



CAJA COSTARRICENSE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
TEL: 2456-9800/2456-9801



HCLVV-DAF-048-01-2018
San Ramón, 18 de enero 2018

Doctor
Jorge Eduardo Chacón Madrigal
Director General
Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega
Presente

ASUNTO: Entrega de informe fin de gestión.

Estimado doctor:

En cumplimiento con lo establecido en el Art.12 de Ley General de Control Interno, n° 8292 y por haberme acogido al derecho de jubilación, hago formal entrega del informe final de mi gestión correspondiente al período comprendido entre el 08 de octubre de 1990 al 19 de enero del 2018.

Este informe describe en terminos generales las acciones realizadas más relevantes de mi gestión, conforme a lo que estipula la Ley, las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, así como las directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión.

Haciendo una evaluación de mi gestión a lo largo de estos 27 años, que he laborado en este prestigioso hospital, considero que ha sido satisfactoria y la experiencia e interacción con todos los funcionarios ha sido excelente e invaluable.

Agradezco a usted la confianza y el apoyo que siempre me brindó y ha todo el personal de este nosocomio por la colaboración brindada.

Que Dios los bendiga,

Atentamente

Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega

RIGOBERTO
SALAS MONTERO
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por RIGOBERTO SALAS
MONTERO (FIRMA)
Fecha: 2018.01.18
13:33:03 -06'00'

Lic. Rigoberto Salas Montero
Director Administrativo Financiero

cc:

Msc. Rodolfo Morera Herrera. Director Administrativo Financiero a.i
Mba. Luis Alonso Hernández Mata. Jefe de Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SAN RAMÓN



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Lic. Rigoberto Salas Montero

Director Administrativo Financiero

Periodo de Gestión 08/10/1990 – 19/01/2018

18 enero 2018

Contenido

Reseña histórica.....	3
Presentación.....	4
Resultado de la gestión	6
Presentación de la unidad ejecutora 2207, hospital Dr. Carlos Luis	
Valverde Vega.	6
Misión	6
Visión	6
Síntesis de la labor sustantiva de la Dirección Administrativa Financiera	7
Objetivo General.....	7
Conformación del Área Administrativa Financiera	8
Organigrama de la Dirección Administrativa Financiera	13
Datos promedios de producción de la Dirección Administrativa Financiera	14
Datos de producción de los servicios del Área Financiera.....	15
Cambios habidos en el entorno	16
Estado de la autoevaluación del sistema de control interno	21
Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y	
evaluar el sistema de control interno.....	25
Principales logros alcanzados durante la gestión	27
Datos de la infraestructura.....	31
Remodelaciones y ampliaciones relevantes en el tiempo.....	32
Inversiones de infraestructura.....	35
Mejoras en infraestructura	36
Inversiones de equipamiento y estructuración informática	45
Compra de Equipamiento	47
Equipo gestionado a través de la Asociación Pro Hospital Dr. Carlos Luis	
Valverde Vega	51
Estado de los proyectos más relevantes existente y pendientes de	
concluir	54
Proyectos más relevantes existentes.....	54
Proyectos pendientes de concluir y planificados para el 2018.....	57
Administración de los recursos financieros asignados durante la	
gestión	59

Sugerencias para la buena marcha de la Unidad	63
Planificación de un nuevo hospital.....	64
Estado Actual de los Informes de Auditoria	65
Situación del inventario de activos a nivel hospitalario	70
Acciones correctivas o mejoras realizadas para la disminución de faltantes de activos.....	71
Entrega formal de activos	71
Aspectos referentes a la tecnología de la información	75
Agradecimiento por jubilación	78
Anexos	80
1. Documentos importantes	80
1.1.Proyectos sistema de protección contra incendios	80
1.2.Seguimiento Proyecto Sistema de Protección Contra Incendios	81
1.3.Evaluación anual sistema contra incendios	82
1.4.Acta de conocimiento.....	83
1.5.Acciones para seguimiento.....	87
1.6.Aspectos referentes a la tecnología de información	89
2. Reconocimientos y premios	90
2.1.Bandera Azul Ecológica.....	90
2.2.Hospital libre de mercurio	90
2.3.Liderazgo en la reducción de la huella ambiental	91
3. Registro fotográfico	91

Reseña histórica

El Cantón de San Ramón en materia de salud pública se ha destacado a nivel nacional como un pueblo preocupado y vigilante por el bienestar de sus habitantes. Así, por ejemplo, se han desarrollado proyectos pilotos importantes para mejorar la salud. Uno de estos proyectos es El Programa de Salud Rural “Hospital sin Paredes” (Ministerio de Salud, 1977).

Como en la mayoría del territorio nacional, en San Ramón los primeros pasos en salud pública se dieron con los médicos de pueblo y las comadronas (obstétricas).

Según Pineda (1979), en San Ramón, la Primera Junta de Caridad data de 1886, dada la inquietud que existía por levantar un hospital en la comunidad.

La misma autora señala que las Juntas de Caridad comienzan a desaparecer como tales a mediados de los años treinta y con ello surgen otras instituciones para la Asistencia Social, un tanto más complejas.

Los primeros esfuerzos por construir un hospital en San Ramón se plasmaron en 1896. Dicho centro se llamó Hospital San Vicente de Paúl. Este centro hospitalario prestó servicios hasta 1924, fecha en la cual un terremoto causó grandes destrozos en su planta física y casi lo destruyó por completo (Carmona, 1957).

Años después del terremoto de 1924, los ramonenses lograron construir otro hospital, el Hospital Don Nicolás Orlich. Sin embargo, este nuevo hospital tuvo grandes problemas para su debido funcionamiento y operó hasta finalizar la década de los años cuarenta, época en que, por intervención directa de la Junta de Protección Social, ya en vigencia, se cerró.

No obstante, la misma Junta dio todo el apoyo y tomó la decisión de construir un hospital en San Ramón que atendiera a los vecinos, tanto de la comunidad ramonense como a los de las zonas de Palmares, Naranjo y Alfaro Ruiz. (Carmona, 1957).

Los trabajos para la construcción del nuevo hospital iniciaron en el mes de abril de 1952 y fueron concluidos en febrero de 1955. (Carmona, 1957)

El Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega fue fundado en marzo de 1955. Durante todos estos años, la población del área de afluencia del hospital era de Alfaro Ruiz, San Ramón y Naranjo; pues el cantón de Palmares tenía su propia maternidad rural, que funcionó hasta mediados de los años 70, cuando se cerró y estaba ya vigente el Hospital sin paredes.

En el año de 1985 esta institución fue traspasada a la CCSS y la población de Naranjo se atendió en el Hospital de Grecia. En la década de los noventa se efectuaron algunos cambios de funcionalidad generados por la reforma del sector salud, como el traslado de los programas de promoción y atención primaria del Ministerio de Salud a la CCSS. Se creó el Área de Salud de San Ramón que cubre el primer nivel de atención el cual fue integrado con personal del Ministerio de Salud y de la Caja bajo la misma administración del hospital.

A partir del año 2003 se separó el Área de Salud y los EBAIS del hospital, así mismo en este periodo se fortaleció el segundo nivel de atención en salud con el ingreso de nuevas especialidades médicas.



Fotografía del Dr. Carlos Luis Valverde Vega

Presentación

El suscrito Rigoberto Salas Montero, Director Administrativo Financiero del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega en cumplimiento con lo establecido en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, por motivo de haber cumplido el derecho de jubilación, presenta el informe final de gestión del periodo comprendido del 08 de octubre 1990 a 19 de enero 2018, fecha en que deja el cargo.

Inicio sus labores en la CCSS el 07 de julio 1977 en la Farmacia de la Clínica Dr. Marcial Rodríguez Conejo, luego en la Sucursal de Alajuela. Fue nombrado en el puesto de Administrador de Hospital Dr. Carlos Luis Valverde de San Ramón a partir del 08 de octubre de 1990.

La Dirección Administración Financiera está conformada por el Área Financiera Contable, Área de Gestión de Bienes y Servicio, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Centro de Gestión Informática, Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, Lavandería, Servicios Generales, Capellanía y Transportes.

Durante mi gestión en este hospital, se han dado varios cambios en lo administrativo, organizacional y tecnológico, así como en el desarrollo y mejoras de la infraestructura y equipamiento, adecuándolo a las normas de habilitación, con el ingreso de nuevas especialidades médicas y técnicas que se han venido incorporando. Es importante mencionar el esfuerzo realizado para mantener el hospital en adecuadas condiciones de funcionamiento ya que actualmente tiene 62 años y presenta problemas de hacinamiento, flujo de tránsito de personas por haber servicios de consulta médica y servicios técnicos dentro del área hospitalaria, los sistemas contra incendio no cumplen con las nuevas normativas y los sistemas electromecánicos están fatigados e insuficientes. Se ha creado algunas plazas nuevas que ha permitido mejorar la organización y también se ha incorporado aplicaciones informáticas para facilitar las tareas en algunos procesos.

Este informe presenta un resumen de las principales acciones realizadas y logros alcanzados en el periodo de mi gestión, así como los proyectos más relevantes. Además, se informa sobre el estado de la autoevaluación de control interno, las recomendaciones de los informes de auditoría. También me permito dar recomendaciones y sugerencias que pueden generar impacto positivo en la buena marcha de la organización. Por último, un agradecimiento a la institución y a todas las personas por la confianza y apoyo brindado, por haber permitido desarrollarme como profesional y dar de mi todo el esfuerzo y dedicación.

Resultado de la gestión

Los datos que se presentan en este informe de rendimiento de cuentas corresponden a la gestión realizada desde el 08 de octubre 1990 a 19 de enero 2018, no obstante, por la gran cantidad de información se hará mención de lo más relevante, así como datos promedios de los últimos años, según el caso.

Presentación de la unidad ejecutora 2207, hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega.

Se encuentra ubicado en el distrito de San Juan de San Ramón, Provincia de Alajuela. El área de atracción cubre los cantones de San Ramón, Palmares y Zarcero para un total de 1211,83 Km² y una población de 147000 habitantes.

Misión

El Hospital Dr. Carlos Luís Valverde Vega, CCSS, es un centro de salud, que proporciona servicios en forma integral, oportuna con calidad, seguridad y calidez, de acuerdo al marco legal vigente, con el propósito de mejorar la condición de vida de nuestros usuarios.

Visión

Seremos un hospital líder en la prestación de los servicios de salud según nuestro nivel resolutivo, comprometidos con la calidez, la calidad, la seguridad y el ambiente, desarrollando políticas e indicadores de gestión que cumplan con las expectativas de nuestros usuarios.

Este hospital cuenta con:

- 100 camas, distribuidas de la siguiente manera:
 - 34 Medicina
 - 34 Cirugía
 - 8 Ginecología

- 14 Obstetricia
- 10 Pediatría
- 25 especialidades médicas
- 17500 m2 de construcción

Síntesis de la labor sustantiva de la Dirección Administrativa Financiera

La gestión realizada en este periodo siempre fue dirigida bajo los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad. En concordancia con el perfil del puesto las funciones de planificación, dirección, coordinación, control y evaluación fueron fundamentales para alcanzar los objetivos propuestos. El control interno, la supervisión, el análisis de indicadores estadísticos, financieros, de producción, evaluaciones de la infraestructura, del equipamiento, han sido siempre constantes. También se ha procurado la capacitación y actualización de los colaboradores con la finalidad de aumentar la calidad de los resultados y funcionarios mejor preparados para afrontar los cambios de la gestión administrativa. Es de reconocer a la institución, la profesionalización en los puestos de las jefaturas del Área Administrativa que es bien merecido al esfuerzo que realiza este personal.

Es meritorio mencionar que se cuenta con un equipo de personas excelentes, muy bien preparadas, que, a pesar de no contarse con todos los recursos, su mística, compromiso y solidaridad han hecho que salgamos adelante con éxito.

Objetivo General

Gestionar el apoyo administrativo que requiere el hospital mediante las funciones básica del proceso administrativo, en las actividades del control financiero, recursos humanos, informática, adquisición de equipos e insumos, mantenimiento, conservación y desarrollo de infraestructura física, dotación de ropa limpia, aseo, vigilancia, transportes, capellanía y otras en beneficio de los usuarios.

Conformación del Área Administrativa Financiera

La Dirección Administración Financiera está conformada por la secretaría, oficina de apoyo administrativo para el Control Interno, oficina de apoyo administrativo al Área Médico Quirúrgico, Fotocopiado y Audiovisuales, el Área Financiera Contable, Área de Gestión de Bienes y Servicio, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Centro de Gestión Informática, Servicio de Ingeniería y Mantenimiento, Lavandería, Servicios Generales, Capellanía y Transportes. Por dirección, delegación y coordinación se realizan las labores de apoyo administrativo que requiere el hospital para su funcionamiento. Lo cual se describe de la siguiente manera:

Secretariado

Contribuye con la Dirección en la confección de notas, manejo de la correspondencia, administra el archivo de los documentos, brinda atención al público, entre otras tareas.

Control Interno

Esta oficina está constituida por una persona cuyo perfil es Facilitadora del Control Interno. Su función principal es asesorar y brindar el apoyo administrativo a las jefaturas de servicio del hospital en las siguientes actividades:

- Capacitación en los temas de los componentes de la ley
- Levantamientos de procesos
- Identificación de los riesgos
- Autoevaluaciones
- Rendimiento de cuentas
- Recomendaciones de la auditoria, ordenes sanitarias, informes del INS, y otros.
- Supervisión conjunta con los jefes del servicio, revisiones de bodega de insumos
- Análisis de producción, investigaciones a situaciones que se presenten
- Otras tareas del control interno

Apoyo Administrativo al Área Médico Quirúrgico

Esta oficina tiene asignado a un Técnico Asistente Administrativo que brinda apoyo administrativo a las jefaturas medico quirúrgicas, es decir todas aquellas

disciplinas relacionadas con las cirugías y la sala de operaciones. Su función principal es asesorar, supervisar y colaborar en las siguientes actividades:

- Planificación de compras de insumos y equipamiento médico
- Elaboración de carteles para las compras
- Control de inventario de los insumos
- Elaboración del Plan Presupuesto de los servicios
- Control de la producción médico quirúrgico
- Control inventarios de activos
- Listas de espera quirúrgica
- Otras tareas afines al puesto

Fotocopiado y Audiovisuales

Esta sección tiene un funcionario dedicado a brindar apoyo de fotocopiado y audiovisuales a las jefaturas del hospital, para el cumplimiento de sus objetivos y proyectos. Las tareas primordiales son:

- Fotocopiado
- Encuadernado
- Escaneo
- Distribución de la correspondencia de la Dirección Administrativa
- Custodia el equipo
- Otras afines al puesto

Área Financiero Contable

El objetivo general del servicio es fortalecer y asegurar la estabilidad económica y de decisiones, con el fin de mantener la continuidad, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios.

Jefatura de Área: Otorga asistencia técnica, profesional en materia financiero contable, fundamentada en las políticas, los lineamientos institucionales y la financiera del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega mediante la administración eficiente de los recursos financieros asignados. Además, proporciona a los diferentes niveles de la institución, información oportuna y confiable sobre la situación financiera de la unidad, así como información que sirva como apoyo a las autoridades para el proceso de toma de decisiones.

Esta Área Integra la Sub Área de Presupuesto y la Sub Área de Validación de Derechos. Tiene a cargo control de activos. Registra y contabiliza los activos del

hospital, dirige y coordina con las jefaturas de servicios los inventarios de activos, con el propósito de mantener debidamente identificados, localizados y cuantificados los bienes asignados a los diversos responsables y áreas de trabajo.

Los costos hospitalarios y su divulgación mediante la elaboración y suministro de informes periódicos de costos e indicadores hospitalarios. También los estudios de razonabilidad de precios en cumplimiento de la contratación administrativa entre otros estudios financieros.

Administra el fondo de caja chica. Realiza y/o liquida oportunamente los pagos de menor cuantía a través del fondo de la caja chica, repone la reserva por medio de las liquidaciones de caja chica. El monto asignado es de un millón de colones.

Sub Área de Presupuesto: Comprende la formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria. Diariamente analizamos la ejecución presupuestaria, formulamos modificaciones al presupuesto, según el curso de las acciones planeadas y concurrentes. Varias acciones operativas de Control, son fundamentales, entre estas el análisis presupuestario con la Comisión del Gasto, conformado por la Dirección General, Dirección Administrativa Financiera, Área Financiera Contable y algunas jefaturas de mayor interacción.

Sub Área de Validación de Derechos: verifica los derechos de los pacientes. Determina y califica la condición de los usuarios que no presenten los documentos que lo acrediten como asegurados o que estén vencidos; factura los servicios de salud otorgados a usuarios no cubiertos por el régimen de enfermedad y maternidad, así como, por coberturas especiales, patronos morosos, entre otros. Se procura las conciliaciones con el Nivel Central a fin de recuperar los gastos por servicios médicos brindados a no asegurados, accidentes de tránsito y del trabajo entre otros.

Área de Gestión de Recursos Humanos

Gestiona los salarios de personal, lleva el control de puntualidad, el reclutamiento y selección, la inducción al nuevo trabajador y la evaluación del desempeño. Asesora a las jefaturas de servicios sobre la normativa institucional y vela por el cumplimiento de las políticas y disposiciones concernientes a la administración de recursos humanos.

Área de Gestión de Bienes y Servicios

Comprende la **Sub Área de Contratación Administrativa** encargada de la gestión de compras de bienes y servicios y la **Sub Área de Recepción, Almacenamiento y distribución** que recibe los materiales, controla la calidad de los mismos, almacena, controla las existencias, distribuye los inventarios y procura la seguridad de los insumos.

Ingeniería y Mantenimiento

Ejecuta los programas preventivos y correctivos del mantenimiento de los equipos y edificios, así como el desarrollo de la infraestructura en coordinación con el nivel técnico superior

Centro de Gestión Informático

Centro de Gestión Informático, es un área gestora e integradora de las tecnologías de información y comunicaciones, en el Hospital Dr. Carlos Valverde Vega, para implementar soluciones informáticas, en busca del fortalecimiento y optimización de los procesos informáticos que se ejecutan en los diferentes servicios del nosocomio, esto lo logra mediante el desarrollo de los 06 procesos sustantivos que se tienen en la unidad, a saber:

1. Gestión Administrativa Informática
2. Desarrollo de Aplicaciones
3. Soporte técnico
4. Mantenimiento Preventivo
5. Mantenimiento Correctivo
6. Soporte de comunicaciones y redes informáticas

Servicios Generales

Le corresponde cumplir con todas las técnicas de asepsia, a fin de conservar permanentemente un ambiente propicio para el paciente y el personal. Incluye el manejo de desechos, el control de plagas o vectores y el ornato de zonas verdes.

Le corresponde la seguridad de las personas y los bienes de la Institución, tomando las medidas necesarias para ofrecer un ambiente seguro y la mejor custodia de edificios, equipos, materiales y valores de la Institución.

Transportes

Su función principal es brindar los servicios de traslado al asegurado, previa orden médica, mediante los vehículos institucionales disponibles o por medio de la Cruz Roja y servicio privados según corresponda.

Lavandería y Ropería

Suministra la ropa limpia a los diferentes servicios hospitalarios. Planifica la obtención de la ropa y vela para que siempre halla la existencia necesaria para la atención de los pacientes. En el proceso se clasifica la ropa sucia, supervisa el correcto lavado, distribuye la ropa limpia, da mantenimiento a la ropa, procede al descarte y solicita su reposición.

Capellanía

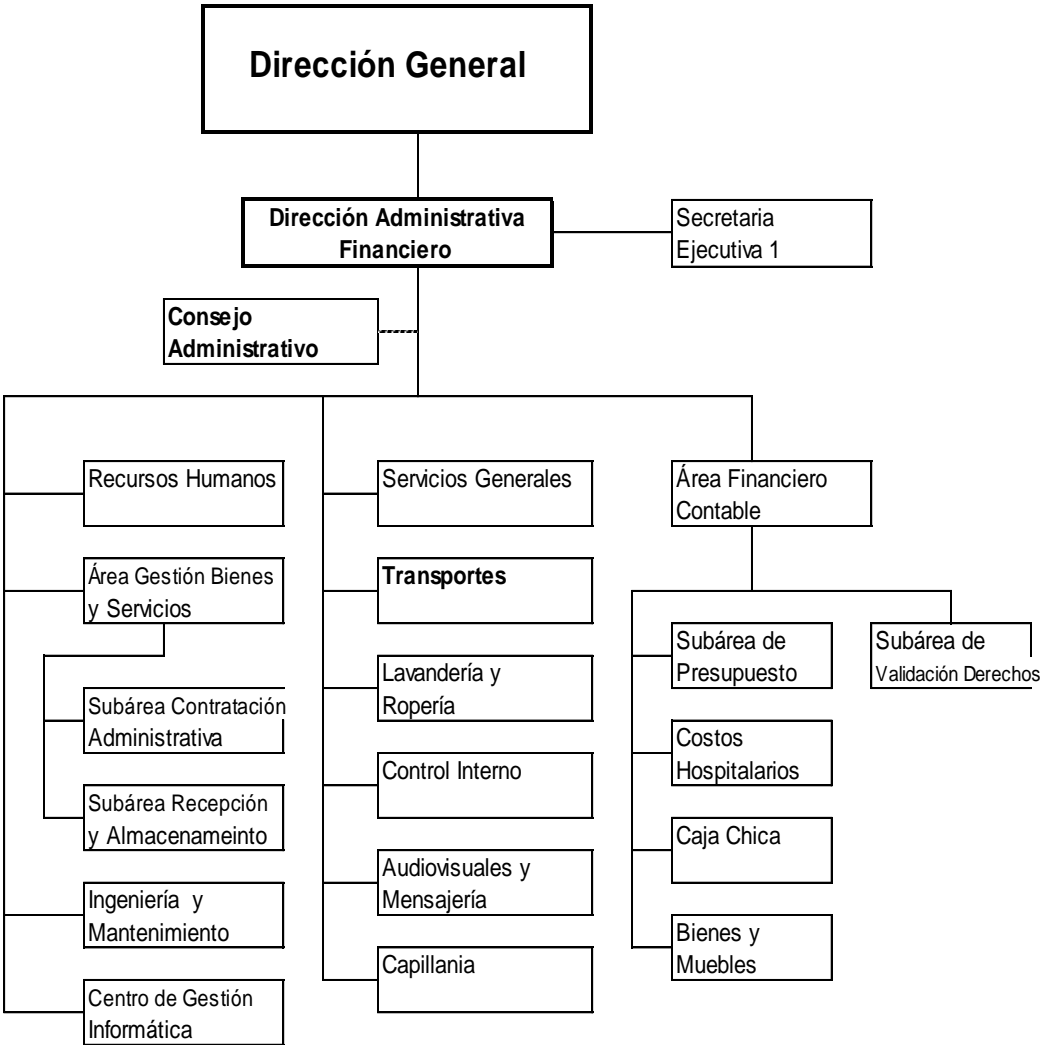
Brinda atención espiritual y consejería a los pacientes enfermos, funcionarios y usuarios en general. Realiza las eucaristías según programación y otras actividades relacionadas a esta labor con proyección a la comunidad.

En términos generales la programación establecida de los planes presupuestos en mi gestión fue cumplida en forma satisfactoria, a pesar de algunas situaciones fuera de nuestro control, motivada por plazos de las remodelaciones y mejoras de la planta física, plazos de la Contratación administrativa por incumplimientos de proveedores, aspectos técnicos o legales, entre otros.

