

2019

CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL
HOSPITAL DR. ENRIQUE BALTODANO BRICEÑO



Elaborado por:
MSc. Johel **Dávila** Mora

INFORME FINAL DE GESTION

PUESTO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

HOSPITAL DR ENRIQUE BALTODANO BRICEÑO

JUNIO 2019

INDICE

		PÁGINA
I.	PRESENTACIÓN	
	Información personal	4
	Sobre la titular subordinada	4
	Destinatario del presente informe	4
II.	BREVE RESEÑA	5
	Primer hospital	5
	Hospital Junta de Protección Social	6
	Traspaso a la CCSS.....	6
	Hospital Regional	7
III.	RESULTADOS DE LA GESTION	8
	Misión de la Dirección Administrativa Financiera.....	8
	Visión de la Dirección Administrativa Financiera.....	8
	Políticas de la Dirección Administrativa Financiera.....	8
	Definición de la Dirección Administrativa Financiera.....	9
	Valores	9
	Objetivo General.....	9
	Análisis FODA.....	10
	Organigrama de la Dirección Administrativa Financiera.....	11
IV.	<u>CAMBIOS HABIDOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE LA GESTIÓN - PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN PERIODO 2018</u>	12
	1. EQUIPOS Y SISTEMAS DE INFORMÁTICA.....	12
	2. EQUIPOS ADQUIRIDOS Y PROYECTOS EJECUTADOS..	13
	3. PROYECTOS EJECUTADOS.....	15
	4. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	15
	4.1. Partidas fijas.....	15
	4.2. Partidas variables.....	15
	4.3. Otras partidas variables.....	16
	4.4. Servicios no personales	16
	4.5. Materiales y suministros.....	17
	5. PRODUCCION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	17
	5.1 Area de Bienes y Servicios	17
	5.2 Servicios de Lavandería.....	18
	5.3. Servicios Generales	18
	5.4. Recursos Humanos.....	18
	5.5 Servicios de Ingeniería y Mantenimiento.....	18
	6. CAPACITACIÓN PERSONAL DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA	19
	7. CONTROL INTERNO.....	19
	7.1 Listado control interno de autoevaluación.....	20
	7.2. Mapa riesgo.....	19
	8. EVALUACION DEL DESEMPEÑO.....	21
V.	INVENTARIO ANUAL DE ACTIVOS	21
VI.	<u>PLAN OPERATIVO ANUAL 2019</u>	23
	1. Formulación presupuestaria	23
	2. Plan de compras Activos	23

3. Proyecto a ejecutar con recursos FRI.....	24
4. Cronograma de reuniones de la Dirección Administrativa	24
5. Cronograma de reuniones Comisión Gestión Ambiental	25
6. Cronograma de vacaciones de la Dirección Administrativa	25
7. Indicadores de Producción Servicios Administrativos	27
7.1 Recursos Humanos.....	27
7.2 Transportes.....	28
7.3 Bienes y Servicios.....	28
7.4 Ingeniería y Mantenimiento.....	29
7.5 Presupuesto.....	29
7.6 Lavandería.....	30
7.8 Informática	31
7.9 Servicios Generales	31
VII ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES GIRADAS POR LA AUDITORIA INTERNA.	33
1. Informe de Auditoría SAGO -16 -197-01-2017.....	32
2. Informe de Auditoría AGO -05-2019.....	32
VIII ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE EVALUACION CONTROL DE CALIDAD DE NOMINA SALARIAL Y PROCESO DE PAGO.	33
1. Control de Calidad Nómina Salarias	33
2. Proceso de pago	33
IX. ESTADO ACTUAL EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD GESTIONA DE RECURSOS HUMANOS	34

I. PRESENTACIÓN

Obedeciendo con lo dispuesto en el artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno N° 8292 y las Directrices emitidas por la Contraloría General de la República N° D-1-2005-CO-DFOE, publicadas en La Gaceta N° 131 del 7 de julio de 2005, lo mismo que circular N° GDA-10217-07 con fecha 27 de febrero 2007, suscrita por el Cuerpo Gerencial, donde se establece qué funcionarios están obligados a presentar el informe final de su gestión, me permito presentar el que me corresponde.

