monge, se informa que el último se remitió en Marzo 2013, informando en relación con casos generados en el Área Registro y Control de Aportaciones.

Nuevo procedimiento a cargo – Trámite de vacaciones:

A partir del 1° de Abril del 2013, el procedimiento “Trámite de vacaciones” pasó a cargo de la Subárea Gestión Administrativa y Logística, por lo que éste se revisó y actualizó, (versión actual vigente desde el 1° de Abril 2013).

Cambios en el entorno:

Es importante señalar, que como consecuencia de la situación financiera institucional, y las medidas de restricción del gastos giradas por las autoridades superiores, mismas que fueron adoptadas de forma estricta por esta Dirección, se generó un cambio importante en la gestión de compras que ha venido desarrollando esta Subárea, por cuanto se ha disminuido el presupuesto asignado para compras y por ende el Plan anual de compras de la Dirección SICERE el cual pasó de 14 o 16 compras en años anteriores a 6 compras en el año actual, situación que disminuyó en gran medida la labor que realiza el encargado de compras de esta Subárea a partir de junio 2013. Adicional a esto, es importante tener presente que la institución ha venido trabajando en implementar un nuevo sistema de compras mediante red “Sistema compra red” o “Compras marco”, el cual se realiza en convenio con el Ministerio de Hacienda. A la fecha esta pendiente por parte de la Gerencia Financiera, emitir directrices para que se proceda a realizar compras mediante este convenio. Se recomienda, darle seguimiento al tema solicitando información al respecto, con el enlace gerencial Lic. Danilo Rodas.

Actividades pendientes al finalizar la gestión:

En cuanto a las actividades pendientes al finalizar la gestión, hago referencia al oficio DSCR-SAGAL-0196-2013 del 7 de junio del mismo año, en el cual se detalla al respecto.



Resultados de la administración de los recursos financieros, Plan Operativo y activos:

Por otra parte, y en cuanto a la administración de los recursos financieros asignados durante el periodo en mención, es necesario indicar que la gestión ha sido eficiente, lo cual queda demostrado en los resultados de ejecución presupuestaria al cierre de cada periodo, donde se visualiza que no se presentan situaciones de sobre ejecuciones injustificadas, ni subejecuciones, esto dado el estricto cumplimiento de las medidas de control establecidas institucionalmente al respecto.

En cuanto al Plan Operativo, se informa que en Mayo del presente, se realizó la formulación de este documento ahora denominado “Plan Presupuesto 2014-2015”, así mismo, en ese mismo mes se evaluó el Plan Operativo 2013 con resultados positivos. Es importante mencionar que recientemente este documento fue modificado por parte de la Dirección de Planificación, por lo que a partir de junio 2013, se denominará “Plan Presupuesto”, mismo que contendrá información referente a objetivos y metas de la Dirección, relacionadas con el presupuesto asignado a la unidad.

En cuanto a la entrega de activos a mi cargo, informo que el 7 de junio 2013, mediante el oficio DSCR-SAGAL-0196-2013, se realizó entrega formal de los mismos.

Cumplimiento de Disposiciones de la Contraloría General de la República:

Durante el periodo de gestión antes indicado, la suscrita cumplió a cabalidad con las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República, en cuanto a cumplimiento de la Ley de Contratación Administrativa, Ley de Control Interno, Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y demás disposiciones relacionadas al tema de compras, manejo del SIAC, presupuesto y otros.

Atención de observaciones y no conformidades de la Auditoría interna y externa.

En cuanto al estado actual de atención de las observaciones y no conformidades planteadas durante mi gestión tanto por la Auditoría interna del SICERE, como la Auditoría externa (INTECO), indico que todas han sido atendidas en tiempo y forma según se puede evidenciar en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad (Cumplimiento de planes e informes de cierre). En cuanto a las que estaban en trámite al día 7 de junio 2013, último día en que estuve a cargo de la Subárea Gestión Administrativa y Logística, hago referencia al oficio DSCR-SAGAL-0196-2013 en el cual se detalla al respecto.