Organigrama de la Dirección Administrativa Financiera

**Caja Costarricense de Seguro Social
Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega**

Organigrama Dirección Financiera Administrativa



Datos promedios de producción de la Dirección Administrativa Financiera

Tipo de Documento	Cantidad realizada
Documentos enviados	1000
Notas de inicio de proceso de compra	130
Adjudicaciones	135
Declaraciones infructuosas	12
Declaraciones desiertas	9
Ventas	2
Ventas de residuos	15
Ampliaciones	26
Viáticos	9
Actas consejo administrativo	33
Evaluaciones de desempeño	17
Evaluaciones de personal	99
Refrendo de cajas chicas	840
Refrendo de vales de caja chica	7
Refrendo órdenes de compra	270
Refrendo facturas tramitadas	1923
Refrendo modificaciones presupuestarias	49
Refrendo asientos de diario	21
Refrendo solicitudes de tiempo extraordinario	120

Datos de producción de los servicios del Área Financiera

Meta lograda		2016	2017
Egresos en efectivo		18,561,460,797.00	18,761,484,640.19
% ejecución del efectivo		95%	95%
Ejecución presupuestaria global		21,401,296,304.51	221,844,267,021.15
% ejecución global		93%	94%
Liquidaciones de caja chica	Cantidad	96	73
	Monto	73,540,136.68	51,306,595.46
Facturación servicios médicos patronos morosos	Monto	38,920,404.43	59,065,902.00
	Casos	140	200
Recaudado	Monto	771,812.00	28,012,349.00
Cargos al Estado	Monto	1,682,416,808.03	1,849,137,383.65
	Casos	1545	1518
Facturado servicios médicos no asegurados	Monto	93,201,535.92	128,151,781.06
	Casos	271	346
Recaudado	Monto	7,705,647.37	6,987,628.67
Facturación RT, SOA	Monto	290,578,805.00	304,264,087.00
	Casos	1214	1600
Recuperado	Monto	193,501,234.00	143,855,218.52
Procedimientos de Contratación de bienes y servicios		138	107
Equipos adquiridos		337	322
Monto inversión		251,585,013.37	204,079,228.30
Entradas registradas de suministros		400	706
Salidas de mercadería por ítem		1611	1775
Procesos de reclutamiento y selección de personal		76	96
Personas elegibles		62	69

Documentos de trámite de recursos humanos		250,000	252,000
Revisión y control Pagos de salarios		77,350	78,000
Capacitaciones		138	66
Asistencias. Personas capacitadas		1912	682
Mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo		1,546	2,423
Monto		11,266,146.33	28,764,401.00
Órdenes de mantenimiento		3,184	4,312
Kilos Vapor producido		1,634,381.06	1,712,266.00
Horas hombre		21,447.30	22142
Metros cúbicos agua		73,306	69,372
Litros Gas		308,103	317,165
Electricidad KWH		1,793,625	1,739,068
Monto		174,321,247.27	160,793,055.00
Metros de limpieza		18,498,627	18,529,297
Kilos de desechos hospitalarios		176,815	175,013
Kilos Ropa limpia procesada		632,017	662,990
Kilómetros recorridos en transportes		301,720	301,126
Personas trasladadas		7,045	11,307
Kilómetros recorridos por Cruz Roja		17,112	40,385
Monto		35,528,954.30	26,470,610.00

Cambios habidos en el entorno

Desde el año 1982, se inicia el proceso de integración de servicios entre la CCSS y el Ministerio de Salud; es en 1993 que la CCSS asume en forma integral la prestación de servicios a los ciudadanos (promoción de la salud, prevención de la enfermedad, curación y rehabilitación).

A partir del II semestre del 2002 el hospital le dio gran impulso a la conformación del primer Nivel de Atención, asignándosele, con ayuda del nivel superior, nuevas plazas y trasladándosele numerosos códigos del hospital, todo con el objetivo de lograr conformar la estructura básica de los servicios de Atención Primaria a través del Área de Salud

En 1998, mediante la Ley N° 7852, se aprobó la Ley de Desconcentración de Hospitales y Clínicas de la CCSS, a efecto de otorgar mayor autonomía en la

gestión presupuestaria, contratación administrativa y la administración de los Recursos Humanos, se crean las Juntas de Salud como entes auxiliares de los hospitales y clínicas para mejorar la atención de la salud, el desempeño administrativo y financiero, así como la promoción de la participación ciudadana, el hospital se integra a los Compromisos de Gestión incluidos en esta a partir del año 2000.

Durante los años de mi gestión, me correspondió colaborar y participar en las coordinaciones de estos cambios importantes a nivel estructural y funcional, en primera instancia dando al Área de Salud un fuerte apoyo organizacional y financiero, asumiendo su administración y transformando las infraestructuras de los puestos de salud de los distritos en edificios adecuados para albergar los EBAIS y en el caso de la desconcentración de los hospitales a pesar de que la Institución no se la otorgó al nuestro de igual manera hubo que asumir la desconcentración de funciones y demás directrices.

Otros cambios muy importantes que se ha gestionado a nivel hospitalario en beneficio de la población son la incorporación de nuevas especialidades. Esta administración en apoyo a las diferentes direcciones generales ha contribuido en el acondicionamiento y organización de las áreas para albergar especialidades médicas y técnicas nuevas conforme las disposiciones de la Ley General de Salud. Tómese en cuenta que es un periférico 3, pero con un comportamiento de un hospital regional debido al nivel de complejidad de los servicios que se brindan. Cabe destacar como apoyo a la política país con relación a la cooperación internacional por parte de Brasil, la creación del primer Banco de Leche Humana en nuestro país ubicado en este hospital.

En el área administrativa también se dieron cambios importantes a nivel estructural y funcional, se logró crear la plantilla de puestos en el Área de Gestión de Bienes y Servicios, Área Financiero Contable y en general se profesionalizaron las jefaturas, lográndose un equilibrio en los mandos medios del hospital.

A nivel tecnológico se han incorporado sistemas de información para el control presupuestario, gestión de la contratación administrativa, registros médicos estadísticos, gestión de listas de espera, control de activos, entre otros y actualmente con la implementación del Expediente Único de Salud.

En cuanto a la infraestructura se han realizado muchas mejoras y ampliaciones para adecuar la capacidad instalada a la demanda de los servicios que se brindan, mencionándose como los de mayor inversión, remodelación de la Sala de Partos, Área para el Banco de Leche Humana, remodelación de la Clínica del dolor, la ampliación de la Consulta Externa, remodelación del Servicio de Urgencias, Readecuación y construcción de la Sala de operaciones y la recién construcción del Edificio de pediatría financiado por la Teletón 2015, entre otros.

Referente a los cambios en materia del medio ambiente, desde el año 1997, se viene realizando gestión ambiental muy positiva. Inicialmente se hicieron proyectos de acondicionamiento de la infraestructura como fueron el acopio principal, los acopios temporales, áreas de almacenamiento con sistemas de enfriamiento, área para tratamiento de residuos infecciosos, por medio del autoclavado, construcción de una fosa en el cementero para los desechos anatomopatológicos, aceras y paso techados. Se trabajó arduamente en la capacitación con el personal, en la segregación, clasificación y manejo de los desechos hospitalarios y la normativa correspondiente. Es importante resaltar la construcción de la planta de tratamiento de las aguas residuales, ya que por muchos años estas aguas contaminantes se vertían al alcantarillado pluvial. En conjunto con la Comisión de Gestión Ambiental se ha trabajado en varios proyectos ecológicos adicionales como son la creación de un mariposario, que contribuye con el mejoramiento del ánimo de los pacientes internados, siendo de gran atractivo para los usuarios y visitantes. Proyecto del Sello de Calidad del Agua del Programa de Sello de Calidad Sanitaria de Acueductos y Alcantarillados que muestra un manejo adecuado del agua potable, bandera azul, eliminación de mercurio, huella del carbono, se encuentra incluido en la Red de Hospitales verdes entre otros, de los cuales se han logrado algunos reconocimientos.

En cuanto a las políticas de hospital, seguro se ha venido trabajando en estos proyectos. Se instalaron pararrayos, mallas para aterrizaje, se sustituyeron las acometidas eléctricas, se han hecho evaluaciones de la infraestructura del edificio y se vienen realizando los trabajos recomendados conforme al presupuesto que la institución asigna. En cuanto a la materia de seguridad contra incendios, Consiste en construir un sistema contra incendios que incluya rociadores automáticos, gabinetes, salidas de emergencias, tomas de agua para bomberos, alarmas contra incendios, tanque de agua, barreras contra el fuego, zonas de seguridad, entre otros. A finales del año 2008 se hicieron gestiones ante el Programa de Seguridad de Incendios y Explosiones, por lo que se solicitó el apoyo para que dicho proyecto se incluyera dentro de las prioridades institucionales.

Se ha venido trabajando en los aspectos básicos como son el suministro de extintores, cuidado de la red de activo fijo con asesoría de los Bomberos, colocación de algunas alarmas contra incendios, dotación de detectores de humo, y otros accesorios, con mayor exigencia en las remodelaciones y construcciones nuevas, de acuerdo a los diseños aprobados por Colegio de Ingenieros, la DAI y el ARIM según corresponda. Por otro lado, se cuenta con una Comisión de prevención contra desastres que trabaja constantemente capacitando las brigadas y al personal hospitalario existente en el abordaje de los eventos adversos que se presentes en el hospital o la comunidad según sea el tipo de desastre incendios, terremotos, inundaciones, otros. El desastre por incendio es una preocupación que tiene la administración por cuanto el hospital,

a pesar que se le da buen mantenimiento a la infraestructura, gran parte del edificio mantiene componentes estructurales antiguos como son los cerchados de madera en el área de encamados, susceptibles a un desastre por incendio y no se cuenta con todos los componentes estructurales contraincendios que se exigen. En este punto si es importante dejar claro, que la administración desde el año 2008 hizo planteamientos por medio de proyectos al Nivel Central para que se dotara de todos los componentes contraincendios (sistemas de supresión, red de activos fijos, bombas, alarmas contra incendios, rociadores automáticos, compartimentación, tanque de agua para este fin y otros), sin embargo no fue financiado por ser un costo muy alto, informándonos que serían incluidos en un programa de mediano y largo plazo a realizar por la institución que para nuestro hospital sería en el año 2014, asunto que no se dio. Nuevamente a la fecha se nos informa que la institución ha planteado un nuevo programa a la junta Directiva para resolver este asunto, lo cual hemos enviado notas insistiendo en nuestra prioridad.

En cuanto al ley 7600, hemos venido realizando muchos trabajos a fin de adecuar la infraestructura a las condiciones de accesibilidad de las personas discapacitadas, rampas, aceras, parqueos, ventanillas de atención, servicios sanitarios, puertas, salas de espera, ascensores, parqueos y otros.

En salud Ocupacional también se ha estado haciendo mejoras en infraestructura, equipamiento, atención en salud y otros aspectos que benefician a los trabajadores, como son instalación de aires acondicionados, extractores de aire, polarizados de ventanas, colocación de celosías, acondicionamiento de muebles, cambios de sillas, escritorios y otros trabajos según los informes de la Comisión y necesidades del personal.

Referente a la situación de recurso humano, a pesar de la dificultad para obtener plazas nuevas en el área administrativa, en esta gestión se logró obtener algunas plazas que han permitido mejorar la organización, como son el Área financiera, Área de Gestión de Bienes y Servicios, limpieza, Informática, lavandería, en el caso de Mantenimiento se logró trasladar el personal asignado al programa por obra determinada a personal fijo en este servicio, en seguridad se reforzó la planilla con contratos por terceros, actualmente se está gestionando un nuevo concurso licitatorio aumentando el número de vigilantes. En los últimos meses se logró el traslado de una plaza de vigilancia de Transportes del nivel Central al Hospital y una secretaria de la Dirección Regional del Pacífico Central a la unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital.

Con base a lo normado se ha venido realizando estudios técnicos de necesidades de recurso humano en los diferentes servicios tanto administrativos como a nivel técnico - médico.

Lo anterior por cuanto persiste la debilidad en algunas áreas críticas que presentan riesgo de incumplimiento en las tareas rutinarias y de control interno

a falta de recurso humano. Es de gran importancia resaltar la necesidad de asignar recurso humano, por motivo de exceso de trabajo, responsabilidad y cuidado en actividades del Área Financiera, Recursos Humanos, planificación de compras, validación de derechos, limpieza, mantenimiento y otros. Desde el año 2015 se realizaron estudios técnicos para fundamentar solicitudes de plazas, para Validación de Derechos, Área de Gestión de Bienes y Servicios, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Redes, Enfermería, Nutrición. Se continuará con la elaboración de estudios el próximo año.

Cuadro de información de plazas asignadas al Área Administrativa Financiera en el período 2006 al 2018.

Plazas Creadas			
Año	Cantidad de Plazas	Puesto	Nº Plaza
2006	1	Técnico Recursos Humanos 1	1468
	1	Profesional 2	1486
	1	Profesional 2	1502
	1	Trabajador de Servicios Generales	1550
	1	Trabajador de Servicios Generales	1554
	1	Trabajador de Servicios Generales	1558
	1	Técnico en Administración 1	35630
	1	Asist.Gest. Recursos Humanos	35631
	1	Analista Programador 2	35632
	1	Guarda	35633
	1	Trabajador de Producción 1	35634
	1	Psicólogo 1	35635
Sub Total	12		
2007	1	Trabajador de Producción 2	36078
	1	Trabajador de Producción 2	36079
	1	Guarda	35986
	1	Guarda	35987
	1	Guarda	35988
	1	Trabajador de Servicios Generales	35989
	1	Trabajador de Servicios Generales	35990
	1	Trabajador de Servicios Generales	35991
	1	Trabajador de Servicios Generales	35992
	1	Trabajador de Servicios Generales	35993
	1	Técnico Recursos Humanos 1	36759
	1	Profesional 1	36760
	1	Analista Programador 2	36762
	1	Trabajador de Producción 2	36517

	1	Trabajador de Producción 2	36518
Sub Total	15		
2008	1	Técnico en Administración 2	38797
	1	Trabajador de Producción 1	40219
	1	Trabajador de Producción 1	40220
Sub Total	3		
2017	1	Guarda	11005
Sub Total	1		
2018	1	Secretaria 3	18062
Sub Total	1		

Estado de la autoevaluación del sistema de control interno

Desde el inicio de mi gestión siempre se procuró realizar todas las actividades de la administración al margen de las normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la Republica y con mayor razón con la aprobación de la Ley General de Control Interno. Siempre he cumplido con la aplicación de la autoevaluación según su estructuración de los componentes y he dado seguimiento a los planes de mejora en su cumplimiento, así como insistir y motivar a los subalternos en la importancia de esta ley para sus gestiones.

Para ilustración presento resultado general de mi autoevaluación 2017, así como el resumen general del estado de autoevaluaciones de las jefaturas del área administrativa.

En relación a la Autoevaluación de la Dirección Administrativa Financiera, se encuentra al día, la última fue realizada en el mes de diciembre 2017, con su respectivo plan de mejora, el cual se programó para dar seguimiento a partir del mes de diciembre del 2017 a Setiembre 2018.

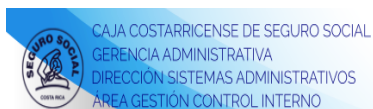
La autoevaluación consta de 22 preguntas, incluyendo todos los componentes del sistema de control interno, donde indica el porcentaje de mejora, la documentación de las acciones y la divulgación de las mismas. En resumen, el resultado de la autoevaluación, refleja que se han realizado acciones de mejora y que se mantendrán al 100%. En cuanto a la documentación de las acciones y la divulgación, se reforzará la ejecución de los controles y el uso de los recursos (pregunta N. 1).

Se detalla en resumen los resultados obtenidos de Autoevaluación de la Dirección Administrativa Financiera.

Resultado de Autoevaluación de la Gestión

Dirección Administrativa Financiera

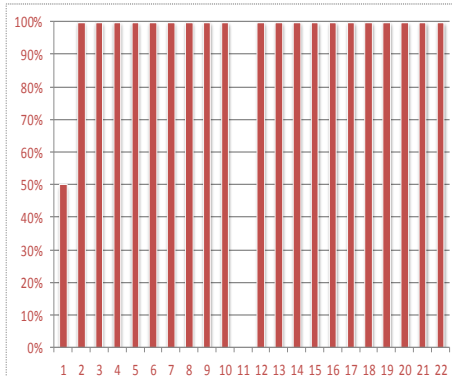
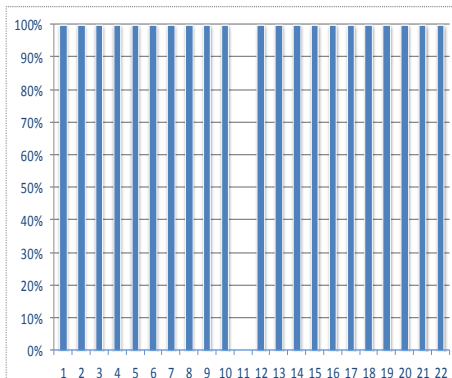
Diciembre 2017



HERRAMIENTAS CONSOLIDADAS

1

ENUNCIADO EVALUADO		GESTIÓN DE MEJORA	DOCUMENTACIÓN	DIVULGACIÓN	SELECCIONADO "NO APLICAN"
1	Realiza acciones que promueven la ejecución de controles en las actividades realizadas para la prestación de los servicios al usuario y el uso de los recursos	100%	50%	33%	0
2	Atiende las recomendaciones, disposiciones u observaciones de la Auditoría Interna, otras unidades de control y fiscalización	100%	100%	100%	0
3	Revisa que las actividades realizadas incorporen los elementos de la ética que garanticen un adecuado uso de los recursos y la rendición de cuentas	100%	100%	100%	0
4	Revisa que la normativa aplicada en las actividades de la unidad este vigente y que sea la que corresponde	100%	100%	100%	0
5	Gestiona la planificación de las actividades a realizar de la unidad de acuerdo a lo definido por los lineamientos institucionales	100%	100%	100%	0
6	Gestiona el presupuesto de las actividades a realizar de la unidad de acuerdo a lo definido por los lineamientos institucionales	100%	100%	100%	0
7	Gestiona el recurso humano requerido para las actividades de acuerdo a los lineamientos institucionales	100%	100%	100%	0
8	Revisa y en caso de ser necesario, actualiza las actividades que requieren autorización y aprobación .	100%	100%	100%	0
9	Revisa que las actividades incompatibles sean realizadas por diferentes funcionarios.	100%	100%	100%	0
10	Revisa que las actividades realizadas por los funcionarios de la unidad estén documentadas en los manuales de puestos y otra normativa que aplique.	100%	100%	100%	0
11	Realiza la rotación de labores programada entre los funcionarios con actividades afines.	0%	0%	0%	1
12	Revisa y actualiza los controles y/o requisitos que aplican en los servicios al usuario .	100%	100%	100%	0
13	Tiene establecidas actividades* para la gestión de los activos utilizados en la unidad. *Protección, custodia, inventario, correcto uso y control.	100%	100%	100%	0
14	Tiene establecidas actividades* para la gestión de los suministros, materiales e insumos utilizados en la unidad. *Protección, custodia, inventario, correcto uso y control.	100%	100%	100%	0
15	Tiene establecidas actividades* para la gestión de los medicamentos . *Protección, custodia, inventario, correcto uso y control.	100%	100%	33%	0
16	Realiza y mantiene actualizada la valoración de riesgos aplicada a las actividades más relevantes de la unidad.	100%	100%	100%	0
17	Gestiona la adquisición de bienes y servicios requeridos para las actividades de la unidad aplicando los lineamientos institucionales.	100%	100%	100%	0
18	Verifica que la información generada por los sistemas de información sea confiable .	100%	100%	100%	0
19	Revisa y actualiza en caso de ser necesario los medios (físico, digital o ambos) para documentar la información generada de las actividades.	100%	100%	100%	0
20	¿Revisa que la información generada por las actividades se preserve de acuerdo a los plazos establecidos?	100%	100%	100%	0
21	Revisa que la información generada por las actividades este respaldada o guardada en un medio alternativo autorizado.	100%	100%	100%	0
22	Revisa y actualiza en caso de ser necesario los accesos a la información generada de las actividades.	100%	100%	100%	0



Plan de Mejora Autoevaluación de la Gestión

Dirección Administrativa Financiera

Diciembre 2017

Nº U.F.	NOMBRE UNIDAD EJECUTORA	DEPENDENCIA	NOMBRE RESPONSABLE	ENUNCIADO PRIORIZADO	PUESTO Y NOMBRE RESPONSABLE	SEGUIMIENTO DICIEMBRE 2017 - ABRIL 2018		SEGUIMIENTO MAYO 2018 - SEPTIEMBRE 2018		OBSERVACIONES PLANES DE MEJORA
						PLANIFICADO	EJECUTADO	PLANIFICADO	EJECUTADO	
2207	HOSPITAL CARLOS LUIS VALVERDE VEGA	Dirección Administrativa Financiera.	Lic. Rigoberto Salas Montero.	1						
2207	HOSPITAL CARLOS LUIS VALVERDE VEGA	Dirección Administrativa Financiera.	Lic. Rigoberto Salas Montero.	13	Lic. Rigoberto Salas Montero	Realizar recordatorios, sobre la protección, custodia y control de activos, y a la vez dar seguimiento a los faltantes de Activos según inventario.		Realizar recordatorios, sobre la protección, custodia y control de activos, y a la vez dar seguimiento a los faltantes de Activos según inventario.		
2207	HOSPITAL CARLOS LUIS VALVERDE VEGA	Dirección Administrativa Financiera.	Lic. Rigoberto Salas Montero.	16	Lic. Rigoberto Salas Montero	Revisar la valoración de Riesgos existente, y conformar el mapa de Riesgos del área administrativa. De acuerdo a los lineamientos Institucionales.		Revisar la valoración de Riesgos existente, y conformar el mapa de Riesgos del área administrativa. De acuerdo a los lineamientos Institucionales.		
2207	HOSPITAL CARLOS LUIS VALVERDE VEGA	Dirección Administrativa Financiera.	Lic. Rigoberto Salas Montero.	20	Lic. Rigoberto Salas Montero	Realizar depuraciones de acuerdo a los plazos establecidos, según documentación.		Realizar depuraciones de acuerdo a los plazos según documentación.		

En cuanto a las autoevaluaciones de los servicios administrativos, todos los servicios realizaron la Autoevaluación de Control Interno 2017 con su respectivo plan de mejora.

De acuerdo con los datos obtenidos, el Área Administrativa ha implementado mejoras en la gestión incluyendo controles, supervisiones, protocolos entre otros, sin embargo la herramienta de autoevaluación de la gestión, busca una constante mejora continua en el quehacer diario de nuestra Institución, por lo que cada uno de los titulares subordinados debe dar seguimiento a los puntos priorizados en los planes de mejora propuestos, con el fin de poder realizar una Gestión apegada a las Leyes, Normas, reglamentos y al marco jurídico establecido para las Instituciones públicas.

Los resultados reflejan que se debe dar énfasis en la gestión de riesgo, incluyéndolo como función del equipo Gestor de Riesgo, implementar nuevos controles, revisar y actualizar los ya existentes; así como continuar mejorando los sistemas de información, ya sea utilizando los que facilita la institución y los creados a nivel interno.