Sobre mi labor como Director Administrativo Financiero y otros cargos anteriores, en el Hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño, brevemente me referiré a mi trayectoria durante los 42 años que laboré para esta querida institución.

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre: Johel Dávila Mora.

Cédula de identidad: 501670963

Formación académica: Licenciado en Administración de empresas y Master en Administración de Servicios de Salud.

Código profesional: CPCE 8639

Último cargo ostentado: Director Administrativo Financiero Hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño de Liberia.

Período comprendido: Abril 2008 al 22 de junio de 2019.

Razón de este informe: Aprobación de mi pensión por vejez

DESTINATARIO DEL PRESENTE INFORME

Dra. Seidy J. Herrera Rodríguez

Directora General

Hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño

II. BREVE RESEÑA

PRIMER HOSPITAL

El cantón de Liberia fue consolidado por medio de la Ley N°. 36 del 7 de diciembre de 1848 y como cabecera el 30 de mayo de 1854 por Ley N°3. Para estas fechas no contaba con un centro hospitalario para atender su población, ésta tenía que trasladarse hasta la ciudad de San José, al Hospital San Juan de Dios, o hacia la ciudad de Puntarenas, al Hospital San Rafael.

Por su clima y posición geográfica la ciudad de Liberia empieza a tomar importancia como centro político y económico en el siglo XVIII. Tenía la facilidad de ser un lugar de descanso para quienes viajaban por asuntos de negocio a la República de Nicaragua.

En 1856 en el conflicto que vivió el gobierno de Costa Rica en contra de los filibusteros, el pueblo de Liberia sirvió como centro de operaciones y facilitó el funcionamiento de un hospital de campaña con edificaciones de bahareque del hospital San Juan de Dios de San José.

Un grupo de damas liberianas reunidas con el gobernador de la provincia de Guanacaste Sr. Pedro Acosta el 09 de setiembre de 1877 eligen una junta directiva que establecería un hospital de la caridad en este lugar, posteriormente en febrero de 1878 se eligió una junta de notables para que eligieran el lugar del establecimiento, decidiéndose el sitio denominado la Calle de Capulín, actualmente Plaza 25 de Julio. Se trabajó con esmero porque la inauguración del local se celebró el 15 de agosto de 1878, su primer nombre fue “Hospital de la de la Caridad Provincial de Liberia” más tarde cambió por el nombre de Hospital San Juan de Dios.

Pese a las limitaciones, el hospital atendió en 1907 a 120 personas con un costo de ₡7.061.00 y en 1909 un total de 229 personas con un costo de ₡12.782.00. Para el año

1929 se destinó una partida de ¢ 6000.00 para construir una sala adecuada para practicar operaciones.

HOSPITAL DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

En 1955 La Junta de Protección Social inauguró el actual hospital con el nombre de Hospital Regional de Guanacaste, posteriormente en reconocimiento a la labor desplegada por uno de los grandes valores en el campo de la medicina que tuvo la ciudad de Liberia se le da el nombre de Hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño. En esa época pertenecía a la Junta de Protección Social de San José.

TRASPASO A LA CCSS.

Con el fin de mejorar la prestación de los servicios, con la política del Gobierno de la República de integración médico hospitalario y universalización de los seguros, el 01 de Agosto de 1975 se traslada a la Caja Costarricense de Seguro Social el Hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño. En ese tiempo contaba con un escaso personal, el cual estaba formado por 7 médicos, 3 enfermeras, 38 auxiliares de enfermería, el servicio de Farmacia contaba con 4 funcionarios, a su vez el servicio de Laboratorio Clínico lo conformaban 5 funcionarios y el servicio de Trabajo Social contaba con 2 trabajadores sociales.

El 31 de diciembre de 1977, se remodeló este hospital en un 90% con un costo aproximado de ¢3.000.000.00, se atendía un promedio de 8000 pacientes por mes en la consulta externa y contaba con las siguientes especialidades: Medicina Interna, Dermatología, Psiquiatría, Ginecobstetricia, Optometría, Otorrinolaringología, Anestesiología, Cirugía Infantil, Cirugía General y Odontología.