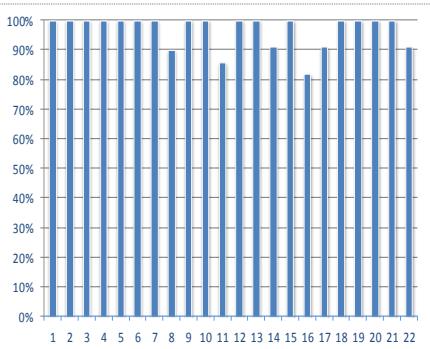
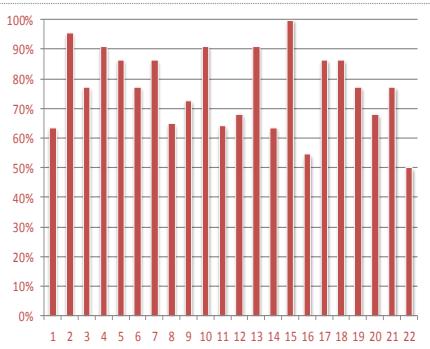
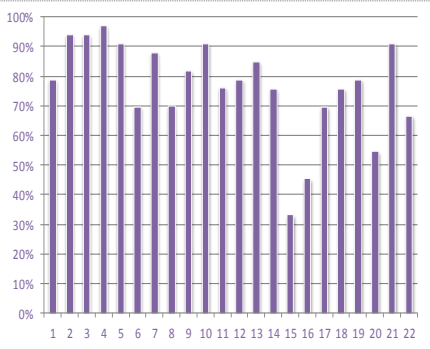
También la Institución ha facilitado algunos aspectos de control interno que permiten mejoras en la gestión como los son estandarización de algunos procesos y la documentación de algunos protocolos que permiten que podamos mejorar nuestro grado de avance en la gestión, y así brindar un servicio oportuno y eficaz, aplicando la calidad y calidez para nuestros usuarios.

Se detalla en resumen los resultados obtenidos de la Autoevaluación de los servicios administrativos.

Hoja “Informe De Resultados Autoevaluación”

Área Administrativa

Diciembre 2017

ENUNCIADO EVALUADO ▶		 GESTIÓN DE MEJORA	 DOCUMENTACIÓN	 DIVULGACIÓN	 SELECCIONADO "NO APLICAN"	
1	Realiza acciones que promueven la ejecución de controles en las actividades realizadas para la prestación de los servicios al usuario y el uso de los recursos	100%	64%	79%	0	 GESTIÓN DE MEJORA
2	Atiende las recomendaciones, disposiciones u observaciones de la Auditoría Interna, otras unidades de control y fiscalización	100%	95%	94%	0	
3	Revisa que las actividades realizadas incorporen los elementos de la ética que garanticen un adecuado uso de los recursos y la rendición de cuentas	100%	77%	94%	0	
4	Revisa que la normativa aplicada en las actividades de la unidad este vigente y que sea la que corresponde	100%	91%	97%	0	
5	Gestiona la planificación de las actividades a realizar de la unidad de acuerdo a lo definido por los lineamientos institucionales	100%	86%	91%	0	
6	Gestiona el presupuesto de las actividades a realizar de la unidad de acuerdo a lo definido por los lineamientos institucionales	100%	77%	70%	0	
7	Gestiona el recurso humano requerido para las actividades de acuerdo a los lineamientos institucionales	100%	86%	88%	0	
8	Revisa y en caso de ser necesario, actualiza las actividades que requieren autorización y aprobación .	90%	65%	70%	1	 DOCUMENTACIÓN
9	Revisa que las actividades incompatibles sean realizadas por diferentes funcionarios.	100%	73%	82%	0	
10	Revisa que las actividades realizadas por los funcionarios de la unidad estén documentadas en los manuales de puestos y otra normativa que aplique.	100%	91%	91%	0	
11	Realiza la rotación de labores programada entre los funcionarios con actividades afines.	86%	64%	76%	4	
12	Revisa y actualiza los controles y/o requisitos que aplican en los servicios al usuario .	100%	68%	79%	0	
13	Tiene establecidas actividades* para la gestión de los activos utilizados en la unidad. *Protección, custodia, inventario, correcto uso y control.	100%	91%	85%	0	
14	Tiene establecidas actividades* para la gestión de los suministros, materiales e insumos utilizados en la unidad. *Protección, custodia, inventario, correcto uso y control.	91%	64%	76%	0	 DIVULGACIÓN
15	Tiene establecidas actividades* para la gestión de los medicamentos . *Protección, custodia, inventario, correcto uso y control.	100%	100%	33%	10	
16	Realiza y mantiene actualizada la valoración de riesgos aplicada a las actividades más relevantes de la unidad.	82%	55%	45%	0	
17	Gestiona la adquisición de bienes y servicios requeridos para las actividades de la unidad aplicando los lineamientos institucionales.	91%	86%	70%	0	
18	Verifica que la información generada por los sistemas de información sea confiable .	100%	86%	76%	0	
19	Revisa y actualiza en caso de ser necesario los medios (físico, digital o ambos) para documentar la información generada de las actividades.	100%	77%	79%	0	
20	¿Revisa que la información generada por las actividades se preserve de acuerdo a los plazos establecidos?	100%	68%	55%	0	
21	Revisa que la información generada por las actividades este respaldada o guardada en un medio alternativo autorizado.	100%	77%	91%	0	
22	Revisa y actualiza en caso de ser necesario los accesos a la información generada de las actividades.	91%	50%	67%	0	

Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno.

En todo proceso administrativo la fase del control es fundamental en una organización, para asegurarse que las tareas que se llevan a cabo se apeguen a los planes establecidos y cumplir con los objetivos y metas programados en el marco de las leyes y normativas que exige la administración pública.

En este sentido, en mi administración desde el principio se logró ubicar recurso humano para coadyuvar en esta actividad, dando seguimiento a los informes de auditoría y otras entidades, realizando supervisiones en los servicios, bodegas de insumos, análisis de la productividad, revisando información, situaciones del cumplimiento de los planes operativos. Este recurso fue absorbido por la auditoría que intensificó sus revisiones en los últimos años en nuestro hospital, no obstante, con la aprobación de la Ley General de Control Interno, se logró asignar nuevamente recurso humano como facilitador para el apoyo administrativo del control interno, con el cual se ha logrado conducir esta actividad a la jefatura de servicio del hospital, capacitándolos en los temas de los componentes de la ley, guiándolos en el levantamientos de procesos y en la identificación de los riesgos, recordándoles y recolectando la información de las autoevaluaciones, del rendimiento de cuentas, del cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría, órdenes sanitarias, informes del INS, y otros. También contribuye en la supervisión conjunta con los jefes del servicio, revisiones de bodega de insumos, análisis de producción, investigaciones a situaciones que se presenten, entre otras tareas del control interno.

Es importante mencionar que se cuenta con una comisión de control interno que tiene como objetivo fomentar la capacitación en temas de levantamiento de procesos, identificación de riesgos y otros temas alusivos a esta ley entre las jefaturas de servicio. La idea de este esfuerzo es lograr una cultura entre los mandos medios y operativos de la importancia del control interno en la gestión para garantizar que las tareas, los procesos y resultados del servicio que brindamos sean de alta calidad y seguridad para los pacientes y demás usuarios que interactúan con este centro médico.

Los siguientes servicios cuentan con manuales de procesos y valoración de Riesgos de algunos procesos sustantivos que se han venido realizando desde el año 2011.

- a) Área de Gestión de Bienes y Servicios (Procesos y Riesgos.)
- b) Servicio de Redes (Procesos y Riesgos.)
- c) Informática (Procesos y Riesgos identificados)
- d) Recursos Humanos (Procesos y Riesgos Identificados)

- e) Administración (procesos documentados, y Riesgos identificados en Caja Chica, Costos, Validación de Derechos)
- f) Nutrición (Procesos y Riesgos estandarizados enviados del Nivel Central).
- g) Laboratorio (Procesos Estandarizados enviados por nivel Central)
- h) Farmacia (procesos documentados)
- i) Rayos X (procesos documentados)
- j) Urgencias (Proceso sustantivo y protocolos de atención)
- k) Pediatría (se han documentado protocolos de atención.)
- l) Lavandería (procesos documentados.)
- m) Trabajo Social (procesos documentados internamente y otros estandarizados enviados del Nivel Central.)
- n) Enfermería (cuentan con manuales de enfermería estandarizados del nivel Central y proceso documentados internamente los cuales cuentan con sus Riesgos Identificados)
- o) Servicios Generales (Cuenta con procesos documentados.)
- p) Medicina Interna (documentó procesos e identificó algunos Riesgos.)
- q) Anestesia (cuenta con protocolos de atención)
- r) Proceso de Bodega Centro de Equipos
- s) Protocolo Abrir portones a las ambulancias para el traslado de pacientes en el tercer turno.
- t) Protocolo de traslado de insumos de entidades Externas al Hospital y Viceversa.
- u) Proceso Control y préstamo de Cilindros de oxígeno
- v) Proceso Control de salida de artículos e insumos del Hospital.
- w) Proceso de salida de equipo a reparación. Entre otros.

Según el Oficio DSA-AGCI-14-0413 de la Dirección de Sistemas Administrativos se da inicio a la estandarización de los procesos los cuales actualmente se están trabajando desde el nivel Central. Es por esta razón, que se dejó de documentar procesos. Se han estado documentando procesos y protocolos (Recomendados por auditoría) que ayudan a la implementación de controles y a minimizar los riesgos Institucionales.

En relación al tema de Riesgos, en primer Instancia, en el año 2008 se realizó una valoración de Riesgos de los objetivos del PAO. De los cuales se envió información a la Dirección Regional por medio del Oficio HCLVV-CI-016-2008

Posteriormente, la Dirección de Sistemas Administrativos, solicita que se identifiquen Riesgos sobre los procesos sustantivos, los cuales se trabajaron del 2009 al 2012. Aclarado Según Oficio DSA-AGCI-14-0413 cuando modifican las metas de Control Interno. Es por esta razón que, de acuerdo al cambio de lineamientos no se continúa trabajado en identificación de Riesgos sobre los procesos.

En el año 2012, se inicia la capacitación, en el tema de valoración de Riesgos a las Metas del Plan Presupuesto, de parte de la Dirección de Sistemas Administrativos. Los cuales se realizó la valoración de riesgos sobre el Plan Presupuesto 2015-2016-2017

Principales logros alcanzados durante la gestión

En principio siendo este hospital bastante pequeño en su capacidad instalada y recientemente traspasado de la Junta Administrativa a la C.C.S.S. cuando inicié mi administración estaban en proceso de remodelación las secciones de Laboratorio y Rayos X que fueron terminadas e inauguradas en mi período. Por este motivo, el área administrativa se encontraba desperdigada en el hospital y a partir de ahí se estableció un plan de reorganización del área física del hospital en función de los servicios médicos, técnicos y administrativos. Los primeros logros alcanzados fue la remodelación y ampliación de la antigua casa del Dr. Ortiz para reubicar el área de la Dirección y administración y su equipo de trabajo, así como la remodelación de la casa del administrador para ubicar la oficina de Recursos Humanos.

Desde entonces, la falta de recursos humanos ha sido un problema para la administración, un técnico administrativo que apoyaba al administrador se encargaba de la caja chica, coadyuvada en el control de presupuesto, costos, transportes, situación que contravenía el principio de segregación de funciones, por lo que fue necesario buscar recurso humano para reorganizar el servicio, lográndose códigos para Encargado de caja chica, Presupuesto, Control Interno, Costos Hospitalarios, proveeduría, en el caso del Servicio de Mantenimiento se logró trasladar el personal asignado al programa por obra determinada a personal fijo en este servicio. A pesar de la dificultad para obtener plazas nuevas en el área administrativa, a través del tiempo se ha logrado obtener algunas plazas que ha permitido mejorar la organización, en el Área financiera, Área de Gestión de Bienes y Servicios, limpieza, Informática, lavandería, en seguridad se reforzó la planilla con contratos por terceros, actualmente se está gestionando un nuevo concurso licitatorio aumentando el número de vigilantes. En los últimos meses se logró el traslado de una plaza de vigilancia de Transportes del nivel Central al Hospital y una secretaria de la Dirección Regional del Pacífico Central a la unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital. Al respecto debe continuarse con este esfuerzo principalmente para asignar recursos a Validación de Derechos y demás servicios administrativos.

Un logro de mucha importancia para la economía del Hospital y de la Institución fue el proyecto del pozo de agua potable construido en el año 1993 y que a la fecha se mantiene produciendo más de 5500 metros cúbicos de agua mensuales.

La construcción de la planta de aguas residuales, es un gran logro porque permite al hospital cumplir con las políticas ambientales sobre el vertido de las aguas. También recalcar los esfuerzos en materia de gestión ambiental, de los cuales se han obtenido varios reconocimientos.

En tecnología de información, incluyendo la creación del Centro de Gestión informático, es digno mencionar la construcción y desarrollo de la red estructurada a nivel hospitalario que ha permitido la implementación de sistemas informáticos como en la actualidad el EDUS, y a futuro vigilancia por cámaras, central telefónica IP, otros sistemas de información que la institución tiene contemplados en el plan de innovación.

La creación, organización y conformación del Banco de Leche Humana es otro logro importante a resaltar.

Es relevante mencionar, como uno de los logros que más ha beneficiado al hospital, desde el punto de vista del financiamiento en la adquisición de equipos de alta tecnología y proyectos de infraestructura, es la creación de la Asociación Pro Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, según consta en el acta constitutiva número 15877 de fecha 29 de mayo 2002, cuya finalidad es otorgar financiamiento al hospital para la adquisición de equipos de alta tecnología en el campo médico, industrial y de informática, fomentar proyectos, promover la atención integral en salud con actividades educativas, sociales, culturales, deportivas y recreativas a los usuarios, recaudar fondos de origen nacional e internacional a fin de promover mediante donaciones el otorgamiento de esos activos al hospital. Desde su creación a la fecha, el aporte financiero de esta Asociación al hospital sobrepasa los 1,400,000.00 dólares, lo cual es de merecido reconocimiento.

A través de esta organización, un logro importante fue la construcción del edificio de Pediatría y Neonatología financiado por Teletón.

Otros logros a mencionar son la sustitución de la acometida eléctrica, el sistema de bombeo de agua potable y el sistema de agua caliente, se construyó la infraestructura para el tanque de combustible, convirtiendo a gas L p. el funcionamiento de la caldera.

Se logró concluir la remodelación de las salas de operaciones, la remodelación y ampliación de la Consulta Externa, el asfaltado del parqueo de vehículos, accesorios para la bomba de vacío que permitirá completar el sistema de gases medicinales que abastece a los servicios hospitalarios, Sustitución de los vehículos, una ambulancia paramédicos, mejoras de infraestructura a nivel general aprovechando los recursos institucionales del fondo de restauración de infraestructura.

Se concretó la adquisición del Arco en C, Ecógrafo y el Audiómetro Neonatal que permitió el cumplimiento de la Ley

Se concluyó la remodelación del área de la Clínica del Dolor y Cuidados Paliativos, se reubicó y mejoró terapia respiratoria e inyectables. Se reubicaron y se hicieron mejoras en la planta física de gastroscopia, audiología y urología. Se amplió el acceso hacia fisioterapia, lactancia materna y demás consulta médica de esta zona (cumplimiento ley 7600).

En docencia, se realizaron capacitaciones de índole técnico y administrativo en temas como contratación administrativa, habilidades gerenciales, control interno, control de activos, riegos excluidos, clima organizacional, ética y valores, entre otros. Destacándose como ilustración el tema de sensibilización laboral.

El Hospital en asociación con Bienestar Laboral ha realizado 5 Talleres de Sensibilización con la inducción inicial de Bienestar Laboral y posteriormente la organización completa de parte del Hospital con una participación aproximada a los 165 trabajadores

Talleres de Sensibilización Laboral realizados en el Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega			
N° de Taller	Fecha de Ejecución	N° de participantes	Lugar en que se desarrolló
V	07-08-2014 al 30-10-2014	38	Museo de la UCR
IV	10-04-2013 al 03-07-2013	35	Sede de Occidente UCR
III	16-08-2012 al 07-11-2012	30	Sede de Occidente UCR
II	05-10-2011 al 14-12-2011	30	Sede de Occidente UCR
I	15-02-2011 al 15-07-2011	32	Sede de Occidente UCR

En cuanto al clima organizacional, la Dirección de Bienestar Laboral desarrolló un estudio de clima del Hospital Carlos Luis Valverde Vega que inició en el 2015, por parte del Programa de Situaciones Socio Laborales en atención a los oficios GM-S-4450-15 y HCLVV-DGAL-031-2015 concluyendo de la siguiente manera.

De un total de 25 Servicios (incluyendo al Concejo Técnico Ampliado) solo dos fueron excluidos, uno por solicitud de la Dirección del Hospital y el otro por rotación de personal, contando aun así con una participación del 91% de la población convocada.

En términos generales el promedio alcanzado en los seguimientos fue de un 93%, sobrepasando el nivel de cumplimiento mínimo exigido (70%), por lo que se logra finalizar la intervención en el Centro Hospitalario con gran éxito.

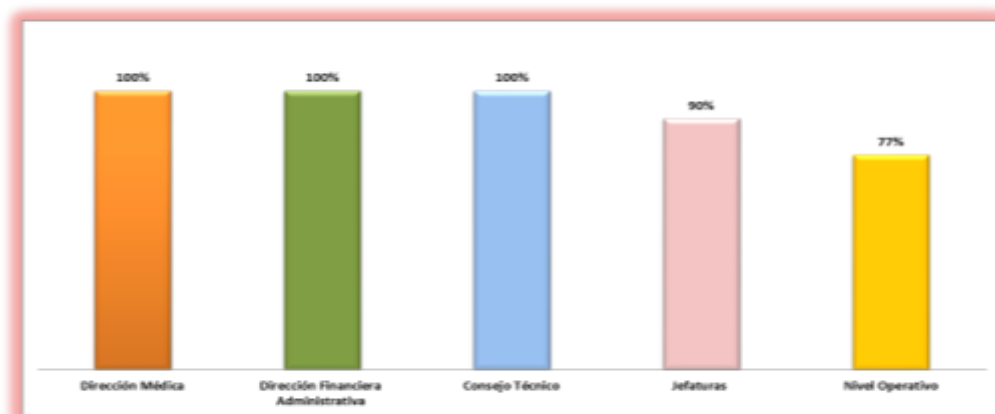
Resultado de Logro de Compromisos Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, 2017



Fuente: Aporte de pruebas en 3 seguimientos, 2017

De los 18 servicios que reflejaron estado de alerta en el pre-diagnóstico, 12 cumplieron con el 100% de los compromisos pactados, evidenciando disposición de la mayoría de los funcionarios para lograr el cumplimiento de los diferentes compromisos y documentarlos en los 3 seguimientos con respeto y responsabilidad para alcanzar un buen clima laboral.

Nivel de Cumplimiento por Instancias Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, 2017



Fuente: Aporte de pruebas en 3 seguimientos, 2017.

Dirección Administrativa Financiera
Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, 2017



La Dirección Administrativa Financiera reflejó en el pre diagnóstico un estado satisfactorio y en el cumplimiento de las evidencias tanto la Jefatura como el nivel Operativo cumplieron al 100%.

Los logros alcanzados de todas la metas y objetivos propuestos en nuestra planificación institucional y planes adicionales por otros medios en la gestión del periodo mencionado son muchos, no obstante, se describirán unos y se enlistarán otros de la gama de proyectos realizados.

Datos de la infraestructura

De acuerdo al Registro Público el terreno del hospital consta de dos propiedades, en las que se encuentra ubicadas este nosocomio y la consulta externa. El área de ambos terrenos es de 24,443 metros cuadrados, de los cuales 17,627 metros están contruidos, 3772 metros son espacios para estacionamientos y 990 metros en accesos para personas, aceras, rampas y otros.

De los 4637 metros cuadrados de zonas verdes y jardín y parte del área para parqueos que existen actualmente, se pueden considerar unos 1000 metros para continuar desarrollando proyectos pequeños en los diferentes lugares contemplados en el plan maestro. Lo anterior por cuanto debe respetarse los retiros normados en las construcciones para proporcionar ventilación, luz natural, salidas de emergencia, entre otras. Hay espacios angostos con pendientes que son inadecuados para construir o se deben respetar linderos por ley al ubicar nuevas construcciones.

Remodelaciones y ampliaciones relevantes en el tiempo.

Como antecedente a mi gestión en los años del 1978 al 1982 se construyó un edificio anexo al costado oeste del Hospital con un área de 3.000 m² aproximadamente, destinado a la Proveeduría, Lavandería, Cocina, Fisioterapia, Servicios Generales y otras oficinas incluyendo cuartos para médicos y casilleros del personal.

En 1986 se le hizo una ampliación general a la farmacia de 424 m². En el año 1988 una ampliación en el servicio de urgencias de 640 m².

Entre 1989 y 1992 siendo parte de mi gestión se hizo la remodelación de Rayos X y Laboratorio en 700 m² y durante la década de los años noventa se trabajó arduamente en el mantenimiento de la infraestructura de los servicios de hospitalización y del hospital en general por medio del recurso humano denominado por “obra determinada”.

En el año 1994 se remodelaron y ampliaron las casas asignadas al director y administrador para reubicar el área administrativa.

En el año 1995 la consulta externa se amplió en un 100% del área existente, en consultorios, sala de espera y la reubicación del archivo clínico y en el año 1999 el Servicio de Urgencias se le hizo otro aumento de 120 m², para ubicar Admisión, Validación, consultorio médico de Ortopedia y sala de yesos.

Para el año 2002 se construyó el techado de los vehículos institucionales, mejoras en farmacia, servicio de cirugía y recuperación.

En el 2003 se hizo una ampliación en el área de Laboratorio con 84 m² más y el acondicionamiento de la comunidad religiosa para reubicar las oficinas de Enfermería, Trabajo Social, Servicios Generales, edificación que consta de 280 m².

Internamente se han ampliado las salas de operaciones en 80 m², el salón de medicina en 70 m², el área recuperación en 177 m² y la sala de partos 230 m².

Para fomentar el programa de cirugía Ambulatoria se amplió un espacio contiguo a la sala de operaciones en 160 m², incrementándose el número de quirófanos, recuperación y el centro de equipos.

En el año 2005 se amplió 220 m² para ubicar la Consulta de Gineco-obstetricia, desplazando la oficina de recursos humanos al segundo nivel de la edificación, así como áreas para estacionamiento de vehículos. En el 2006 se amplió 80 m² la bodega de Farmacia, mejoras del edificio Trabajo Social, Enfermería, mejoras del tanque de almacenamiento de agua, construcción y acondicionamiento de

servicios sanitarios, cuartos sépticos en diferentes servicios y salidas de emergencia.

En el año 2007 se construyó la bodega para activos, el espacio para la selección de ropa sucia en lavandería. Para implementar la Unidad de cuidados críticos se construyeron 60 m². La colocación de la red de gases médicos en Medicina. En el año 2008 se realizaron mejoras al archivo pasivo.

En el 2009, se amplió en 60 m² el área de Recepción y Almacenamiento, el comedor en 60 m², se construyó la red para conexión del tanque de oxígeno líquido, se sustituyó la red eléctrica de RX y la red de vapor entre otros trabajos.

En el 2010, se ampliaron las áreas de Rehabilitación, el Banco de Leche Materna en más de 60 m². Se construyó la plataforma para reubicar los sistemas de aire acondicionado de sala de operaciones y otras mejoras en el lugar. Se construyó la planta de tratamiento con un área de 188 mts².

Además, se ha desarrollado otras obras de carácter industrial como los sistemas de red gases médicos parcialmente, gas LPG., pararrayos, aterrizajes de la instalación eléctrica, sistemas de alarmas, la remodelación de la Lavandería para instalar el equipo nuevo y recientemente la red estructurada de informática.

En el transcurso del tiempo se han venido haciendo otras remodelaciones, ampliaciones y mejoras en la infraestructura, tanto a lo interno de los servicios como a lo externo, de manera que esto es un asunto constante que depende del financiamiento que la Institución asigne, no obstante el terreno existente no es suficiente para resolver el problema de hacinamiento que existe, la contaminación sónica, el tránsito vehicular de la ciudad, los cruces de flujos de los usuarios de diferentes servicios dentro del ámbito hospitalario y los riesgos de seguridad hospitalaria por ser una edificación vieja e inadecuada que no cumple con las exigencias actuales.

Para efectos de ilustrar parte de esta gran cantidad de proyectos realizados se muestra una lista de algunos de los proyectos más relevantes de los últimos años correspondientes al Área de Salud en su momento y del hospital como tal.

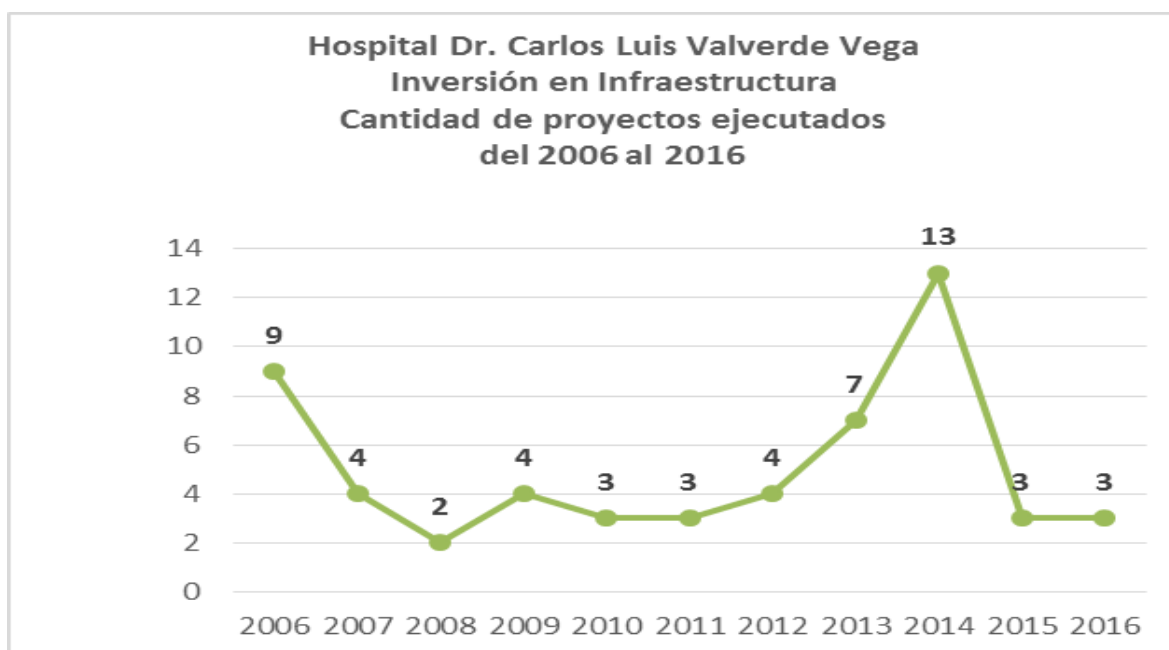
Periodo	Nombre del Proyecto
1998	Remodelación Centro Integrado de Salud Chachagua
2000	Mejoras Puesto de Salud Piedades Sur
	Pintura fachada de la Consulta Externa
	Mejoras Puesto de Salud de Chachagua

Periodo	Nombre del Proyecto
	Mejoras en Odontología
	Mejoras Consulta Externa
	Confección de muro Puesto de Salud de San Juan
2001	Pintura Consulta Externa
	Confección de tragaluz en Consulta Externa
	Instalación de malla y alambre navaja
	Remodelación Centro de Salud
	Mejoras Puesto de Salud de Chachagua
	Mejoras Puesto de Salud de San Juan
	Mejoras del Puesto de Salud de Piedades Sur
2002	Instalación de canoas centro de Salud de San Ramón
	Confección de puertas y verjas
	Pintura del techo del Puesto de Salud de Piedades Sur
	Instalación de sistema de aire comprimido San Juan
	Colocación de ventanas
	Mejoras Ebais de Piedades Norte
	Confección de ventanas
	Pintura de Consulta Externa
	Remodelación Ebais del Castillo

Inversiones de infraestructura

Hospital Dr. Carlos L. Valverde Vega		
Inversiones en Infraestructura		
Monto y cantidad de proyectos ejecutados		
Del 2006 al 2016		
Año	Nº Proyectos	Monto Total
2006	9	¢62,336,340.9
2007	4	¢50,590,678.0
2008	2	¢31,737,955.0
2009	4	¢254,977,035.4
2010	3	¢43,385,000.0
2011	3	¢67,582,000.0
2012	4	¢38,737,600.0
2013	7	¢141,656,801.0
2014	13	¢114,831,022.9
2015	3	¢82,651,657.8
2016	3	¢97,071,184.6
Total General	55	¢985,557,275.6

(*) No incluye proyecto de Sala de Operaciones cuyo costo fue de ¢1,470,369,579.69



Mejoras en infraestructura

# de Licitación o Compras	Nombre del Proyecto	Área en M ²	Monto
2001CD-000165-2207	Mejoras centro de salud de San Ramón.		₡257,530.00
2001CD-000223-2207	Mejoras al centro integrado de salud de San Juan.		₡566,000.00
CD-2006-090-HCLVV	Mejoras a la verja y portones de ingreso al edificio de Servicios Generales		₡1,379,727.00
CD-2006-154-HCLVV	Ampliación de bodega de farmacia	91m ²	₡16,870,425.00
CD-2006-000159-UC	Mejoras en planta física del edificio de trabajo social, dirección de enfermería y servicios generales	167m ²	₡5,112,464.00
CD-2006-000171-UC	Acondicionamiento cuarto para procedimientos	22m ²	₡4,747,288.00
2006CD-000176-UC	Construcción sala de emergencias		₡5,248,565.00
2006CD-000188-UC	Acondicionamiento de servicios sanitarios para uso de personas con discapacidad en consulta externa		₡2,487,288.36
2006CD-000191-UC	Construcción de red de gases médicos en sala de operaciones, recuperación, cirugía ambulatoria y nebulizaciones		₡12,889,122.40
2006CD-000195-UC	Construcción paso cubierto entre validación y farmacia	55 m lineales	₡3,756,640.12
2006CD-000229-UC	construcción de servicios sanitarios en urgencias y pediatría		₡9,844,821.00
2007CD-000023-UC	Construcción de área para clasificación de ropa sucia	68m ²	₡14,017,318.01
2007CD-000184-2207FRO	Ampliación y mejoras a la Unidad de Cuidados Críticos	55m ²	₡11,976,100.00
2007CD-000186-2207FRO	Construcción de bodega de activos	68m ²	₡12.350.000,00

# de Licitación o Compras	Nombre del Proyecto	Área en M ²	Monto
2007CD-000229-2207CU	Construcción red de gases salón de medicina		₱12.247.260,00
2008CD-000055-2207FRO	Construcción de red de Gases médicos		₱22.987.955,00
2008CD-000134-2207FRO	Mejoras área de archivo pasivo mantenimiento	43.75m ²	₱8.750.000,00
2009L.A-000001-2207FRO	Mantenimiento e implementación de un Sistema Integral de Comunicaciones		₱203.458.746,66
2009CD-000023-2207FRO	Mejoramiento del área de recepción y almacenamiento del Hospital	59m ²	₱23.450.000,00
2009CD-000038-2207FRO	Acondicionar la red eléctrica para equipos de rayos X		₱15.390.000,00
2009CD-000173-2207FRO	Construcción de tubería de oxígeno, tanque de oxígeno y red de gases		₱12.678.288,75
2009CD-000147-2207	Construcción fosa del cementerio		₱2,425,000.00
2010CD-000119-2207	Acondicionamiento área de desechos		₱3.200.000,00
2010CD-000194-2207	Construcción de plataforma, traslado de aires acondicionados y reforzar estructura de las cerchas en quirófano y centro de equipos		₱17.750.000,00
2010CD-000193-2207	Mejora a planta física para ubicar banco de leche humana		₱22.435.000,00
2011CD-000009-2207	Cambio de techo edificio de servicios generales	1016m ²	₱10.500.000,00
2011CD-000090-2207	Mejoras al banco de leche Humana		₱28.500.000,00
2011CD-000121-2207	Construcción de red de gases medicinales		₱28.582.000,00
2012CD-000004-2207	Cambio de 70m2 de Piso Vinílico		₱650.000,00
2012CD-000006-2207	Cambio de 680 m2 de láminas techo		₱5.075.000,00

# de Licitación o Compras	Nombre del Proyecto	Área en M ²	Monto
2012CD-000007-2207	Aplicación de 1527 m2 de pintura		₡3.054.000,00
2012CD-000009-2207	Mejoras de verjas y construcción de 11.50 metros lineales de acera.		₡7.750.000,00
2012CD-000051-2207	Construcción y Colocación canoas		₡680.000,00
2012CD-000079-2207	Construcción red de gases medicinales.		₡11.820.000,00
2012CD-000080-2207	Traslado y reparación Manifold		₡3.742.811,80
2012CD-000081-2207	Suministro e instalación sistema de filtración para compresor de aire.		\$5.017,00
2012CD-000146-2207	Instalación y mantenimiento de aire acondicionado.		₡2.155.000,00
2012CD-000146-2207	Instalación de aire acondicionado.		₡390.000,00
2012LA-000001-2207	Suministro e instalación de acometida eléctrica		\$412.670,77
2013CD-00001-2207	Construcción y colocación de 46 metros de canoa		₡195.000,00
2013CD-00007-2207	Cambio de láminas de techo en consulta Especializada 705m2		₡4.800.000,00
2013CD-000028-2207	Aplicación de 5,200 m2 de pintura		₡8.520.784,02
2013CD-000038-2207	Mejoras al pasillo de Acceso Externo		₡4.108.000,00
2013CD-000050-2207	Aplicación de Pintura en Tanques de captación de agua potable.		₡3.605.000,00
2013CD-000061-2207	Suministro y Colocación de 87 m2 de piso especial		\$6.144,33

# de Licitación o Compras	Nombre del Proyecto	Área en M ²	Monto
2013CD-000064-2207	Construcción de Red de Gases de uso Médico		₡20.500.000,00
2013CD-000066-2207	Acondicionar Servicios Sanitarios y baños Medicina Interna ley 7600		₡2.550.000,00
2013CD-000107-2207	Remodelación de Bodega		₡4.600.000,00
2013CD-000154-2207	Suministro y Aplicación de 6900 M2 de Pintura en Medicina		₡15.028.500,00
2013CD-000154-2207	Suministro y cambio de 660 M2 de Laminas de Techo		₡5.353.000,00
2013CD-000154-2207	Reparación de 250 M2 de Cielo Suspendido en Pasillos		₡1.500.000,00
2013CD-000154-2207	Avance del 40% cambio de marcos y vidrios en ventanas		₡13.915.000,00
2013CD-000165-2207	Tuberías de agua caliente, Incluye mano de obra y materiales		\$9.800,00
2013CD-000178-2207	Construcción de Oficina, Bodega y Parqueo de Transportes		₡38.000.000,00
2014CD-000002-2207	Acondicionamiento Ubicación Oxígeno		₡3.600.000,00
2014CD-000003-2207	Cambio de Marcos y Vidrios		₡2.695.000,00
2014CD-000003-2207	Reparación de 307 m2 de Cielo Raso		₡1.825.000,00
2014CD-000003-2207	Suministro y Colocación de Malla Ciclón 89.60 mt lineales y suministro y aplicación de 5090 m2 de Pintura		₡12.758.262,50
2014CD-000005-2207	Acondicionar Servicios Sanitarios		₡4.100.000,00

# de Licitación o Compras	Nombre del Proyecto	Área en M ²	Monto
2014CD-000064-2207	Suministro y colocación piso especial en Lavandería		₡11.780.400,00
2014CD-000064-2207	Suministro y cambio de 640 m2 de láminas de techo		₡5.450.000,00
2014CD-000064-2207	Pintura en planta física		₡2.721.040,00
2014CD-000070-2207	Mejora a pasos de acceso a salones		₡6.248.606,00
2014CD-000075-2207	Mejora a trampas de grasa y tuberías		₡1.100.000,00
2014CD-000084-2207	Acondicionamiento Talleres Mantenimiento		₡18.350.000,00
2014CD-000097-2207	Construcción y colocación de 87 metros de Canoas		₡825.000,00
2014CD-000100-2207	Mantenimiento y modificación de acometida eléctrica		₡2.092.594,35
2014CD-000109-2207	Acondicionamiento de servicios y Baños ley 7600		₡12.550.000,00
2014CD-000111-2207	Red Estructurada		\$10.200,00
2014CD-000131-2207	Asfaltado de 894 m2		₡11.585.800,00
2014CD-000133-2207	Remodelación Caseta de vigilancia		₡7.902.003,29
2015CD-000005-2207	Mejoras Planta física		₡2.100.000,00
2015CD-000020-2207	Ampliación Consulta Externa		₡76.365.000,00
2015CD-000055-2207	Reparación piso Nutrición		₡3.336.818,95

# de Licitación o Compras	Nombre del Proyecto	Área en M ²	Monto
2015CD-000056-2207	Acondicionar Área de desechos y bodega		₡12.339.438,21
2015CD-000083-2207	Reparaciones varias a Planta Física		₡19.349.000,00
2015CD-000114-2207	Asfaltado		₡18.541.340,00
2015CD-000129-2207	Instalación Tubería Agua		₡4.479.957,67
2015CD-000130-2207	Pintura Edificios		₡4.223.375,00
2015CD-000132-2207	Enchape Baños		₡2.925.107,04
2016CD-000013-2207	Instalación Acometida Telefónica		₡1.887.500,00
2016CD-000017-2207	Traslado de Tubería Gases Medicinales		₡3.850.000,00
2016CD-000017-2207	Cambio Tubería Gas LP		₡5.600.000,00
2016CD-000017-2207	Mantenimiento Sistema Pararrayos		₡868.770,00
2016CD-000031-2207	Remodelación pasillos, parqueo, entre otros		₡48.710.480,00
2016CD-000069-2207	Pintura techos y edificios		₡11.038.004,90
2016CD-000071-2207	Obras Mant. en Clínica del Dolor		₡31.438.329,31
2016CD-000082-2207	Adecuación Archivo Pasivo		₡16.922.375,30
2016CD-000111-2207	Cielo raso Sala de Espera		₡1.726.800,00

# de Licitación o Compras	Nombre del Proyecto	Área en M ²	Monto
2016CD-000111-2207	Asfaltado entrada vehicular		₡25.539.000,00
2017CD-000007-2207	Reemplazo de 444 m2 de láminas de Zinc y Hojalatería		₡4.588.000,00
2017CD-000083-2207	Suministro e instalación de cielo raso y luminaria en Rayos X		₡6.285.213,65
2017CD-000013-2207	Pintura de paredes y techos		₡5.496.545,97
2017CD-000004-2207	Mantenimiento preventivo y correctivo de la planta de tratamiento		₡12.877.889,40
2017CD-000050-2207	Suministro e instalación de siete aires acondicionados		₡12.550.000,00
2017CD-000009-2207	Mantenimiento preventivo y correctivo de alarma contra incendios		₡15.820.477,72
2017CD-000037-2207	Extensión de área de parqueo de ambulancia del hospital		₡8.509.142,50
2017CD-000034-2207	Impermeabilización de losas, canoas y tanques de concreto		₡6.000.000,00
2017LA-000004-2207	Proyecto de adquisición de autoclave de peróxido de hidrogeno, sellador de bolsas, incubadora e insumos		₡106.541.940,00
2017CD-000059-2207	Mantenimiento del sistema eléctrico que incluye la modificación e instalación de las acometidas eléctricas e instalación de un autotransformador y un tablero eléctrico trifásico		₡4.998.450,50
2017LA-000007-2207	Readecuación de servicio de urgencias, laboratorio y área de curaciones		₡85.536.298,04
2017CD-000074-2207	Repuestos para lavadoras industriales Milnor		₡5.592.921,21

# de Licitación o Compras	Nombre del Proyecto	Área en M ²	Monto
2017CD-000065-2207	Compra de tubos LED		₡2.330.653,50
2017CD-000068-2207	Proyecto adecuación de la infraestructura existente para adecuar cuarto de manejo del Glutaraldehído en ORL		₡2.835.000,00
2017CD-000041-2207	Compra de fajas de diferentes tipos para aplanador Chicago		₡3.420.661,19

Inversión realizada en el servicio de Lavandería del Hospital

3	Lavadora extractora milnor 42044SP"	\$99.000,00	\$297.000,00
1	Obra gris	\$75.000,00	\$75.000,00
2	Cursos de capacitación	\$500,00	\$1.000,00
12	Mantenimiento preventivo bimensual	\$250,00	\$3.000,00
2	Otros servicios a brindar durante el periodo de garantía	\$250,00	\$500,00
	Suministro de insumos por tres meses		\$8.477,25
	Total		\$384.977,25
1	Planchador a gas 36"	\$229.500,00	\$229.500,00
1	Colector de pelusa	\$22.500,00	\$22.500,00
2	Capacitación de operación y mantenimiento	\$750,00	\$1.500,00
12	Mantenimiento preventivo mensual	\$725,00	\$8.700,00
1	Instalación, pruebas y materiales	\$37.500,00	\$37.500,00
	Total		\$299.700,00

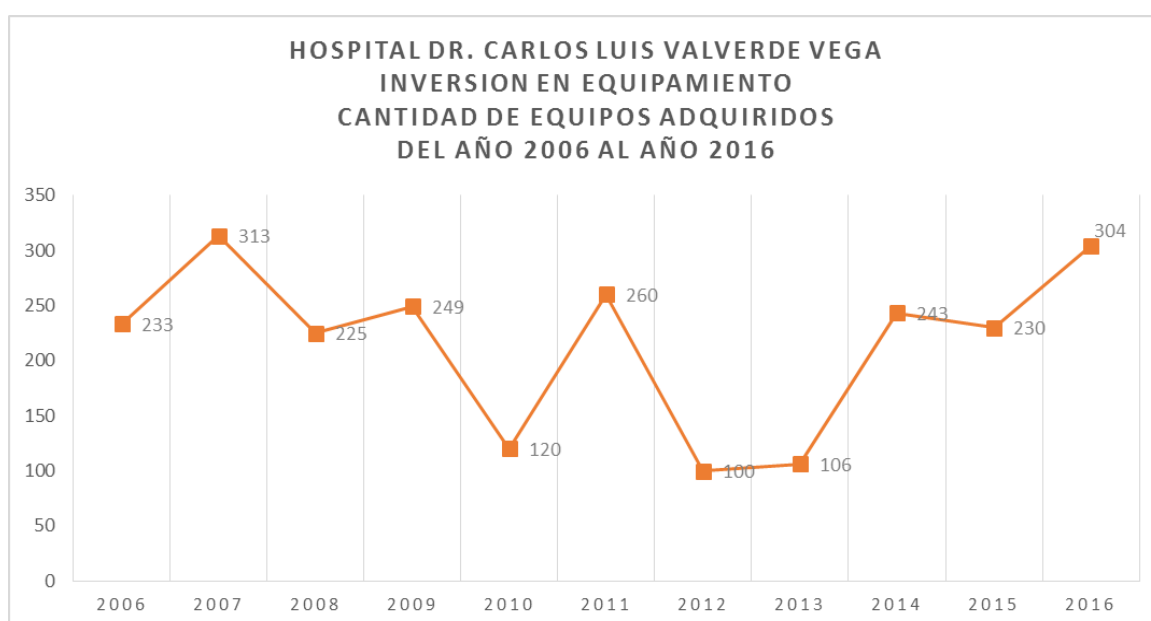
1	Compresor industrial	\$6.746,97	\$6.746,97
	Inversión total por equipos		\$691.424,22
	Total (en colones TC. 580,94)		¢401,675,986,37
	Licitación de Jabón líquido para lavado anual		¢12.798.969,86
1	Portón de acceso		¢1.900.000,00
1	Buque de puerta de acceso a área de secado		¢550.000,00
2	Construcción de baños para hombres y mujeres		¢2.500.000,00
1	Chorrea de concreto en acceso de emergencia		¢1.350.000,00
1	Remodelación en secadoras de ropa		¢850.000,00
1	Reubicación de compresor sustituido		¢180.000,00
1	Bodega de ropa nueva		¢450.000,00
1	Bodega de productos químicos líquidos		¢350.000,00
1	Construcción de pila para lavar ganchos		¢700.000,00
1	Adecuación de vestidor		¢300.000,00
1	Cambio de tubería principal de vapor. TC. 580,94	\$34.120,00	¢19.821.672,80
1	Instalación de tubería de gas y aire comprimido para equipos nuevos		¢1.000.000,00
	Total		¢444.426.629,03

Inversiones de equipamiento y estructuración informática

PERÍODO	PARTIDA	INVERSIÓN	Objeto
2006	2315	₡ 12,616,814	Equipo de cómputo
2007	2315	₡ 12,663,854	Equipo de cómputo
2008	2315	₡ 16,400,669	Equipo de cómputo
2009	2315	₡ 5,491,040	Equipo de cómputo
2010	2315	₡ 70,129,660	Equipo comunicación - Red estructurada
	2156	₡ 124,763,254	Cableado Red estructurada
2011	2315	₡ 15,573,588	Equipo de cómputo
	2156	₡ 4,258,779	Cableado Red estructurada
2012	2315	₡ 11,173,174	Equipo de cómputo
2013	2315	₡ 15,544,917	Equipo de cómputo
2014	2315	₡ 16,940,015	Equipo de cómputo
	2390	₡ 2,026,080	
2015	2315	₡ 12,387,141	Equipo de cómputo
	2390	₡ 3,851,741	
2016	2315	₡ 11,976,796	Equipo de cómputo
	2390	₡ 3,920,000	
Inversión Total		₡ 339,717,523	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA
INVERSION EN EQUIPAMIENTO
DEL AÑO 2006 AL 2016**

Año	Inversión en Equipamiento	Cantidad de Activos Adquiridos
2006	₡46,777,302.45	233
2007	₡67,689,007.46	313
2008	₡164,521,642.10	225
2009	₡47,393,334.28	249
2010	₡119,618,792.67	120
2011	₡156,657,094.97	260
2012	₡65,860,237.25	100
2013	₡109,276,764.83	106
2014	₡135,668,921.22	243
2015	₡76,057,075.92	230
2016	₡248,900,000.00	304
Total	₡1,238,420,173.15	2,383