Para el año 1978, el hospital tenía 4.000 metros cuadrados de construcción, con una zona de atracción de 105.000 mil habitantes correspondientes a los cantones de: Liberia, Bagaces, Cañas, Tilarán, La Cruz, Carrillo, Las Juntas de Abangares y Upala. Contaba además con 116 camas y con 294 empleados. Con un presupuesto de 21.000.000.00 millones de colones al año.

HOSPITAL REGIONAL

Debido a un franco deterioro de las instalaciones en la década de los 80, el 23 de julio de 1996, según el artículo 10 de la sesión 7043, la Junta Directiva acuerda clasificar el Establecimiento de Salud como Hospital Regional, lo que exige la sustitución de la antigua edificación, cuyas condiciones financieras y estructurales demandan adaptarlo a su nueva condición.

Para la década de los años 2000 el hospital se declara como uno de los hospitales desconcentrados de la CAJA y se firma el primer compromiso de Gestión con las autoridades de la institución. Posteriormente, a través de un financiamiento otorgado por el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y aprobado como Ley de la Republica se construye una nueva infraestructura con equipamiento moderno para mejorar el nivel resolutivo de salud, con un área total de construcción de 22.000 metros cuadrados y con un costo de obra de \$27.175.425.00.

Este hospital atiende una población directa de primer nivel de 55.258 habitantes, correspondientes al Cantón de Liberia y atención especializada, con segundo nivel de referencia, a una población de 324.009 habitantes de los cantones de Liberia, Nicoya, Cañas, Santa Cruz, Tilarán, Abangares, Carrillo, Nandayure, Hojancha, La Cruz y Bagaces de la Provincia de Guanacaste; también, por razones de oportunidad y accesibilidad, se otorgan servicios integrales a la población del Cantón de Upala de la provincia de Alajuela y a una población flotante de 30.000 habitantes aproximadamente entre nicaragüenses y otros extranjeros.

La planta física del hospital es de 11649 m² distribuidos en 2 pisos con una dotación de 127 camas, con una infraestructura de 204 camas, nueve salas de cirugía. En el área nueva se ubican consultorios del primer y segundo nivel, así como los Servicios de Emergencias, Laboratorio Clínico, Farmacia, Rayos X, Validación de Derechos, Estadística, Fisiatría, y hospitalización de Pediatría y Ginecobstetricia, también el área de Dirección y Administración. En el segundo piso se ubicó hospitalización de Medicina y Cirugía.

Actualmente se cuenta con las especialidades de : Medicina interna, Terapia Crítica y Cuidados Intensivos, Cardiología, Dermatología, Psiquiatría, Cirugía General, Oftalmología, Otorrinolaringología, ortopedia, Neurocirugía, Urología, Vascular Periférico, Anestesiología, Pediatría, Neonatología, Cirugía Pediátrica, Ginecología, Fisiatría y Rehabilitación, Obstetricias, Gastroenterología, Cirugía oncológica, Patología.

III. RESULTADO DE LA GESTIÓN

MISION DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

“Apoyo logístico de la gestión administrativa con actividades de recursos humanos, recursos financieros, ingeniería y mantenimiento, servicios generales y automatización en los servicios de salud, que colaboren en la prestación de los servicios de salud, para una mejor calidad de vida del individuo, la familia y la comunicad, mediante la atención de servicios ambulatorios del segundo nivel y de hospitalización, con especial énfasis en las acciones de tipo preventivo, de recuperación y de rehabilitación”

VISION DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

“Ser una Area Administrativa competitiva, para un centro hospitalario de servicios de salud, orientada a la planificación estratégica del hospital, con una organización de un alto nivel resolutivo que responda a criterios de eficiencia, eficacia y efectividad”.

POLÍTICA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Para el logro de objetivos y metas de la administración, se promoverá la óptima relación entre los recursos y los resultados, las expectativas y estándares de trabajo definidos, para incrementar la producción, la efectividad y el desarrollo de la organización.