Compra de Equipamiento

# de Compra	Descripción	Monto
2012CD-000045-2207	Desfibrilador	\$ 6.850,00
2012CD-000045-2207	Unidad de electrocirugía Leep	\$ 8.536,00
2012CD-000045-2207	Oxímetros de pulso, Monitor de signos vitales para neonatos	\$ 18.275,00
2012CD-000069-2207	Sillas de ruedas, niño y adulto, Lámparas cuello de ganzo.	\$ 1.604,00
2012CD-000069-2207	Unidad Criocirugía	€ 4.606,22
2012CD-000069-2207	Unidad Calentamiento pacientes	\$ 3.415,00
2012CD-000085-2207	Procesador de Alimentos	\$ 2.743,00
2012CD-000088-2207	Equipo Computo	\$ 9.182,00
2012CD-000088-2207	Impresoras Térmicas	\$ 7.370,00
2012CD-000090-2207	Mezclador y homogeneizador de Sangre	\$ 4.500,00
2012CD-000092-2207	Monitor Fetal	\$ 2.750,00
2012CD-000094-2207	Aspirador Gástrico	\$ 10.867,36
2012CD-000111-2207	Monitor signos Vitales	\$ 10.984,00
2012CD-000119-2207	Secadora para equipo respiratorio	\$ 13.762,75
2012CD-000124-2207	Fotocopiadora Multifuncional	\$ 2.988,00
2012CD-000130-2207	Laringoscopio	₡ 574.122,00
2012CD-000146-2207	Aire Acondicionado 36000BTU	₡ 1.557.000,00
2012CD-000146-2207	Aire Acondicionado 12000BTU	₡ 235.000,00
2012CD-000147-2207	Detector manual de Metales	\$ 900,00
2013CD-00005-2207	Ventiladores de pie y de pared	₡ 156.960,00
2013CD-00005-2207	Sumadoras	₡ 100.000,00
2013CD-00005-2207	Sillas Ergonómicas	₡ 352.000,00
2013CD-00005-2207	Archivo Metálicos tamaño oficio	₡ 210.000,00
2013CD-00008-2207	Oxímetro de Pulso-Monitor de s.v.	\$ 6.750,00
2013CD-000027-2207	Aspirador Gástrico Evacuador,	\$ 3.100,00
2013CD-000028-2207	Esfigmomanómetros Aneroides de pared	₡ 191.990,00
2013CD-000029-2207	Sillas de Ruedas	\$ 350,00
2013CD-000030-2207	Camilla de Exploración Ginecológica	₡ 859.174,00
2013CD-000035-2207	36-ML-2525-STK Equipo Espirómetro	\$ 2.900,00
2013CD-000049-2207	Relojes Marcadores Para Control de Asistencia	₡ 585.000,00
2013CD-000058-2207	Aires Acondicionados tipo split	₡ 2.317.000,00
2013CD-000065-2207	Marmitas a Gas Volteable	\$ 15.340,00
2013CD-000074-2207	Unidad de Potencia Ininterrumpida para Rack 3kva	\$ 2.466,96
2013CD-000074-2207	Impresora Multifuncional Láser	\$ 514,13

# de Compra	Descripción	Monto
2013CD-000074-2207	Computadoras, servidores, UPS, monitores y gabinete de piso	\$ 25.955,80
2013CD-000090-2207	Detector de Sonidos Fetales	\$ 2.200,00
2013CD-000098-2207	Carro para Sistema de Distribución de Medicamentos	₡ 2.171 500,00
2013CD-000101-2207	Pantalla Plana o Monitor de Video para Artroscopio	₡ 3.500 000,00
2013CD-000103-2207	Desfibrilador	\$ 9.800,00
2013CD-000113-2207	Centrífuga de Piso Ventilada	\$ 13.686,00
2013CD-000126-2207	Máquinas Selladoras para Bolsas de Polietileno	₡ 240.000,00
2013CD-000131-2207	Electrocardiógrafo	\$ 3.330,00
2013CD-000162-2207	Suministro E Instalación de Equipo de Bombeo p/Presión Constante	\$ 32.000,00
2013CD-000162-2207	Suministro E Instalación de Bomba Dosificadora de Cloro	\$ 1.945,00
2013CD-000162-2207	Sistema de Desinfección por Luz Ultravioleta	\$ 6.990,00
2013CD-000165-2207	Sistema de Generación de agua caliente por medio de gas LP	\$ 54.370,68
2013CD-000175-2207	Tallmetro	₡ 29.500,00
2013CD-000176-2207	Radio Comunicador Móvil	\$ 1.222,00
2013CD-000181-2207	Unidad de Criocirugía	\$ 3.230,00
2013CD-000182-2207	Silla de Espera sin Brazos	₡144.000,00
2013CD-000182-2207	Silla Ergonómica Secretarial	₡ 93.750,00
2014CD-000011-2207	Camilla de exploración Ginecológica	\$ 946,00
2014CD-000012-2207	Detector de sonidos Fetales	\$ 2.400,00
2014CD-000014-2207	Fotocopiadora Mediana	\$ 1.400,00
2014CD-000015-2207	Balanzas Neonatales	\$ 2.190,00
2014CD-000025-2207	Electrocardiógrafo	\$ 2.335,00
2014CD-000027-2207	Oxímetros de Pulso-Monitor	\$ 8.575,00
2014CD-000056-2207	Sillas de Ruedas	\$ 702,00
2014CD-000057-2207	Negatoscopio	\$ 523,00
2014CD-000058-2207	Laringoscopia Neonatal Fibra Óptica	\$ 1.195,00
2014CD-000061-2207	Camilla para Ambulancia	₡ 1.070.000,00
2014CD-000066-2207	Aspirador Gástrico	\$ 6.085,00
2014CD-000066-2207	Esfigmomanómetro	\$ 370,00
2014CD-000067-2207	Radio comunicador Móvil	\$ 709,50
2014CD-000085-2207	Destaqueadora de tuberías	₡ 342.900,00
2014CD-000085-2207	Máquina Lavadora a presión	\$ 2.304,00
2014CD-000094-2207	Equipo Electroterapia	\$ 4.962,61

# de Compra	Descripción	Monto
2014CD-000095-2207	Unidad de Calentamiento de Pacientes	\$ 5.450,00
2014CD-000096-2207	Ventiladores	\$ 455,00
2014CD-000103-2207	Horno Industrial a Gas	\$ 14.974,00
2014CD-000106-2207	Escáner para microcomputadora	\$ 916,33
2014CD-000106-2207	Impresora Multifuncional Laser	\$ 2.964,00
2014CD-000110-2207	Centrifuga refrigerada de piso	\$ 10.275,00
2014CD-000110-2207	Teléfono Analógico	₡ 151.200,00
2014CD-000117-2207	Lámpara frontal ORL	\$ 700,00
2014CD-000122-2207	Electrocardiógrafo	\$ 7.005,00
2014CD-000129-2207	Medidor de tono	\$ 2.500,00
2014CD-000141-2207	Monitor de signos vitales	\$ 1.350,00
2014CD-000142-2207	Aires acondicionados	\$ 10.887,00
2014CD-000142-2207	Cámaras Refrigeración	₡ 2.658 000,00
2014CD-000144-2207	Computadora de escritorio	\$ 1.500,00
2014CD-000144-2207	Pantalla/ Monitor Led	\$ 375,00
2014LA-000003-2207	Compresor de aire y bomba	\$ 78.000,00
2014CD-000145-2207	Laringoscopio dos mangos	\$ 375,00
2015CD-000016-2207	Cama de Partos	\$ 7.000,00
2015CD-000017-2207	Otoscopio Quirúrgico	₡ 186.500,00
2015CD-000017-2207	Lámpara Frontal ORL	€ 1.659,00
2015CD-000019-2207	Desfibrilador con marca pasos	\$ 16.855,00
2015CD-000029-2207	Tanque de parafina	\$ 1.966,12
2015CD-000031-2207	Lámpara de fototerapia	\$ 4.090,00
2015CD-000033-2207	Sistema de Criocirugía	\$ 3.900,00
2015CD-000045-2207	Laringoscopio	₡ 909.265,00
2015CD-000048-2207	Olla arrocera eléctrica	\$ 377,00
2015CD-000048-2207	Licuada Institucional	\$ 999,00
2015CD-000048-2207	Refresquera	₡ 590.000,00
2015CD-000069-2207	Teléfono Analógico	\$ 400,00
2015CD-000069-2207	Ventilador de pared	₡ 223.300,00
2015CD-000069-2207	Ventilador de piso	₡ 66.500,00
2015CD-000079-2207	Compresor Estacionario	\$ 22.380,00
2015CD-000099-2207	Vitrina y Banco de altura graduable	₡ 515.000,00
2015CD-000100-2207	Otoscopio Quirúrgico	₡ 192.310,00
2015CD-000104-2207	Negatoscopio	₡ 336.601,00
2015CD-000106-2207	Condensador y Evaporador A/C	₡ 5.020.000,00
2015CD-000106-2207	Condensador y Evaporador A/C	₡ 1.829.960,00
2015CD-000106-2207	Condensador y Evaporador A/C	₡ 2.560.200,00
2015CD-000117-2207	Silla de Ruedas Adulto	₡ 228.000,00
2015CD-000117-2207	Porta Sueros Rodante	₡ 263.256,00

# de Compra	Descripción	Monto
2015CD-000145-2207	Centrifuga de COOMBS	\$ 4.115,00
2015CD-000146-2207	Fotocopiadora Multifuncional	\$ 6.270,00
2016CD-000024-2207	Lámpara Quirúrgica	\$ 17.283,42
2016CD-000024-2207	Central de monitoreo	\$ 84.522,00
2016CD-000024-2207	Incubadora Fototerapia	\$ 29.600,00
2016CD-000024-2207	Lámpara Quirúrgica	\$ 7.250,00
2016CD-000033-2207	Lámpara para fototerapia	\$ 10.000,00
2016CD-000033-2207	Lámpara cuello ganso	\$ 1.014,00
2016CD-000033-2207	Lámpara de hendidura	\$ 11.000,00
2016CD-000033-2207	Lámpara quirúrgica pared	\$ 14.400,00
2016CD-000036-2207	Contenedor Plástico Transporte	₡ 1.450.000,00
2016CD-000049-2207	Cama múltiples posiciones	\$ 24.000,00
2016CD-000053-2207	Monitor y Detector fetal	\$ 8.645,00
2016CD-000053-2207	Mesa Ginecológica de Exploración	\$ 11.250,00
2016CD-000056-2207	Aire Acondicionado Portátil	₡ 610.000,00
2016CD-000056-2207	Condensadores y Evaporadoras de aires acondicionados	\$ 12.600,00
2016CD-000057-2207	Secadora de Ropa y colector Partículas	\$ 23.399,10
2016CD-000058-2207	Carro de Medicamentos	\$ 9.300,00
2016CD-000059-2207	Desfibrilador con Marcapasos	\$ 9.500,00
2016CD-000059-2207	Esfigmomanómetro y Monitor	\$ 15.770,00
2016CD-000066-2207	Carro de paro	\$ 1.800,00
2016CD-000066-2207	Extractor de Plasma	\$ 1.500,00
2016CD-000066-2207	Estufa, Centrifuga Mesa y Contador Celular	\$ 9.295,00
2016CD-000066-2207	Unidad de calentamiento	\$ 1.870,00
2016CD-000066-2207	Oftalmoscopio	\$ 6.975,00
2016CD-000067-2207	Extractor de aire	₡ 1.611.000,00
2016CD-000070-2207	Cepillo Eléctrico limpieza	₡ 637.056,00
2016CD-000073-2207	Carro Transporte Material Estéril	₡ 3.400.000,00
2016CD-000084-2207	Bilirrubinometro	\$ 8.500,00
2016CD-000084-2207	Laringoscopio Quirúrgico	\$ 549,60
2016CD-000085-2207	Ventilador de Pared	₡ 652.575,00
2016CD-000097-2207	Mueble para medicamentos	₡ 605.000,00
2016CD-000099-2207	Maquina Selladora de Bolsas	₡ 301.112,00
2016CD-000100-2207	Perra Hidráulica	₡ 1.000.000,00
2016CD-000105-2207	Armario Locker	₡ 947.800,00
2016CD-000106-2207	Amperímetro	₡ 207.073,62
2016CD-000106-2207	Roto martillo	₡ 492.926,00
2016CD-000106-2207	Escalera Aluminio	₡ 59.480,00
2016CD-000108-2207	Endoscopio Fibra Óptica	€ 7.531,00

# de Compra	Descripción	Monto
2016CD-000112-2207	Carro para Anestesia	\$ 4.000,00
2016CD-000114-2207	Ultrasonido Estudios Vasculares	\$ 26.000,00
2017CD-000010-2207	Esmeriladora Angular	₡ 60.000,00
2017CD-000010-2207	Taladro / Esmeriladora	₡ 360.000,00
2016CD-000024-2207	Máquina de Soldar / escalera / Equipo Soldadura	₡1.970.450,00
2017CD-000016-2207	Microscopio Binocular	\$ 4.175,00
2017CD-000016-2207	Incubadora Abierta con Fototerapia	\$ 28.122,91
2017CD-000016-2207	Mesa de Cirugía	\$ 48.495,00
2017CD-000016-2207	Unidad de Electro Cirugía	\$ 32.200,00
2017CD-000016-2207	Taladro Eléctrico para Ortopedia	\$ 25.597,00
2017CD-000025-2207	Cama múltiple y cama para transporte	\$ 37.055,00
2017CD-000026-2207	Torniquete Automático	\$ 6.000,00
2017CD-000026-2207	Taladro para Ortopedia Trauma Liviano	\$ 19.684,00
2017CD-000042-2207	Relojes Marcadores	₡2.375.000,00
2017CD-000049-2207	Lavadora de Vajilla	\$ 27.560,08
2017CD-000050-2207	Aires Acondicionados	₡ 6.330.000,00
2017CD-000050-2207	Aires Acondicionados	₡ 800.000,00
2017CD-000050-2207	Aires Acondicionados	₡ 5.420.000,00
2017CD-000068-2207	Glutaraldehido	₡ 9.402.976,36
2017CD-000071-2207	Biblioteca con Llave	₡ 275.000,00
2017CD-000073-2207	Sartén Volcador	\$ 12.733,27
2017CD-000079-2207	Radio Comunicadores Portátiles	\$ 2.076,00

Equipo gestionado a través de la Asociación Pro Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega

Nombre	Cantidad	Monto	Año
Lámparas con rodines	2	₡227,730.00	2007
Lámpara frontal	1	₡650,000.00	2007
Lámpara frontal	1	₡250,000.00	2007
Sistema de endoscopia	1	\$69,200	2007
Monitor fetal	1	₡2,400,000.00	2008
Silla de terapia respiratoria	1	₡320,000	2008
Equipos de Rayos X	2	\$190,500	2008
Mamografo	1	\$80500	2008
Electro miógrafo	1	₡23,177,700	2008

Nombre	Cantidad	Monto	Año
Bilirrubinometro	1	¢4,347,200	2008
Lupa con rodines	2	¢227,730.00	2008
Litotriptor neumático	1	¢6,987,960.00	2008
Ultrasonido Toshiba	1	¢61,124,440.00	2008
Silla para baño de pacientes	6	¢183,000.00	2008
Central de monitoreo de 4 camas	1	¢318,393,890	2009
Central de monitoreo de 8 camas	2		2009
Ventilador pulmonar	1		2009
Lámparas para cirugía	4		2009
Mesa quirúrgica	1		2009
Máquinas de anestesia	2		2009
Equipo de cauterización de vasos	1		2009
Laparoscopia	1		2009
Cistoscopia	1		2009
Monitor de signos vitales	1		2009
Reveladora de Rayos X	1		2009
Carro para anestesia	4	¢1,125,264.00	2009
Gafa de protección para laser	1	¢235,212.00	2010
Lupa con luz	1	¢163,715.00	2010
Sillón para Banco de Sangre	2	¢1,180,000	2011
Monitor NIBP presión arterial	1	¢ 2,400,555.00	2011
Sistema monitoreo ambulatorio (mapa y holter):	1	¢ 11,996,710.00	2011
Monitor fetal gemelar:	1	¢ 2,339,909.40	2011
Dopler detector de sonido	1	¢ 1,344,310.80	2011
Simulador ECG y presión arterial c	1	1,146,707.22	2011
Unidad completa para Ultrasonido y electroterapia: c	1	2,603.344.40	2011
Impendanciometro	1	C3,542,500.00	2011
Balanzas neonatales C	2	280,000.00	2011
sillones telescopios para Clínica de heridas	2	C 600,000.00	2011
grabadoras (Holger)	6	C 10,137,000.00	2011
grabadoras Mapa C	4	6,431,000.00	2011
Equipo Potenciales evocados	1	16,350.000.00	2011
Rinofaringoscopia C 19,064,645.00	1		2011
sillas ruedas C	4	436,000.00	2011
Brazaletes y cables para los Holders	Varios	1,561,425.00	2011

Nombre	Cantidad	Monto	Año
Bandeja plástica para esterilización de equipos	14	¢50,000	2012
Arco en C	1	¢247,372,498.80	2013
Central de monitoreo de 8 camas	1		2013
Ecógrafo	1		2013
Cama eléctrica de posiciones	1	¢10,223,681.30	2013
Oxímetros	6		2013
Silla de ruedas	1		2013
Impresora Epson	1	¢129,800	2014
Grabadora con cable Holter NM	6	\$18,600	2014
Grabadora para mapa AND	4	\$11,800	2014
Equipo de potenciales evocados auditivos Natus	1	\$30,000	2014
Rinofaringoscopia Storz	1	\$34,981	2014
Pantalla led Daewood	1	¢200,000	2014
Silla de ruedas Drive	4	¢436,000	2014
Incubadoras de transporte	2	¢98,739,000.00	2015
Ventiladores de transporte	3		2015
Ventiladores pulmonares neonatales	2		2015
Ultrasonido fast	1		2015
Camas eléctricas	5	¢129,829,812.46	2016
Prueba de esfuerzo	1		2016
Fibroscopio de intubación	1		2016
Lámparas de fototerapia	6		2016
Cama de expulsivo sala de partos	1		2016
Lavadora de instrumental quirúrgico	1		2016
Construcción edificio pediatría y neonatología (Aporte TELETON)	1	¢242,314,720.00	2016

Estado de los proyectos más relevantes existente y pendientes de concluir

Proyectos más relevantes existentes

Los proyectos de mayor relevancia realizados en los últimos años que requieren seguimiento para efectos de concluir el registro de los activos que llevan implícitos, así como completar el mantenimiento preventivo y correctivo de estos activos entre otras actividades de seguimiento, son los siguientes:

Proyecto Construcción Sala Operaciones

Fecha: 16-03-2015.

Expediente: 2013-PR-000002-4402

Monto: ¢1.410.794.317,9

12 trabajos varios ¢42.872.459,00

8 trabajos varios ¢16.702.802,78

Brindarle a la comunidad de unas salas de operaciones modernas para la atención de su salud.

Planta de Aguas Negras y Residuales

Fecha: 20-12-2010

Expediente: 2008LA-000003-4402

Monto: \$345.290,38

El beneficio de esta planta es el vertido del agua residuales en las condiciones establecidas por el Ministerio de Salud.

Proyecto de Acometida Eléctrica

Fecha: 12-11-2012

Expediente: 2012LA-000001-2207

Monto \$408.973,85 a C 199, 732, 623.47.

El sistema eléctrico estaba en mal estado con riesgo de incendio y de daño a equipos, con su construcción se soluciona gran parte de esta situación

Proyectos de Mejora Planta Física para Banco de Leche Materna Humana

Fecha: 25-10-2010

Expediente: 2010CD-000193-2207

Monto ¢22.435.000

Expediente 2011-CD-000090-2207.

Monto C 28,500,000.00

Mantenimiento e Implementación de un Sistema Integral de Comunicación

Fecha: 27-07-2010

Expediente: 2009LA-000001-2207

Monto: ¢203.458.746,66

Le permite al hospital la transmisión de datos y señales eléctricas entre los diversos equipos que utiliza para permitir el avance hacia un hospital digital y el uso de programas como el EDUS.

Torre Pediatría

Fecha inicio: 06-06-2016

Expediente: COMPRA-003-2016-APHDRCLVV

Monto: ¢242.314.720,00

Este Proyecto tiene como objetivo integrar los servicios de salud que tiene Pediatría en un solo edificio para beneficio de los pacientes

Proyecto de mejoras y ampliación de la Consulta Externa

Expediente 2015 CD 00020 2207

Monto C 76,365,000.00

Proyecto cerramiento para Archivo Pasivo Consulta Externa

Expediente 2016 CD 00082 2207

Monto C 16,922.375.00

Proyecto mejoras de la planta física de Clínica del Dolor

Expediente 2016 CD 00071 2207

Monto C 31,459,320.00

Remodelación y adecuación del tanque para gas L p.

Expedientes 2013 CD 000112 y 000119 2207.

Incluye muro, loza, quemador, tuberías, instalaciones y sistema de detección, control y alarmas.

Monto C47,784,305.00

Proyecto de adquisición de autoclave de peróxido de hidrogeno, equipos adicionales e insumos.

Expediente 2017 LA 000004

Monto C 106.541.940.00

Sistema de bombeo y distribución de agua potable

Monto C 17,145,958.95

Equipo generador de agua caliente con alimentación a gas

Monto C32,413,252.00

Mantenimiento de infraestructura física en área de hospitalizados y urgencias

Incluye pintura, cambio de zinc, cambio de marcos y ventanas, y cielos rasos.

Monto C 36,250,994.00

Construcción de la red de gases medicinales en servicio de Maternidad

Monto ¢20, 500,000.00.

Proyectos pendientes de concluir y planificados para el 2018

Mejoras de la Planta física del Servicio de Urgencias

2017 LA 00007 2207 Monto C 85,536,298.00

Queda pendiente el último avance para la conclusión de dichos trabajos. Dar seguimiento al financiamiento solicitado al Fondo de Restauración de Infraestructura.

Proyecto de equipamiento neonatal

Quedaron pendientes de ingresar algunas de las incubadoras y otros equipos. Se debe dar seguimiento a la solicitud de financiamiento al Fondo de Fortalecimiento de la Red Neonatal para la cancelación de facturas pendientes.

Proyecto de Mejoras de infraestructura Sala de Partos

Para cumplir con las normas de alojamiento conjunto del recién nacido, lo cual cuenta con los requisitos de un proyecto maduro para realizar en el 2018. Se debe dar seguimiento al financiamiento con Fondos para el Fortalecimiento de Maternidades.

Proyecto de Ventilación de Nutrición

Se debe dar seguimiento a este asunto con el ARIM, que tienen a cargo los diseños y el financiamiento.

Proyecto de mejoras de planta Física para Reubicar al Banco de Leche humana

Lo anterior para cumplir con la orden sanitaria emitida por el Ministerio de Salud. Contemplado en la planificación 2018.

Alquiler de edificio para reubicar a Fisioterapia y rehabilitación

Dar seguimiento con el ARIM y la jefatura de servicio. Necesario para iniciar la remodelación del Banco de leche.

Proyecto de adquisición de Cámaras de Vigilancia

Está presupuestado para el 2018.

Proyecto de implementación de la Central IP

Proyecto conjunto con el nivel central para darle seguimiento.

Proyectos de digitalización de Rayos X

Existen dos proyectos que se están gestionando con el Nivel Central. Uno que es la digitalización del Equipo de mamografía y otro se está gestionando el financiamiento para el resto de equipos de Rayos X.

Construcción para reubicar el archivo de documentos del Servicio de Recursos Humanos

Lo cual es de carácter urgente para evitar evento adverso debido al sobrepeso.

Ambulancia de soporte avanzado para pacientes cardiovasculares y otras emergencias

Dar seguimiento a la adquisición de este equipo y la solicitud de plazas para choferes.

Proyecto de adquisición de cámara refrigeración para cadáveres y acondicionamiento de la Morgue

Se encuentra estado de indagación de precios del mercado, características técnicas. Una vez terminado el perfil del proyecto incluir en la planificación 2019.