DEFINICION DE LA DIRECCIÓN ADMISTRATIVA FINANCIERA

La Dirección Administrativa Financiera participa en el desarrollo de la planificación estratégica del Hospital: coordina actividades sustantivas de su ámbito de acción; asesora, dirige y sintetiza la formulación del Plan Anual Operativo y el proceso global del Presupuesto; así como, el diseño y actualización e implementación del sistema de control interno. Dirige, controla y evalúa la ejecución de los trámites de recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros y de las acciones de ingeniería y mantenimiento, los servicios generales (vigilancia, limpieza, transportes, central telefónica, lavandería y transportes), además de la automatización de la información generada de los servicios médicos, de los servicios de colaboración diagnóstica y terapéutica, con el propósito de lograr eficiencia, eficacia y productividad en la gestión.

VALORES

Los valores que orientan e inspiran la conducta de los funcionarios de la Dirección Administrativa Financiera del Hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño, se convierten en ejes transversales de la gestión y son los siguientes:



OBJETIVO GENERAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

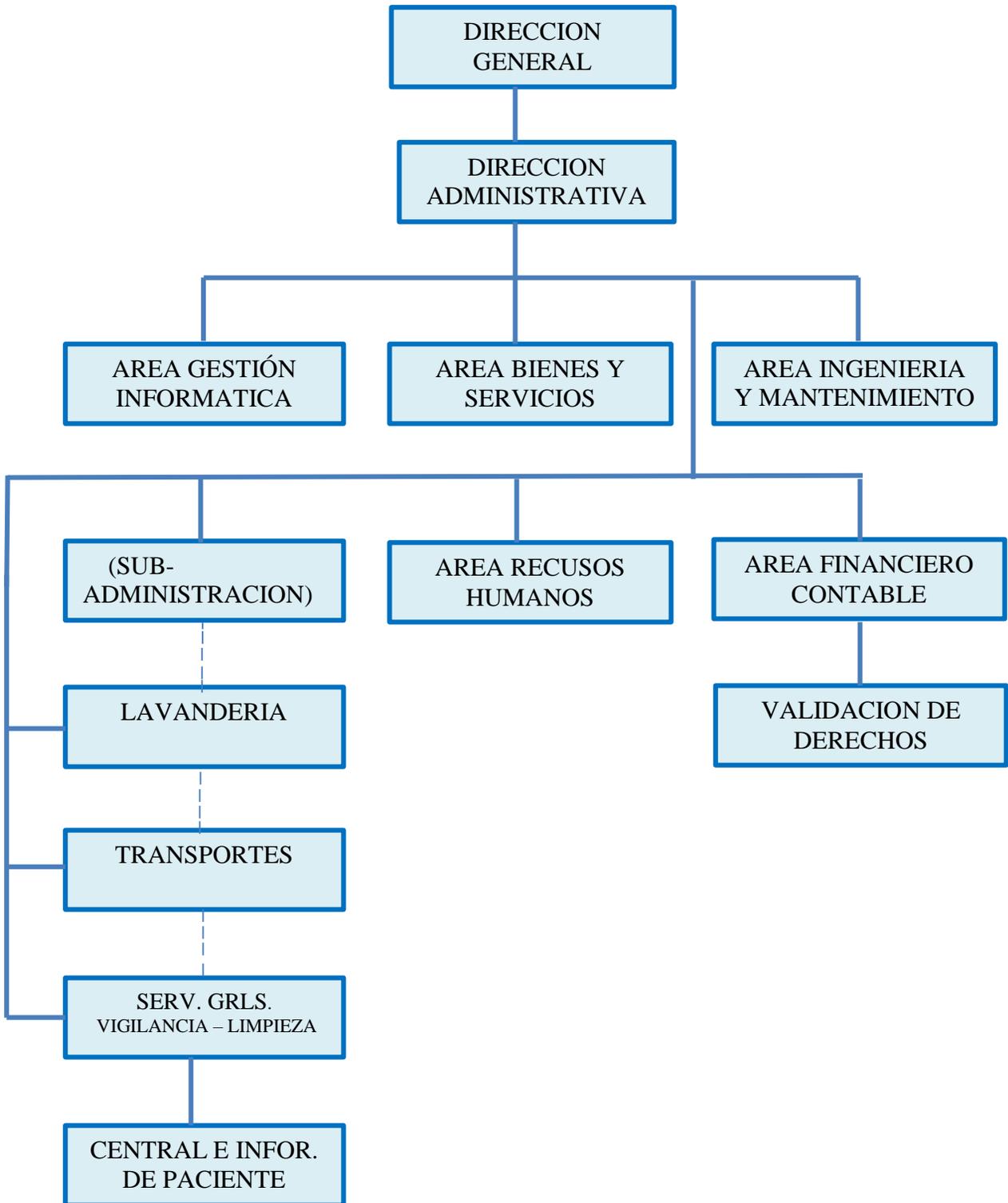
Promover y propiciar un apoyo logístico en la gestión administrativa mediante el desarrollo de modelos de atención y de gestión innovadores, basados en los criterios de