Administración de los recursos financieros asignados durante la gestión

La ejecución presupuestaria a la fecha ha sido razonable, el promedio de ejecución del periodo de gestión ha sobrepasado el 96% en el presupuesto efectivo y cercano al 95% del total general, como se aprecia en los cuadros respectivos.

Es importante mencionar que, la institución durante el segundo semestre del año por medio de la Dirección de Presupuesto siempre suministró el reajuste presupuestario necesario en las partidas variables de Servicios Personales y por nuestra parte se realizaron las modificaciones internas para equilibrar el presupuesto. Durante la gestión siempre se hizo todo lo posible para cancelar la mayor cantidad de bienes y servicios y liberar parte de las reservas para devolver lo menos posible a la Dirección de Presupuesto. En algunas ocasiones no fue posible cancelar a tiempo por estar en proceso de ejecución, la no presentación de facturas por parte de los proveedores e incumplimientos de los mismos. Debe resaltarse el aporte financiero de los fondos institucionales para los proyectos de mejoramiento a la infraestructura (FRI) y en equipamiento (FREM) que se realizaron por montos mayores que no eran posible con el presupuesto local.

Cabe destacar el ahorro económico en la partida de energéticos con los proyectos construcción del pozo de agua potable, mejoras de la caldera que incluyo el cambio de diésel por gas LPG, lo cual ha permitido invertir en otros componentes con su remanente, además de cumplir con las políticas ambientales.

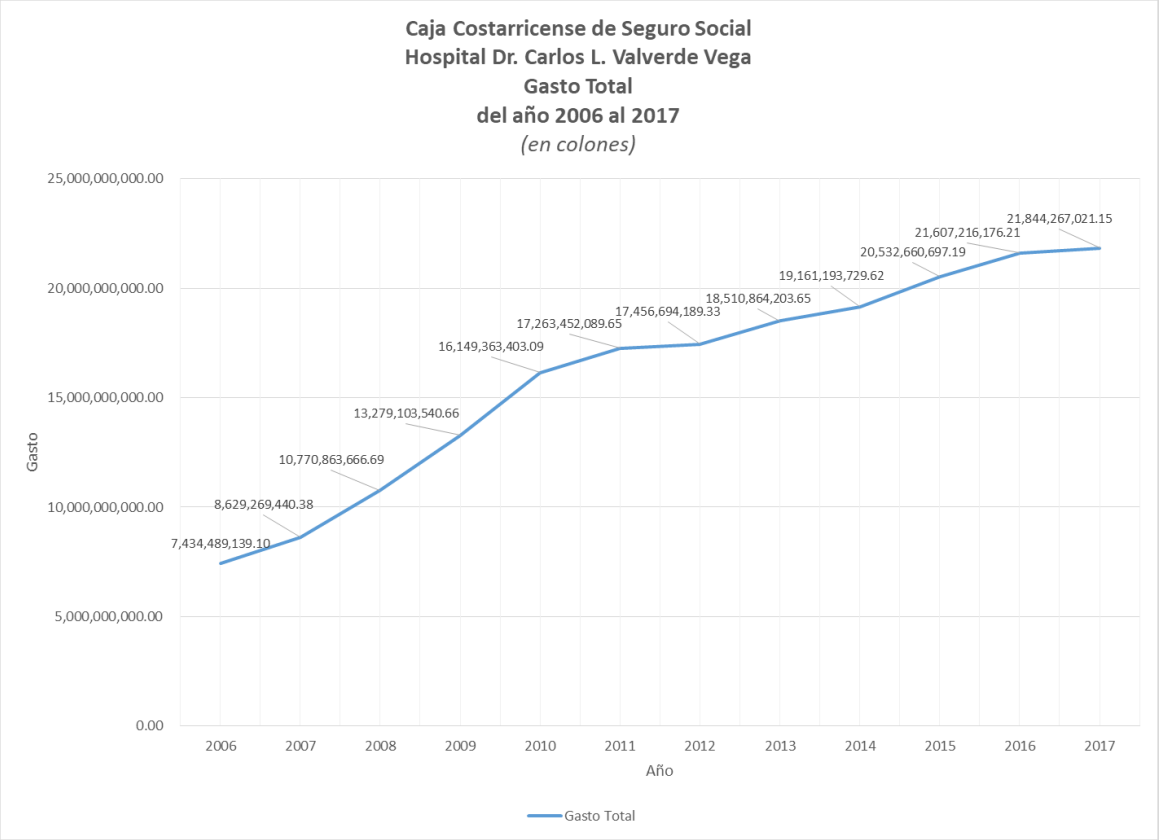
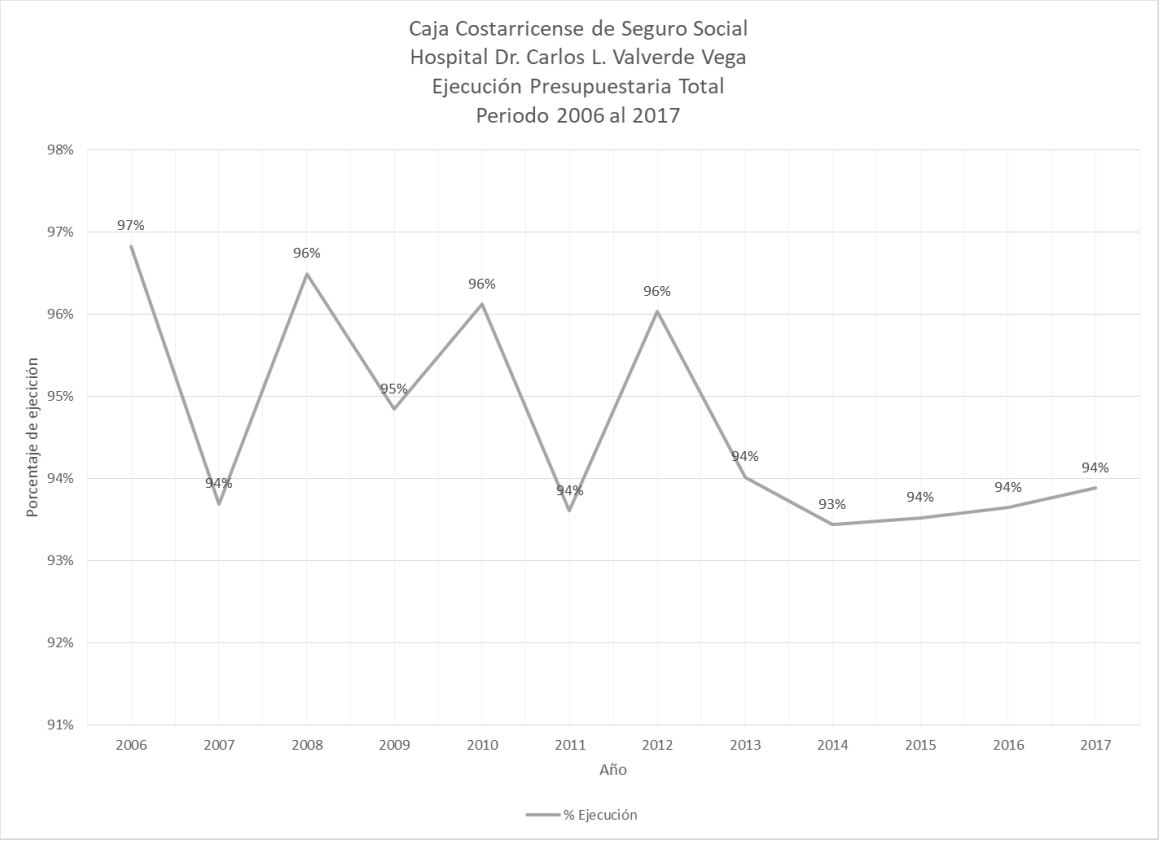
Para dar a conocer la gestión realizada de la situación presupuestaria en mi periodo, suministro la información de los últimos 12 años que están registradas digitalmente en los sistemas informáticos.

Gráficos y Cuadros

**Caja Costarricense de Seguro Social
Hospital Dr. Carlos L. Valverde Vega
Ejecución Presupuestaria Total
Periodo: 2006 al 2017**

Año	Asignación Total	Gasto Total	% Ejecución
2006	7,678,203,867.87	7,434,489,139.10	97%
2007	9,210,349,639.16	8,629,269,440.38	94%
2008	11,162,538,353.00	10,770,863,666.69	96%
2009	14,001,308,370.01	13,279,103,540.66	95%
2010	16,801,233,002.07	16,149,363,403.09	96%
2011	18,442,830,849.66	17,263,452,089.65	94%
2012	18,177,981,729.19	17,456,694,189.33	96%
2013	19,688,941,569.94	18,510,864,203.65	94%
2014	20,506,293,281.98	19,161,193,729.62	93%
2015	21,954,190,087.64	20,532,660,697.19	94%
2016	23,072,912,604.32	21,607,216,176.21	94%
2017	23,267,458,706.46	21,844,267,021.15	94%

Fuente: Informe del Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias. Citrix



Caja Costarricense de Seguro Social
Hospital Dr. Carlos L. Valverde Vega
Ejecución Presupuestaria Total
Periodo: 2006 al 2017

Año	Egresos en Efectivo			Egresos en Especie		
	Total Asignación	Gasto	% Ejec.	Total Asignación	Gasto	% Ejec.
2006	6,257,267,715.97	6,005,906,340.99	96%	1,420,936,151.90	1,428,582,798.11	101%
2007	7,440,959,853.16	7,143,033,948.71	96%	1,769,389,786.00	1,486,235,491.67	84%
2008	9,171,142,922.00	9,031,594,340.34	98%	1,991,395,431.00	1,739,269,326.35	87%
2009	11,407,635,051.01	11,019,275,890.39	97%	2,593,673,319.00	2,259,827,650.27	87%
2010	13,834,739,702.07	13,459,074,601.87	97%	2,966,493,300.00	2,690,288,801.22	91%
2011	14,672,730,049.66	14,340,300,571.61	98%	3,770,100,800.00	2,923,151,518.04	78%
2012	15,153,903,581.47	14,563,111,398.23	96%	3,024,078,147.72	2,893,582,791.10	96%
2013	16,415,215,362.94	15,860,830,590.34	97%	3,273,726,207.00	2,650,033,613.31	81%
2014	17,123,937,181.98	16,411,696,917.72	96%	3,382,356,100.00	2,749,496,811.90	81%
2015	18,520,152,387.64	17,694,986,725.90	96%	3,434,037,700.00	2,837,673,971.29	83%
2016	19,452,402,288.32	18,562,118,113.72	95%	3,620,510,316.00	3,045,098,062.49	84%
2017	19,761,197,306.46	18,761,484,640.19	95%	3,506,261,400.00	3,082,782,380.96	88%

Fuente: Informe del Mayor Auxiliar de Asignaciones Presupuestarias. Citrix

Gráfico efectivo y no efectivo con línea

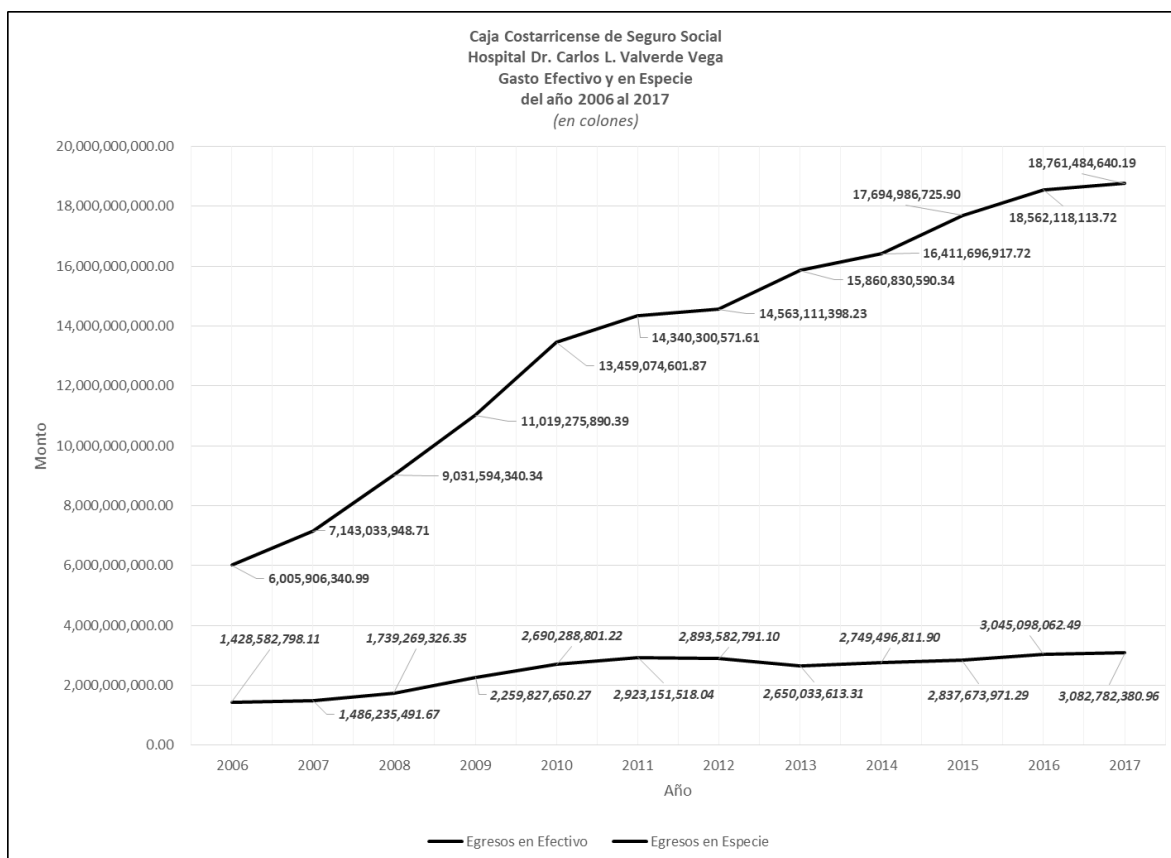
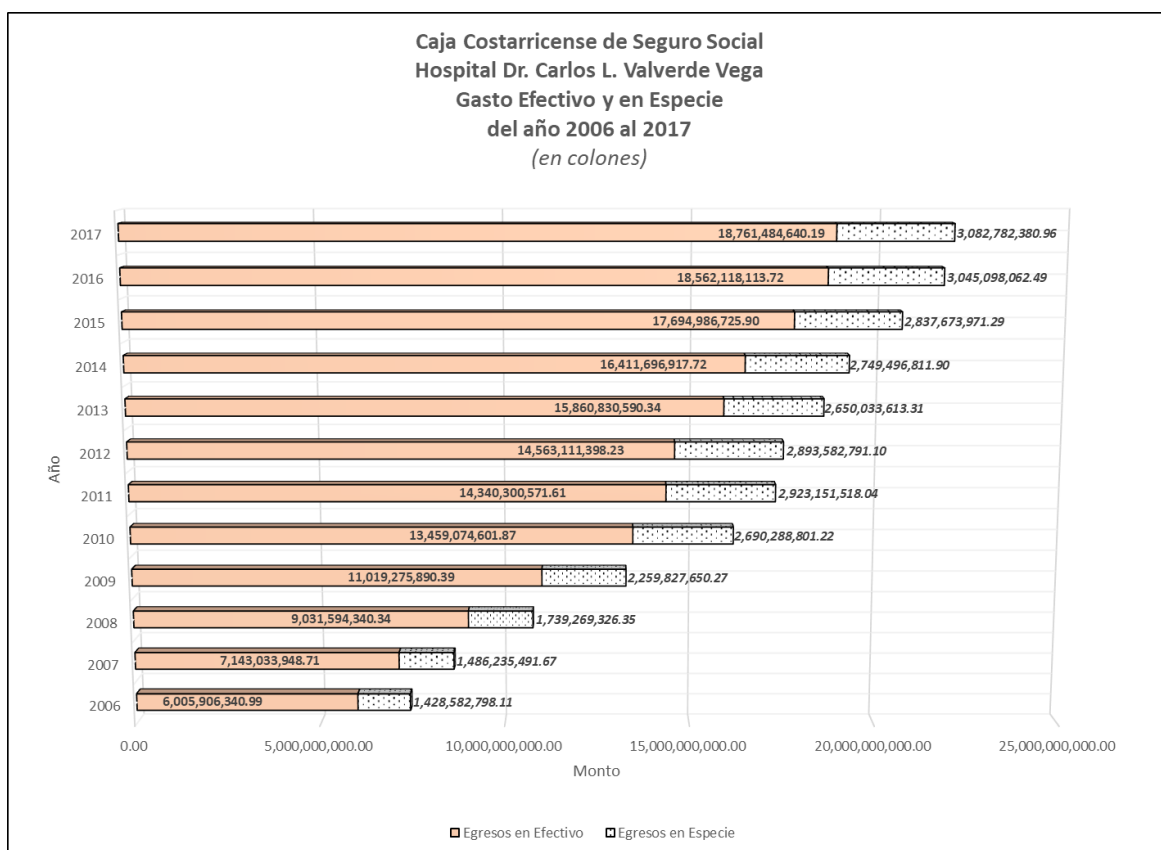


Gráfico efectivo y no efectivo con barras horizontales



Sugerencias para la buena marcha de la Unidad

Insistir ante la Dirección Regional para que el ARIM contribuya con anticipación según la programación del hospital en los estudios técnicos y especificaciones de los proyectos a realizar, hasta contar con nuevas plazas de profesionales en ingeniería.

Dar seguimiento ante los niveles superiores el otorgamiento de plazas nuevas de personal profesional o técnico para resolver necesidades en los servicios de Ingeniería y Mantenimiento, Recursos humanos, Planificación, Presupuesto, Validación de Derechos, Transportes y secretarías de diferentes servicios, ya sea por asignación de plazas nuevas o movilidad de otras unidades.

Insistir ante la Gerencia Médica y la Gerencia de Infraestructura para que colaboren en la prioridad de inclusión del proyecto de remodelación y ampliación del servicio de Urgencias en el portafolio de inversiones para su respectivo diseño, financiamiento y ejecución.

Iniciar un estudio de factibilidad para el desarrollo de infraestructura a ubicar en el sector sureste del hospital, con el fin de albergar servicios de salud según Plan

Maestro, conformando una Comisión para tal fin. Tómesese en cuenta la construcción del edificio de fisioterapia y rehabilitación, las tecnicidades y servicios médicos.

Realizar los estudios técnicos, el perfil del proyecto y presupuesto para la construcción de la infraestructura del TAC, a fin de buscar el financiamiento de este equipo ya sea por medio de la Institución o la Asociación Pro Hospital.

Realizar los estudios técnicos y el perfil del proyecto para la remodelación del servicio de Laboratorio y gestionar el financiamiento.

Planificación de un nuevo hospital

Este centro hospitalario se fundó el 01 de marzo del año 1955 y de acuerdo a la planificación de la época su proyección oscilaba entre los 20 a 25 años, por lo tanto hoy a los 62 años presenta problemas de funcionalidad y accesibilidad a los usuarios, causados por el hacinamiento y la ubicación actual del establecimiento, por eso en el marco de la planificación a largo plazo, se sugiere gestionar en coordinación con la población civil, política y de la institución, la construcción de un nuevo hospital en una ubicación estratégica.

La infraestructura actual alcanza 15.600 metros cuadrados de construcción. Está en regulares condiciones, pero con el incremento de la oferta y la demanda de servicios, el espacio es insuficiente para permitir el dimensionamiento idóneo de nuevos servicios y comodidad para nuestros clientes.

Considerando que la construcción de un nuevo hospital conlleva muchos esfuerzos y sobre todo el factor financiero es el más importante, se requiere seguir las gestiones de planificación con suficiente antelación, dando a conocer la situación actual, en cuanto a las limitaciones, las necesidades, la demanda de servicios que exigen los usuarios, los requerimientos actuales para ofrecer la calidad y seguridad de atención al paciente. Mientras se lleva a cabo esa planificación y gestión de largo plazo, se podría utilizar algunos espacios del jardín y parqueos para ampliaciones y construcciones e incluso alquilando edificios a terceros para ir resolviendo ese problema de hacinamiento de los servicios que se brindan.

Estado Actual de los Informes de Auditoria

Recomendaciones de Informes de Auditoria relacionadas con el Área Administrativa, que se encuentran en proceso según el sistema SIGA al 27 de diciembre 2017:

Las siguientes recomendaciones se encuentran en proceso, de acuerdo al sistema SIGA, sin embargo, las acciones recomendadas por la auditoría, ya fueron implementadas e incluidas en el sistema. Está pendiente por parte de la auditoria para el debido cierre del informe.

ASF-237-2015 - Evaluación integral del hospital Carlos Luis Valverde Vega U.P-2207

Área: Bienes Muebles.

Rec. N. 2

Con la asesoría técnica de la Sub área Control de Activos y Suministros, realice las siguientes acciones con el fin de subsanar el ingreso incorrecto de los activos señalados en el hallazgo 5 del inventario Institucional:

- a) Solicite a los funcionarios de los Servicios quienes dieron en custodia el bien mueble para que ejecuten un oficio mediante el cual manifieste su intención de donar el artículo electrodoméstico.
- b) Que esa Dirección General realice documentalmente una valoración técnica con el fin de establecer si acepta o no los activos en cuestión, además, justifique la decisión adoptada, es decir, explique porqué son necesarios, que cuentan con repuestos en el país, que no están obsoletos, que no son un ligamen para adquirir suministros a algún proveedor, entre otros detalles.
- c) Se confeccionen un “Acta Administrativa”, en la que se realice una descripción detallada de la mala praxis administrativa y las gestiones que se realizaron para su corrección. Es importante mencionar que esta documentación deberá quedar adjunta a los documentos justificantes y al comprobante 44 del registro contable de estos activos, para que ante cualquier revisión a futuro se clarifique el tema del error al evaluador.
- d) Solicite al Área de Contabilidad Operativa, la confección de un asiento de diario (para corregir el tema contable), pasando las afectaciones de las cuentas (800) cuentas de diferencias de inventario a las cuentas (600) cuentas de patrimonio por donaciones.

En caso de no completar los requerimientos solicitados por esta Auditoría Interna, proceda conforme el criterio técnico que otorgue la Sub área Control de Activos y Suministros.

Para el cumplimiento de la presente recomendación se le otorga un plazo de 6 meses y se dará por cumplida hasta el momento en el que se solucione el incorrecto registro realizado.

Rec. N. 15

En el plazo de 1 mes realice un inventario documentado de los activos asignados al Sr. William Gamboa Rodríguez, Encargado de Bienes Muebles y proceda a trasladarlos al responsable que custodie, administre y utilice el bien mueble.

El cuadro siguiente muestra el número de oficios que contienen las acciones realizadas en cumplimiento a las recomendaciones indicadas las cuales están en espera de seguimiento por parte de la auditoría para el cierre de dicho informe.

Número Oficio	Fecha Oficio	Oficio Dirigido A	Oficio Suscrito Por	Asunto	Acciones	Recomendaciones	Fecha Envío	De
Hclv-Dg-Ai-170-15	28/9/2015	Mba. Rigoberto Salas Y William Gamboa	Dr. Jorge Chacón Madrigal	Recomendación 12, 13, 14 Y 15	Oficio Relacionado Con La Recomendación	15-14-13-12-	30/10/2015 11:02	
Hclv-Dg-Ai-161-15	28/9/2015	Rigoberto Salas, William Gamboa Y Jefaturas Medicas	Dr. Jorge Chacón Madrigal	Recomendación 2	Oficio Relacionado Con La Recomendación	2-	30/10/2015 11:02	
Hclv-Daf-0716-15	29/9/2015	Lic. Hector Fernández	Mba. Rigoberto Salas	Recomendación Informe Asf-237-15	Recomendación Informe Asf-237-15	2-11-12-14-15-	30/10/2015 11:02	
Hclv-Daf-0873-15	24/11/2015	Dr. Randall Castillo Arias	Mba. Rigoberto Salas Montero	Donación De Artefactos Eléctricos	Oficio Relacionado Con La Recomendación	2-	8/12/2015 10:00	
Hclv-Afc-0053-04-2016	22/4/2016	Lic. Jorge Arturo Hernández Castañeda	Lic. Hector Fernández Ramírez	Cumplimiento De Recomendación 2 Del Informe De Auditoria Asf- Evaluación Integral Del Hospital Carlos Luis Valverde Vegau:E 2207 Área Bienes Muebles.	Detalle De Acciones Realizadas Y Evidencias Para Dar Por Atendida La Recomendación N. 2 Del Informe Indicado.	2-	6/6/2016 9:33	
Hclv-Daf-0219-04-2016	7/4/2016	Lic. Hector Fernández	Lic. Rigoberto Salas Montero	Cumplimiento De La Recomendación N2 Del Informe Asf-237-2015	Oficio Relacionado Con La Recomendación N2	2-	13/4/2016 10:38	
Hclv-Daf-218-04-2016	7/4/2016	Dr. Isaac Rodó Garro	Lic. Rigoberto Salas Montero	Referente Al Televisor Placa 102350	Oficio Relacionado Con La Recomendación	1-2-	17/5/2016 13:50	
Hclv-Daf-603-09-17	21/9/2017	Lic. Julio Solís Alpizar	Lic. Rigoberto Salas	Seguimiento Al Cumplimiento De Las Recomendaciones De Auditoria N. 2 Y N. 15	Seguimiento Recomendación N. 2 Y N. 15	2-	6/10/2017 7:22	

Estas recomendaciones se encuentran en proceso según acta de seguimiento SAGAL-ASF-18-2016 de fecha 02-03-2016.

ASF-137-2015 - Informe Integral Gerencial Área: Presupuesto Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega U.P.- 2207

Rec. N. 2

A la Dirección General del Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega:

Realizar un análisis y revisión de la metodología para establecer y definir las metas que son incorporadas en el formulario “Matriz de acciones de optimización”, elaborado para la formulación del Plan-Presupuesto, con el fin de que las metas propuestas se ajusten a la realidad del hospital, proyectos existentes, para que puedan ser cumplidas según lo planificado. Además, incorporar dentro de las funciones del Consejo Administrativo-Financiero, el seguimiento formal del plan de optimización, buscando que se analice oportunamente el cumplimiento de las metas establecidas y se puedan tomar las medidas necesarias en caso de que exista un cambio en las metas o se justifique y documente cualquier desviación al plan propuesto.

Para las metas incluidas en el plan de optimización del 2015, efectuar un monitoreo constante para verificar su cumplimiento, tomando las acciones que se consideren pertinentes si se detectan desviaciones. En caso de encontrar limitaciones para el cumplimiento de alguna meta, documentar las razones para su no cumplimiento, junto con las acciones alternativas que fueron ejecutadas.

El cuadro siguiente muestra el número de oficios que contienen las acciones realizadas en cumplimiento a las recomendaciones indicadas las cuales están en espera de seguimiento por parte de la auditoría para el cierre de dicho informe.

Número oficio	Fecha oficio	Oficio dirigido a	Oficio suscrito por	Asunto	Acciones	Recomendaciones	Fecha de envío
Hclw-dg-ai-097-2015	22/7/2015	Lic. Fernández, Dr. Juan José Solís, Dr. Jonathan Sosa, Dr. Karla Carballo	Dr. Jorge Chacón Madrigal	Recomendación n°2 informe asf-137-2015	Relacionado con recomendación 2	la 2-	22/7/2015 8:23
Hclw-dg-ai-097-2015	14/7/2015	Lic. Héctor Fernández Ramírez	Dr. Jorge Chacón Madrigal	Recomendación 2 informe de auditoría asf-137-2015			29/7/2015 8:04
Hclw-dg-ai-097-2015	14/7/2015	Lic. Héctor Fernández Ramírez	Dr. Jorge Chacón Madrigal	Recomendación 2 informe de auditoría asf-137-2015			29/7/2015 8:04
Hclw-dg-ai-097-2015	14/7/2015	Lic. Héctor Fernández Ramírez	Dr. Jorge Chacón Madrigal	Recomendación 2 informe de auditoría asf-137-2015			29/7/2015 8:04
Hclw-afc-110-07-15	18/8/2015	Lic. Julio Solís Alpizar	Lic. Hector Fernández	Referente a informe de auditoría asf-137-2015, informe integral área de presupuesto hclw	Relacionado con recomendación n°2	la 2-	18/8/2015 8:52
Hclw-daf-269-05-2016	4/5/2016	Jefaturas de servicio	Mba. Rigoberto Salas Montero	Política presupuestaria 2016-2017 y medidas para optimizar los recursos	Oficio relacionado con recomendaciones	las 1-2-	23/5/2016 12:02
Hclw-daf-0742-10-15	6/10/2015	Lic. Hector Fernández, Lic. Julio Solís, licda Margarita, ing. Rolando Carvajal	Lic. Rigoberto Salas Montero	Preparación charlas para el 21-10-2015	Oficio relacionado con recomendación	la 4-	4/11/2015 13:18
Hclw-daf-0640-15	1/9/2015	Lic. Julio Solís Alpizar	Lic. Rigoberto Salas Montero	Plazo de recomendación de auditoría interna	Oficio relacionado con recomendación	la 3-	4/11/2015 13:18
Hclw-daf-0652-15	3/9/2015	Lic. Sergio Gómez Rodríguez	Mba. Rigoberto Salas Montero	Solicitud de capacitación	Oficio relacionado con recomendación	la 4-	4/11/2015 13:18
Dp-354-2016	31/3/2016	Lic. Rigoberto Salas Montero	Lic. Sergio Gómez Rodríguez	Atención informe de auditoría asf-137-2015			19/4/2016 13:00
Hclw-daf-0269-05-2016	4/5/2016	Jefaturas de servicio	Lic. Rigoberto Salas Montero	Política presupuestaria 2016-2017 y medidas para una mejor optimización de los recursos		25/5/2016 10:11	
Dp-1472-2016	27/7/2016	Mba. Hernández Castañeda	Lic. Jorge Gómez Rodríguez	Informe asf-137-2015			5/8/2016 13:53
Hclw-daf-0247-04-2017	10/4/2017	Jefaturas de servicio	Lic. Rigoberto Salas Montero	Recordatorio presupuestaria 2017 y medidas para una mejor optimización de los recursos		8/5/2017 9:29	
Hclw-daf-247-17	4/5/2017	Jefaturas de servicio	Mba. Rigoberto Salas		En el oficio hclw-daf-0247-17 contiene políticas de optimización de los recursos, así como del año anterior y el oficio afc-37-02017 sobre el cumplimiento de esta recomendación. En donde se explica las modificaciones que se realizaron en cumplimiento a la recomendación. Como continuación del adjunto del oficio hclw-daf-247-17, se adjunta el acta donde se indican las correcciones para la recomendación.	2-	4/5/2017 9:13
Acta administrativa	4/5/2017	Acta administrativa	Dr. Jorge Chacón y Mba. Rigoberto Salas	Referente a la recomendación n°2 del informa asf-137-2017			4/5/2017 9:13
Hclw-daf-603-09-17	21/9/2017	Lic. julio Solís Alpizar	Lic. Rigoberto Salas	Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría n2	Oficio relacionado con recomendación n2	la 2-	6/10/2017 7:22

Mediante el oficio 48583 del 17 de marzo de 2017, la auditoría interna indica que la recomendación N2 se encuentra en proceso.

Situación del inventario de activos a nivel hospitalario

Para efectos de conocer la situación del inventario de activos en forma general a nivel de la unidad, se presenta el cuadro con la información del año 2006 al 2016.

Al respecto se ha trabajado intensamente en la reducción de los activos faltantes, concientizando a los responsables a través de la capacitación de las normas y realizando las respectivas investigaciones administrativas para justificar, reponer o resarcir esos faltantes según lo normado.

El presente cuadro muestra la información indicada en donde la reducción de los faltantes a la fecha es solo de 40 activos, los cuales se encuentran en proceso de indagación. Además, se dan a conocer las acciones que se han realizado para lograr esta disminución de los faltantes.

Caja Costarricense de Seguro Social
Hospital Dr. Carlos L. Valverde Vega
Información sobre Inventario de activos
Periodo: 2009 al 2017

Año	Cantidad Activos	Monto inventario	Faltantes	Localizados	Último corte 17-01-2018	Observaciones
2006	4,935	-	-	-	-	
2007	5,098	-	-	-	-	
2008	5,076	-	-	-	-	
2009	5,331	-	-	-	-	
2010	5,639	¢2,239,523,776.9	185	185	-	
2011	5,394	¢2,835,637,939.60	102	102	-	
2012	5,741	¢3,194,662,757.00	146	146	-	
2013	5,623	¢2,966,222,723.70	105	95	9	Invest#HCLVV-DAF-682-09-2013
2014	5,640	¢3,062,252,571.40	263	258	-	
2015	5,724	¢2,319,184,136.30	348	318	3	Invest#HCLVV-DAF-903-12-2015
2016	5,566	¢3,833,520,347.80	342	303	8	Invest#HCLVV-DAF-434-07-2016
2017	6,079	¢4,565,877,780.55	206	166	20	Invest#HCLVV-DAF-249-07-2017

Fuente: Oficina Activos HCLVV

Acciones correctivas o mejoras realizadas para la disminución de faltantes de activos

- Divulgación de normativa sobre traspaso, distribución y/o ubicación de activos. Oficio HCLVV-AFC-177-11-2015
- Divulgación de normativa sobre donación y retiro de activos. Oficio HCLVV-AFC-176-11-2015
- Divulgación de normativa sobre LA RESPONSABILIDAD SOBRE LOS BIENES MUEBLES (ACTIVOS) Oficio HCLVV-AFC-01-07-2016
- Coordinación y realización del curso virtual CONTROL DE ACTIVOS MUEBLES EN LA CCSS, impartido y avalado por el CENDEISS, con un total de 26 funcionarios aprobados. (2016)
- Coordinación y realización de la sesión práctica del curso CONTROL DE ACTIVOS MUEBLES EN LA CCSS, impartida y avalada por el CENDEISS, con un total de 16 funcionarios participantes. (2016)
- Envío de circulares recordando la norma y seguimiento a las investigaciones administrativas. (2017)

Entrega formal de activos

Con la colaboración del encargado de activos del hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega se realizó el inventario de activos a cargo del director administrativo financiero concluyéndose la búsqueda de los equipos el día 17 de enero de 2018 cuyo resultado fue satisfactorio. Se adjunta la lista de los equipos debidamente recibidos por el sucesor y amparado del acta de entrega y recibido número _____ con copia al Director General y al Encargado de activos.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ACTIVOS (BIENES MUEBLES)

UNIDAD EJECUTORA: 2207 NOMBRE: HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA

En cumplimiento de lo exigido por la Ley General de Control Interno 8292 en sus Artículos 8º y 15º, Yo: **Rigoberto Salas Montero**, cédula de identidad: **2-0310-0315** en calidad de **Director de la Dirección Administrativa Financiera** servicio **840** de la Unidad Ejecutora **2207** nombre: **Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega**, hago formal entrega de los activos que se indican en el siguiente listado (adjunto), al señor **Rodolfo Morera Herrera**, Cédula de identidad: **2-0445-0689** en calidad de **Director Administrativo Financiero a.i.**, los cuales se entregan para su utilización, custodia y responsabilidad para el ejercicio de sus funciones.

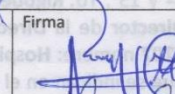
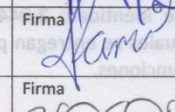
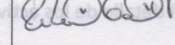
El detalle de los activos que se entregan es el siguiente:

Placa Activos	Descripción de Activo	Ubicación	Observaciones
225277	Sillón Ind. p/Juego sala	Pasillo	
225278	Sillón Ind. p/Juego sala	Pasillo	
225934	Escritorio Ejecutivo	Oficina DAF	
317884	Secadora de Mano	Baño DAF	
422472	Sillón tipo Ejecutivo	Oficina DAF	
500090	Calculadora Casio	Oficina DAF	
668152	Mesa Redonda de Conferencias	Oficina DAF	
668153	Silla Tipos Espera sin Brazos	Oficina DAF	
668154	Silla Tipos Espera sin Brazos	Oficina DAF	
668155	Silla Tipos Espera sin Brazos	Oficina DAF	
668156	Silla Tipos Espera sin Brazos	Oficina DAF	
558157	Silla Tipos Espera sin Brazos	Oficina DAF	
758381	Mesa para Computadora	Oficina DAF	
944237	Biblioteca de Madera	Oficina DAF	
944241	Escritorio de madera (Blanco)	Oficina DAF	
1056184	Monitor pantalla 22 pulg.	Oficina DAF	
1089325	UPS 1000VA	Oficina DAF	
1089379	Computadora de escritorio	Oficina DAF	
1089500	Unidad Condensadora	Oficina DAF	No se constata por encontrarse instalado en el techo.
1104501	Unidad Evaporadora 12000 BTU	Oficina DAF	
1104574	Impresora Multifuncional	Oficina DAF	

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ACTIVOS (BIENES MUEBLES)

Se extiende la presenta al ser las ocho horas, del día 28 del mes de diciembre del 2017.

Atentamente,

Jefatura que entrega: Rigoberto Salas Montero	N° de cédula: 2-0310-0315	Firma 
Funcionario que recibe conforme: Rodolfo Morera Herrera	N° de cédula: 2-0445-0689	Firma 
Testigo: William Gamboa Rodríguez	N° de cédula: 2-0408-0298	Firma 



- c. Sr. William Gamboa Rodríguez, Encargado de Activos, HCLVV (Un Original)
Lic. Rodolfo Morera Herrera, Director Administrativo Financiero a.i. (Un Original)
Licda. Denisse Cantero Saborío, Oficina de Control Interno, HCLVV (copia)

Placa Activos	252377	Escritorio Ejecutivo	Oficina DAF
252378	Escritorio Ejecutivo	Oficina DAF	
252384	Escritorio Ejecutivo	Oficina DAF	
317884	Escritorio Ejecutivo	Oficina DAF	
452423	Escritorio Ejecutivo	Oficina DAF	
500090	Escritorio Ejecutivo	Oficina DAF	
668125	Escritorio Ejecutivo	Oficina DAF	
668123	Escritorio Ejecutivo	Oficina DAF	
668124	Escritorio Ejecutivo	Oficina DAF	
668125	Escritorio Ejecutivo	Oficina DAF	
668126	Escritorio Ejecutivo	Oficina DAF	
668127	Escritorio Ejecutivo	Oficina DAF	
728381	Escritorio Ejecutivo	Oficina DAF	
844337	Escritorio Ejecutivo	Oficina DAF	
844341	Escritorio Ejecutivo	Oficina DAF	
1028184	Escritorio Ejecutivo	Oficina DAF	
1089325	Escritorio Ejecutivo	Oficina DAF	
1089379	Escritorio Ejecutivo	Oficina DAF	
1089500	Escritorio Ejecutivo	Oficina DAF	
1104501	Escritorio Ejecutivo	Oficina DAF	
1104574	Escritorio Ejecutivo	Oficina DAF	

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ACTIVOS (BIENES MUEBLES)
UNIDAD EJECUTORA: 2207 NOMBRE: HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA

En cumplimiento de lo exigido por la Ley General de Control Interno 8292 en sus Artículos 8º y 15º, Yo: **Rigoberto Salas Montero**, cédula de identidad: **2-0310-0315** en calidad de **Director** de la **Dirección Administrativa Financiera** servicio **840** de la Unidad Ejecutora **2207** nombre: **Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega**, hago formal entrega de los activos que se indican en el siguiente listado (adjunto), al señor (a, ita) **Rodolfo Morera Herrera**, Cédula de identidad **2-0445-0689** en calidad de **Director Administrativo Financiero a.i.**, los cuales se entregan para su utilización, custodia y responsabilidad para el ejercicio de sus funciones.


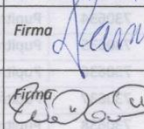
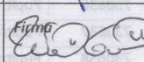
El detalle de los activos que se entregan es el siguiente:

Placa Activos	Descripción de Activo	Ubicación	Observaciones
229122	Silla de Madera	Bodega	En proceso de dar de baja.
241351	Silla de Metal	Bodega	En proceso de dar de baja.
241426	Mesa para Conferencias	Sala Capacitación	
304211	Silla de Metal para Sala de Sesiones	Sala Sesiones	
304213	Silla de Metal para Sala de Sesiones	Sala Sesiones	
304221	Silla de Metal para Sala de Sesiones	Sala Capacitación	
304300	Silla para Sala de Juntas	Sala Capacitación	
310002	Aire Acondicionado Klimaire	Sala Capacitación	
317812	Silla para Sala de Juntas	Sala Capacitación	
500113	Silla tipo espera c/brazos	Sala Capacitación	
618080	Sillón Ejecutivo con cabecera	Sala Capacitación	
730623	Pupitre Individual	Sala Sesiones	
730324	Pupitre Individual	Sala Capacitación	
730625	Pupitre Individual	Sala Capacitación	
730626	Pupitre Individual	Sala Sesiones	
730627	Pupitre Individual	Sala Capacitación	
730628	Pupitre Individual	Sala Capacitación	
730629	Pupitre Individual	Sala Capacitación	
730630	Pupitre Individual	Sala Capacitación	
730631	Pupitre Individual	Sala Sesiones	
730632	Pupitre Individual	Sala Capacitación	
730633	Pupitre Individual	Sala Capacitación	
730634	Pupitre Individual	Sala Capacitación	
730635	Pupitre Individual	Sala Sesiones	
730636	Pupitre Individual	Sala Capacitación	
730637	Pupitre Individual	Sala Sesiones	
730638	Pupitre Individual	Sala Capacitación	
730639	Pupitre Individual	Sala Sesiones	
730640	Pupitre Individual	Sala Capacitación	

730641	Pupitre Individual	Sala Capacitación
730643	Pupitre Individual	Sala Sesiones
730644	Pupitre Individual	Sala Capacitación
730645	Pupitre Individual	Sala Capacitación
730646	Pupitre Individual	Sala Capacitación
730647	Pupitre Individual	Sala Capacitación
730648	Pupitre Individual	Sala Capacitación
730649	Pupitre Individual	Sala Capacitación
730650	Pupitre Individual	Sala Sesiones
730651	Pupitre Individual	Sala Capacitación
730652	Pupitre Individual	Sala Capacitación
730653	Pupitre Individual	Sala Capacitación
730654	Pupitre Individual	Sala Sesiones
730655	Pupitre Individual	Sala Capacitación
730656	Pupitre Individual	Sala Capacitación
730657	Pupitre Individual	Sala Capacitación
730659	Pupitre Individual	Sala Capacitación
730660	Pupitre Individual	Sala Capacitación
730662	Pupitre Individual	Sala Capacitación
730663	Pupitre Individual	Sala Capacitación
730664	Pupitre Individual	Sala Capacitación
730665	Pupitre Individual	Sala Capacitación
730666	Pupitre Individual	Sala Capacitación
730667	Pupitre Individual	Sala Capacitación
730668	Pupitre Individual	Sala Sesiones
730669	Pupitre Individual	Sala Sesiones
730670	Pupitre Individual	Sala Capacitación
730671	Pupitre Individual	Sala Capacitación
730672	Pupitre Individual	Sala Capacitación
803201	Pantalla Proyección Pared o Techo	Sala Capacitación

Se extiende la presenta al ser las ocho horas, del día 28 del mes de diciembre del 2017.

Atentamente,

Jefatura que entrega: Rigoberto Salas Montero	N° de cédula: 2-0310-0315	Firma 
Funcionario que recibe conforme: Rodolfo Morera Herrera	N° de cédula: 2-0445-0689	Firma 
Testigo: William Gamboa Rodríguez	N° de cédula: 2-0408-0298	Firma 



c. Sr. William Gamboa Rodríguez, Encargado de Activos, HCLVV (Un Original)
 Lic. Rodolfo Morera Herrera, Director Administrativo Financiero a.i. (Un Original)
 Licda. Denisse Cantero Saborio, Oficina de Control Interno, HCLVV (copia)

Aspectos referentes a la tecnología de la información

Atendiendo las directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe de su gestión según circular 33242-05 del 21 de setiembre 2005 del cuerpo gerencial de la C.C.S.S, referente a los aspectos de la tecnología de información bajo mi responsabilidad, en respuesta a mi solicitud según nota HCLVV-DAF-035-01-2018 informo el estado en que dejo este asunto

según el siguiente oficio HCLVV-CGI-021-2018 del Centro de Gestión Informático.



CAJA COSTARRICENSE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA
CENTRO DE GESTIÓN INFORMÁTICA
Correo electrónico: csuarezg@ccss.sa.cr
TEL FAX: 2456-9810



HCLVV-CGI-01-021-2018
San Ramón, 16 de enero del 2018

Master
Rigoberto Salas Montero
Director Administrativo Financiero
Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega
Presente

Estimado señor:

ASUNTO: RESPUESTA A OFICIO HCLVV-DAF-035-01-2018 – ASPECTOS REFERENTES A TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN – FIN DE GESTIÓN

Sirva la presente para saludarlo y a la vez, dar respuesta al oficio HCLVV-DAF-035-01-2018, referente al tema de tecnología de información ante la finalización de gestión de su persona. A saber:

1. Se gestionó la eliminación de la cuenta (rsalasm) empleada por su persona, para acceder a la red y correo institucional.

2. Se tramitó por medio de correo electrónico, la eliminación de la cuenta empleada en el SIGES para el registro de datos en el área de Contratación Administrativa

Valores Institucionales: Compromiso, Cortesía, Honestidad, Respeto y Responsabilidad



CAJA COSTARRICENSE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA
CENTRO DE GESTIÓN INFORMÁTICA
Correo electrónico: csuarezg@ccss.sa.cr
TELFAX: 2456-9810



3. Los activos informáticos que están asignados a su persona, serán trasladados al Mba. Rodolfo Morera Herrera, actual Director Administrativo Financiero de este centro médico.

Número Placa	Detalle del Activo
1056184	MONITOR PARA COMPUTADORA TIPO LCD 22 PULG. E2270SWN
1089325	UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA SMART 1050
1104574	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL OFFICEJET PRO 8610
1089379	COMPUTADORA DE ESCRITORIO ELITE DESK 800 G2 TWR

4. Se procedió a realizar respaldo de la información del equipo de cómputo 1089379, que consta de 40 Gigas de datos de información institucional, la cual será entregada en forma digital a la Dirección Administrativa Financiera.
5. Se indica que no encontró información personal, en la computadora empleada por su persona, por lo que no se tuvo que realizar respaldo en ese aspecto.

Agradeciendo todo el tiempo laborado a su lado, las instrucciones brindadas, el conocimiento compartido, la guía, acompañamiento y respaldo en la gestión de las tecnologías de información de este Hospital, se suscribe siempre a sus órdenes.