calidad, eficiencia en las actividades de recursos humanos, recursos financieros, ingeniería y mantenimiento, servicios generales e informáticos.

ANALISIS FODA DEL DIRECCION ADMINISTRATIVA

AMENAZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Aumento anual del volumen de trabajo con la incorporación de más equipos y nuevas Tecnologías y Sistemas Información en cada una de las áreas de la Administración. • Poco Recurso Humano para hacer frente al aumento de volumen de trabajo. • Situación económica del país y países extranjeros • Situación política = cambios de políticas 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de nuevas plazas acorde a necesidades de largo plazo • Definición de capacitaciones en áreas que se deben mejorar según el crecimiento del Centro Médico. • Implementación de Contrataciones a terceros para solventar un poco la falta de recurso humano. • Implementación de nuevos sistemas automatizados para mejora del desarrollo de (SIGES, SOGERTH, EXONET)
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • El 100% del Recurso Humano está comprometido con los objetivos y metas a cumplir. • En cada área se cuenta con profesional en el ámbito de acción que se desarrolla el servicio. • Los funcionarios poseen mística para con sus funciones • Buen ambiente laboral. • Buen equipo de trabajo. • La mayoría de funciones están normadas por parte de la Dirección General, Dirección Regional, Gerencia Médica, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa y Gerencia de Logística. • Ámbito de Acción definido en el Centro Médico. • El Servicio posee una posición adecuada en el Organigrama del Centro Médico. • Buenas relaciones de Coordinación con los Servicios Técnicos, de Apoyo y Administrativos del hospital 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de Plazas para los Servicios Administrativos. (Recursos Humanos, Bienes y Servicios, Financiero Contable, Mantenimiento, Lavandería, Vigilancia, Aseo, Central Telefónica, Informática, Transportes). • No existe un programa de mejoramiento continuo. • No hay una adecuada metodología para la evaluación del desempeño real que motive y promueva el mejoramiento continuo. • No existen indicadores de calidad relacionados con la satisfacción de los servicios administrativos. • Debilidad en la implementación de programa y valores en el trabajo.

ORGANIGRAMA ADMINISTRACION H.E.B.B.



IV. CAMBIOS HABIDOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE LA GESTIÓN - PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN, PERIODO 2018

Inicié labores en la Caja Costarricense de Seguro Social, Hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño en febrero 1977, realizando funciones en el Archivo Clínico, sacando y guardando expedientes médicos de los usuarios, archivando documentos en los expedientes, como: exámenes de laboratorio clínico, hojas de urgencias, epicrisis, reporte de rayos x, citologías y otros.

Posteriormente, me trasladé al Servicio de Proveeduría como Jefe de dicha área durante el periodo 1985 a 1996. Este departamento contaba únicamente con 3 funcionarios y solamente se despachaban productos almacenables y compras por caja chica, no se tramitaban contrataciones a terceros. Ya para el año 1995 se realizaron las primeras contrataciones de frutas y verduras, pescado, repostería y gases medicinales.

Desde el año 1996 al año 2008 fui ascendido como Sub-Administrador del Hospital, realizando labores de dirección, organización, planificación, supervisión y control en los servicios de: Limpieza, Vigilancia, Transportes, Lavandería, Caja Chica, Costos, Activos y Central Telefónica.