HOSPITAL DR. CARLOS L. VALVERDE VEGA
CENTRO DE GESTIÓN INFORMÁTICA

CARMEN MARIA
SUAREZ GONZALEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
CARMEN MARIA SUAREZ
GONZALEZ (FIRMA)
Fecha: 2018.01.16 17:03:19 -06'00'

Msc. Carmen María Suárez González
Jefe

cmsg

Dr. Jorge Eduardo Chacón Madrigal. Director General
Msc. Rodolfo Morera Herrera. Director Administrativo Financiero a.i
Archivo

Valores Institucionales: Compromiso, Cortesía, Honestidad, Respeto y Responsabilidad

Agradecimiento por jubilación

La Caja Costarricense de Seguro Social es una de las instituciones de mayor importancia en nuestro país, su noble función nacional es cuidar de la salud y la vida de los costarricenses. Es un ejemplo y un pilar de nuestra democracia, laborar en ella es un orgullo y un compromiso personal de dar todo lo humanamente de nuestro ser.

En esta institución he logrado cumplir los anhelos de mi vida, como la crianza de mi familia, cubrir las necesidades básica y más, capacitarme y desarrollarme como profesional, lo que me ha permitido vivir bastas experiencias laborales que me han hecho ser una mejor persona.

En estos 40 años y algunos meses de mi vida laboral he trabajado en diferentes puestos en varias unidades ejecutoras, iniciando en la farmacia de la Clínica Marcial Rodríguez Conejo de Alajuela, luego en la Sucursal del Seguro Social de Alajuela y por último el hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega de San Ramón.

Este 19 de enero 2018 termino mi relación laboral con esta querida institución y a partir del 20 de enero inicio mi nueva etapa de jubilación.

No me queda más que externar mi agradecimiento, primero con Dios por darme la salud para trabajar con gran dedicación, luego a todas las personas que confiaron en mi para ocupar los puestos que me encomendaron.

Agradecer a los directores, jefaturas de mandos medios y personal operativo del hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, en el que he laborado por más de 27 años, así como a los jerarcas de la institución que contribuyeron y formaron equipo para lograr los proyectos, metas y objetivos propuestos para el desarrollo de la Unidad y seguir brindando los servicios de salud a los usuarios. Es mi deseo que la institución siga creciendo en el desarrollo de infraestructura, capacidad humana, tecnología y financieramente.

Muchas gracias a todos, los llevo en mi pensamiento y en mi corazón.



Atentamente,

Lic. Rigoberto Salas Montero

Director Administrativo Financiero

Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, San Ramón

C: Dr. Jorge Eduardo Chacón Madrigal, Director General

Lic. Rodolfo Morera Herrera, Sucesor Director Administrativo Financiero


Mba. Luis Alonso Hernández Mata, jefe de Recursos Humanos

Anexos

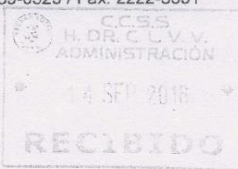
1. Documentos importantes

1.1. Proyectos sistema de protección contra incendios

Oficio: 1766-16



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección Administración de Proyectos Especiales
Teléfono: 2539-0529 / Fax: 2222-3551



06 de junio de 2016
DAPE-1003-2016

Arquitecta
Paquita González Haug
Directora
Dirección Administración Proyectos Especiales

Referencia	Solicitud de Dirección N° 0006-2016, oficio HCLVV-DAF-0334-05-2016.
Asunto	Hospital Carlos Luis Valverde Vega. Proyectos sistemas de protección contra incendios.

Estimada arquitecta:

En atención a la solicitud manifestada en el oficio de la referencia y concerniente a la inclusión del Hospital de San Ramón en la programación de proyectos del Programa de Seguridad en Incendios y Explosiones (PSIE), se indica que la Unidad será incluida en la programación del portafolio de la Gerencia de Infraestructura y Tecnología; sin embargo, no se omite manifestar que en este momento la programación de proyectos del PSIE se extiende hasta el año 2021, por lo que este programa no podría garantizar la ejecución de los proyectos solicitados, antes de esa fecha.

Además de lo anterior y en respuesta a otras solicitudes del nosocomio, se indica que el PSIE ha propuesto al Hospital (oficio DAPE-0977-2016), llevar a cabo los cursos de seguridad contra incendios en materia de extintores y señalización de emergencia.

Sin otro particular, me despido.



Atentamente

Ing. Miguel Jiménez Picado
Jefe a. i.
Programa de Seguridad en Incendios y Explosiones

MJP /rg
CC: Consecutivo

DAP-F-DP-12 V. 03

1.2. Seguimiento Proyecto Sistema de Protección Contra Incendios



CAJA COSTARRICENSE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
TEL: 2456-9800/2456-9801
Correo electrónico: rsalasmv@ccss.sa.cr

HCLVV-DAF-732-11-2017
San Ramón, 03 de noviembre 2017

Arquitecta
Paquita González Haug- Msc
Directora
Dirección Administración de Proyectos Especiales.

Asunto: Seguimiento al Proyecto de Sistema de Protección Contra Incendios para el Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega de San Ramón.

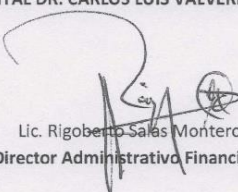
En seguimiento al oficio HCLVV-DAF-0334-05-2016 del 26 de mayo 2016 en el que se manifiesta los riesgos de exposición que tiene este Hospital, referente a las posibilidades de incendio por contar con una estructura vieja, tal es el caso de las cerchas de madera en el área de encamados y el no cumplimiento de normas por ser un edificio de más de 62 años. Así como la problemática de rechazo de permiso de construcción por parte de bomberos, por no contar con los sistemas de protección contra incendios, se le solicita interponer sus buenos oficios para que con base a los oficios DAPE-1003-2016, DAPE-1672-2016 y GIT-436-2016, se le dé la prioridad a este hospital para la construcción de dichos proyectos.


Se solicita además, que la gestión de diseño, financiamiento y contratación sea desde el nivel central por cuanto no contamos con profesionales en esta materia.

Agradeciendo la colaboración, se suscribe.

Atentamente

HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA


Lic. Rigoberto Salas Montero
Director Administrativo Financiero





RSM/Martina P.

cc: Dra. Ma. Eugenia Villalta Bonilla. Gerente. Gerencia Médica. CCSS.
Dra. Marcela Chavarría Barrantes. Directora. DRRSSCN.
Dr. Jorge Edo. Chacón Madrigal. Director General HDRCLVV.
Ing. Erick Castro Bartles. Jefe ARIM.
Ing. Mary Paz Morales Ríos. PSIE. CCSS.
Ing. Rolando Carvajal Montes. Jefe mantenimiento HDRCLVV.
Ing. Federico Solís Víquez. PSIE. CCSS.
File Hospital Seguro. #35

Valores Institucionales: Compromiso, Cortesía, Honestidad, Respeto y Responsabilidad

1.3. Evaluación anual sistema contra incendios



CAJA COSTARRICENSE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
TEL: 2456-9800/2456-9801
Correo electrónico: rsalasm@ccss.sa.cr

HCLVV-DAF-837-12-2017
San Ramón, 06 de diciembre 2017

Ingeniera
Mary Paz Morales Ríos
Jefe
Programa de Seguridad en Incendios y Explosiones (PSIE)
Caja Costarricense de Seguro Social

Asunto: Evaluación anual sistema contra incendios.

En atención a la nota HDRCLVV.MANT.1185-2017 del 24-11-2017 del jefe del Servicio de Mantenimiento que me informa del resultado preliminar de la evaluación que realizó el PSIE a nuestro hospital obteniendo del paquete básico (DAP-F-GE-02) un 66, del mediano plazo (DAP-F-GE-04) un 16 y del largo plazo un 10, deseamos transmitirle nuestra preocupación y algún sentimiento de frustración, por cuanto desde el año 2006 se ha venido trabajando y solicitando recursos para cumplir con todas las normas contra incendios. No obstante, a la fecha es poco lo que se ha logrado, a pesar que se sabe bien que nuestro hospital tiene 62 años de fundado y aún conserva estructuras de madera. Por ejemplo el cerchado de los salones de encamados, los sistemas fijos, aunque se da mantenimiento carece de una bomba centralizada y no se cuenta con tanque de agua para caso de incendio.

El hospital no tiene recursos financieros, ni profesionales que realicen estudios y diseños en este campo.

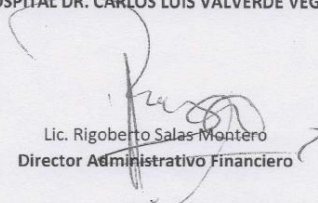
La institución había incluido a este hospital en un plan de desarrollo de esta infraestructura a realizarse en el año 2014, sin embargo no se concretó.


Por las razones expuestas y la insistencia que hemos venido haciendo desde hace años, le solicitamos interponer sus buenos oficios para que en la nueva propuesta que va a aprobar la institución nos incluyan en el plan de implementación en la modalidad de contratación de diseño y ejecución por parte del nivel central, mientras tanto expongo este eximente de responsabilidad por cualquier eventualidad que pueda darse.

Agradeciendo la colaboración que nos pueda brindar, se suscribe.

Atentamente



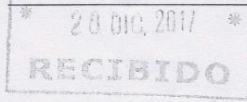
HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA


Lic. Rigoberto Salas Montero
Director Administrativo Financiero



Valores Institucionales: Compromiso, Cortesía, Honestidad, Respeto y Responsabilidad

1.4. Acta de conocimiento

 CAJA COSTARRICENSE SEGURO SOCIAL HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA TEL: 2456-9800/2456-9801 Correo electrónico: rsalasm@ccss.sa.cr		
	HCLVV-DAF-890-12-2017 San Ramón, 27 de diciembre 2017	
<u>Acta de conocimiento.</u>		
<p>Al ser las catorce horas con treinta minutos del veintisiete de diciembre dos mil diecisiete, dejamos constancia que el Lic. Rigoberto Salas Montero, Director Administrativo Financiero, hace entrega de la Dirección Administrativa Financiera al MBA. Rodolfo Morera Herrera, que asumirá el cargo a partir del 28 de diciembre 2017. Lo anterior por motivo de vacaciones y posterior jubilación del titular.</p>		
<ul style="list-style-type: none">- Se dio a conocer el compendio de normas y leyes físico y digital.- Documentos pendientes y copias de lineamientos varios.- Copias de planes de proyectos realizados y planes operativos de años anteriores.- Se le mostró cómo está organizada la información en la computadora.- Se le mostró cómo está organizado el archivo de esta Administración, por temas y carpetas.- Se le informa sobre los temas que se les debe dar seguimiento el próximo año.- Se hizo un recorrido para mostrar los servicios administrativos.- Se hizo recorrido para mostrarle los trabajos de infraestructura que se están realizando.- Se le informa de la gestión realizada.- Se le entregó los documentos cotejados del inventario de la Administración (oficina y sala de capacitación).		
ASUNTOS EN TRÁMITE Y PARA DAR SEGUIMIENTO		
Transportes:		
<ul style="list-style-type: none">- Dar seguimiento Plaza 25079 para la Jefatura de Transportes: Preparar informe y solicitud de colaboración para resolver el caso a Recursos Humanos de la Dirección Regional.- Gestionar curso A.P.A. de los choferes que faltan de recibir esta capacitación, por medio del CENDEISS este asunto se está gestionando por medio de Cristian Garreta Quesada y Jacqueline Rodríguez, que están con el diseño curricular para realizar en el 2018, esto para cumplir informe de Auditoría AGO-062-2015.- Insistir con la Jefatura la conclusión del estudio técnico necesidad de plazas.		
Lavandería:		
<ul style="list-style-type: none">- Concretar estudio organizacional para mejorar la eficiencia del Servicio. Ampliar y reubicar el área de doblado de ropa quirúrgica que afecta el grupo laboral.		

1



- Insistir en mantener un stock permanente de ropa hospitalaria para atender las eventualidades.
- Adquirir carros de transportes de ropa y de recolección al Área del Secado, adecuada y funcional y dar un mantenimiento eficiente.
- **Centro de Gestión Informática:**
 - Realizar estudio técnico, necesidad de recurso humano para ampliar la planilla a fin de dar soporte permanente a los sistemas de información (EDUS).
 - Realizar la compra directa de las Cámaras de Vigilancia, está presupuestado para el 2018.
 - Dar seguimiento a la gestión de implementación de la Central IP, proyecto conjunto con el nivel central.
 - Dar colaboración técnica y soporte a los Proyectos de digitalización de Rayos X.
- **Área de Gestión de Bienes y Servicios:**
 - Dar seguimiento a las necesidades de recursos humano.
 - Elaborar el perfil para mejoras del Servicio individualizando en cubículos para mejor gestión.
- **Recursos Humanos:**
 - Seguimiento estudio necesidad de plazas, construcción para reubicar el archivo de documentos (urgentes evitar evento adverso).
- **Servicios Generales:**
 - Fortalecer la vigilancia del Hospital.
 - Ampliar número de vigilantes por medio de la licitación adjudicada.
 - Fortalecer la capacitación de los vigilantes en valores Institucionales y de ética, (más supervisión).
 - Implementación de Cámaras de Vigilancia y personal para el monitoreo.
 - Ampliación del archivo financiero y de la D.G. y Sala de Reuniones (año 2019).
 - Que la jefatura inicie el estudio de necesidades de plazas para limpieza, de ser privado trasladar al Hospital los códigos de consulta Externa y contratar servicios de limpieza para la Consulta Externa, junto con el futuro alquiler de Fisioterapia.
- **Capellanía:**
 - Solicitar por medio de la Dirección Administrativa Financiera la ampliación de la jornada del capellán para el año 2018 (averiguar con Grecia que ya lo hizo).



- **Dirección Administrativa Financiera:**

- Coordinar con mantenimiento y enfermería u otras instancias la información necesaria para elaborar perfil y plan de compras de las mejoras para la morgue, incluyendo la compra de una cámara para cadáveres, para incluir el financiamiento en el año 2019 o antes si fuera posible.
- Plantear el pago de los equipos del periodo 2018 que no ingresaron a tiempo para cancelar a través de los fondos del FREM 2018 y los proyectos de infraestructura con fondos del FRI. 2018.
- Gestionar financiamiento con el fondo de fortalecimiento de Maternidad las mejoras de infraestructura Sala de Partos para el 2018.
- Solicitar financiamiento al fondo de fortalecimiento de la red Neonatal para el pago de las incubadoras que no ingresaron en el 2018 a tiempo.
- Dar seguimiento a adquisición de la ambulancia de soporte avanzado para pacientes cardiovasculares y otras emergencias.
- Terminar el estudio técnico para conseguir plazas nuevas de choferes y oficinista entre enero y febrero máximo. Ver que coincida la petición de plazas para choferes con la información de la D.A.F.
- Plantear a la Dirección General y A.R.I.M. la posibilidad de ampliar una segunda planta del área administrativa y reubicar Auditoría, Contraloría. Trasladar al A.F.C., ampliar área de baños, ubicar oficinas para Sub Dirección Administrativa, reubicar Área Audiovisuales entre otros.

- **MANTENIMIENTO:**

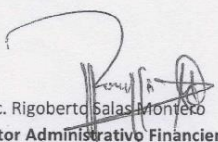
- Dar seguimiento a:
 - Estudio técnico de necesidades de Recursos Humanos.
- Insistir con las jefaturas el proceso de reasignación de técnicos y profesionales que están realizando nuevas funciones, indicado en el estudio técnico de necesidades de recurso humano.
- Coordinar los Proyectos FRI-FREM y otros fondos y las Compras de Equipamiento programadas para 2018.
- Seguimiento a Proyecto de Digitalización de Imágenes de Rayos X y mejoras del Servicio.
- Replanteamiento ley 7.600 y seguridad hospitalaria.
- Proyecto infraestructura contra incendios para el Hospital, insistir con el PSIE, y Dirección de Proyectos Especiales (Proyectos contra Incendios). (Todos los años hacer notas a María Paz y la Ing. Paquita González).
- Insistir con Mantenimiento la sustitución de Sistemas electromecánicos.

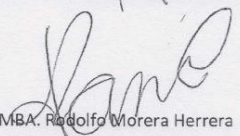


CAJA COSTARRICENSE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
TEL: 2456-9800/2456-9801
Correo electrónico: rsalasm@ccss.sa.cr



- Seguimiento al Proyecto de Ventilación de Nutrición con el ARIM.
- **Área Financiera Contable:**
- Dar seguimiento a estudio de necesidades de plaza de validación en los tres turnos (asunto urgente).
- Seguimiento a la facturación pendiente de cobro de los servicios médicos a no asegurados que las sucursales no están recibiendo.
- Elaboración de los estudios de la necesidad de recursos humanos del Área Financiero (estudio de razonabilidad de precios y otros).
- Realización de estudios de necesidades de recursos humanos sub Área de Presupuesto.
- Se hace entrega del inventario de activos a cargo del Director Administrativo Financiero, oficina y sala de capacitación (seis activos pendientes de ubicar de la sala de capacitaciones, en encargado de activos los localizará). Esto por cuanto se reubicó provisionalmente la consulta de ORL, a quienes se les entregó la llave a través de Dr. Sosa.
- Como complemento se adjunta el oficio HCLVV-DAF-891-12-2017, asunto: Acciones para seguimiento. Así como el oficio HCLVV-DAF-895-12-2017, asunto: Entrega de documentación de copias de la DAF.
- Conformes del asunto tratado, firmamos.


Lic. Rigoberto Salas Montero
Director Administrativo Financiero



MBA. Rodolfo Morera Herrera
Director Administrativo Financiero a.i




RSM/Martha P.

cc: Dr. Jorge Edo. Chacón Madrigal. Director General.

1.5. Acciones para seguimiento



CAJA COSTARRICENSE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
TEL: 2456-9800/2456-9801
Correo electrónico: rsalasm@ccss.sa.cr



HCLVV-DAF-891-12-2017
San Ramón, 27 de diciembre 2017

Msc. Rodolfo Morera Herrera
Director Administrativo Financiero
Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega
Presente

Rec. 27-12-2017
Ramón

ESTADO DE CUENTAS
H. DR. C. L. V. V.
ADMINISTRACIÓN
* 29 DIC 2017 *
RECIBIDO

Estimado señor:

Asunto: Acciones para seguimiento.

- Dar continuidad a la revisión de la diferencia de cilindros de oxígeno que reporta la empresa. Conversar con William Gamboa y apoyarse en Anaís.
- Dar seguimiento a la solicitud de recurso de tiempo extraordinario para cobertura del consultorio de clasificación del servicio de Urgencias, enviando a la Gerencia Médica modificaciones de solicitud de recursos para aval y traslado a la Dirección de Presupuesto dicho financiamiento.
- Solicitar y dar seguimiento a la solicitud de recursos para continuar con la implementación del EDUS (Gerencia avala y traslado a la Dirección de Presupuesto).
- Insistir con la jefe de transportes el envío de los vehículos dados de baja al nivel central para liberar espacio en el parqueo.
- Dar seguimiento a los expedientes de investigación preliminar por faltante de activos, en proceso.
- Solicitar financiamiento al Fondo de Fortalecimiento de Maternidades (45 millones) para remodelar sala de partos, ya se encuentra el proceso maduro (con Gilberto León y Dra. Carballo).
- Realizar la gestión de ampliación de jornada del capellán de 4 a 8 horas.
- Solicitar financiamiento para pagar facturas del equipo neonatal a ingresar por medio del Fondo de Fortalecimiento de la Red Neonatal (con Gilberto León).
- Solicitar financiamiento para renovar y ampliar equipo del Banco de Leche Humana, (Arturo Herrera).
- Seguimiento al financiamiento del FRE (pagar trabajos pendientes y los nuevos proyectos) con la DMI y Mantenimiento local.
- Seguimiento a financiamiento del FREM (equipo médico). Ver con mantenimiento y área financiero contable. Enviar matriz de necesidades incluyendo los equipos que no ingresaron para su respectivo pago en enero 2018.

1

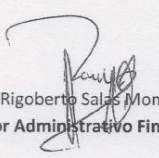


CAJA COSTARRICENSE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
TEL: 2456-9800/2456-9801
Correo electrónico: rsalasm@ccss.sa.cr



- Dar seguimiento a los estudios técnicos de necesidades de plazas nuevas que fueron enviados.
- Iniciar gestión para contratación del Proyecto de Digitalización de Equipo de Rayos X.
- Seguimiento al planteamiento para adquisición del TAC. (Asociación Pro-Hospital, Mantenimiento, Dr. Solís y Dr. Sosa). Y paralelamente procurar para el año 2019 tener un proyecto maduro de infraestructura para ubicar el TAC.
- Seguimiento al proyecto de Cámaras de Vigilancia para el 2018 con recurso local (Carmen Suárez, CGI). De igual manera seguimiento a la central telefónica IP. Proyecto conjunto con el nivel central.
- Proyecto de alquiler de concentradores de oxígeno para retomar y buscar financiamiento a fin de eliminar el uso de cilindros.
- Concluir el perfil del Proyecto de digitalización equipo de Rayos X para iniciar contratación administrativa en enero con fondos que están aprobados.
- Seguimiento proyecto alquiler Central Telefónica I.P. – ICE – CCSS. En proceso con el nivel central.
- Dar seguimiento a la donación del edificio del Servicio de Pediatría y registrar los activos del mismo.
- Dar seguimiento al procedimiento de alquiler del edificio para fisioterapia.
- Otras acciones.

Atentamente


Lic. Rigoberto Salas Montero
Director Administrativo Financiero



RSM/Martha P.

cc: Dr. Jorge Edo. Chacón Madrigal. Director General.
Lic. Julio César Solís. Jefe a.i AFC.
Lic. Wilberth Monge González. Jefe AGBS:
Ing. José David Salas Araya. Jefe a.i. Mantenimiento.

1.6. Aspectos referentes a la tecnología de información



CAJA COSTARRICENSE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL DR. CARLOS LUIS VALVERDE VEGA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
TEL: 2456-9800/2456-9801
Correo electrónico: rmorerah@ccss.sa.cr



HCLVV-DAF-035-01-2018
San Ramón, 15 de enero 2018

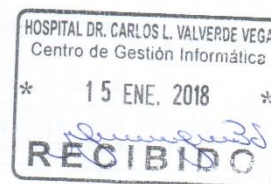
Msc. Carmen Suárez González.
Jefe Centro de Gestión Informática
Presente

ASUNTO: Aspectos referentes a la tecnología de la información.

En atención a la circular 33242-05 del 21 de setiembre 2005 del Cuerpo Gerencial sobre las directrices que deben de observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión le solicito lo siguiente:

1. La desactivación de los servicios que utiliza en la red (sistemas de acceso, login, internet, intranet y otros a mi nombre)
2. Desactivación de la cuenta y clave de correo electrónico.
3. Activos informáticos.
4. RespalDOS de la información.

Agradeciendo su atención y colaboración, se suscribe,



Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega

Lic. Rigoberto Salas Montero
Director Administrativo Financiero



RSM /Jenny

CC: Dr. Jorge Edo. Chacón Madrigal, Director General.
Msc. Rodolfo Morera Herrera. Director Administrativo Financiero a.i.
Archivo.

2. Reconocimientos y premios

2.1. Bandera Azul Ecológica



2.2. Hospital libre de mercurio



2.3. Liderazgo en la reducción de la huella ambiental



3. Registro fotográfico

Se adjunta un [Registro Fotográfico](#) de algunas de las actividades realizadas de la gestión comprendida del periodo 1990 – 2017.