Después del año 2008 al 2019 igualmente fui ascendido como Director Administrativo Financiero del hospital. Durante este último periodo como Director Administrativo Financiero.

1. EQUIPOS Y SISTEMAS DE INFORMATICA

En el periodo 2008 a 2019, se mejoró la prestación de los servicios de informática, dotando al Area de Gestión de Informática con presupuesto para la adquisición de equipos de cómputo e implementación de sistemas de informática, en los diferentes servicios del hospital. Entre ellos:

SIGES = Area de Contratación

SIIP = Area Financiero Contable

SOGER = Area de Recursos Humanos

EDUS = Area de Hospitalización, Emergencia y Consulta Externa.

SOCO = Area de Ingeniería y Mantenimiento.

CITRIX = Conexión Multiplataforma para Sistemas Institucionales

SIFA= Sistema Farmacia

LABCORE= Sistema Laboratorio

SIIF = Sistema Ficha Familiar

2. EQUIPOS ADQUIRIDOS Y PROYECTOS EJECUTADOS

Para el año 2018 se adquirieron los siguientes equipos, como apoyo para mejorar la atención directa de los usuarios, brindando así una mejor calidad de atención a los usuarios en los servicios de salud del hospital. A continuación el detalle.

Subpartida	Cantidad	Descripción del bien	Nº Procedimiento	Monto del bien	Ubicación y uso del bien
2320	1	Sonda de Ultrasonido Endoscopica	2017CD-000113-2502	¢70,945,422.48	El bien se encuentra ubicado en el Servicio de Gastroscopia. Se utilizara en la atención directa al paciente.
2390	2	Evaporadora - Condensadora	2017CD-001042-2502	¢19,126,166.16	Los bienes se encuentran ubicados en el Servicio de Farmacia. Los equipos se utilizarán en la climatización del Area de Nutrición Parenteral.
2320	1	Incubadora Abierta	2017LA-000009-2502	¢11,162,039.44	El bien se encuentra ubicado en el Servicio de Sala de Partos. Se utilizara en la atención directa al paciente.
2320	2	Ventilador pulmonar y humidificador	2017LA-000001-3110	¢31,628,506.75	Los bienes se encuentran ubicados en el Servicio de Terapia Respiratoria. Se utilizarán en la atención directa al paciente.
2310 Y 2390	3,1,1	Estantes metálicos y archivos móviles	2018CD-000028-2502	¢16,020,740.00	Los bienes se encuentran ubicados en los Servicios de Informática, Dirección Médica y Recursos Humanos. Se utilizarán en el resguardo de la información que se genera en los servicios mencionados.

2320	5, 7	Monitores fetales y doppler fetal de mesa	2018LA-000008-2502	¢20,357,894.40	Los bienes se encuentran ubicados en los Servicios de Ginecobstetricia y Sala de Partos. Se utilizarán en la atención directa al paciente.
2320	2	Cámaras de flujo laminar	2018LA-000008-2502	¢11,685,371.60	Los bienes se encuentran ubicados en el Servicio de Laboratorio Clínico. Se utilizarán en la atención directa al paciente.
2320	2	Audiometro y Impedanciometro	2018LA-000010-2502	¢12,273,085.00	Los bienes se encuentran ubicados en el Servicio Audiología ORL. Se utilizarán en la atención directa al paciente.
2320	10	Camilla para transporte de pacientes	2018LA-000013-2502	¢24,107,600.00	Los bienes se encuentran ubicados en el Servicio de Urgencias. Se utilizarán en la atención directa al paciente.
2320	3	Ultrasonido General	2018LA-000010-2502	¢19,776,760.00	Los bienes se encuentran ubicados en el Servicio de Fisiatría. Se utilizarán en la atención directa al paciente.
2320	1	Videolaringoscopio	2018LA-000013-2502	¢13,120,035.00	Los bienes se encuentran ubicados en el Servicio de Urgencias. Se utilizarán en la atención directa al paciente.
2390	62	Aires Acondicionados	2018LA-000007-2502	¢249,984,027.19	Los bienes se encuentran ubicados en los Servicios de Pediatría, Neonatos, Urgencias, Ginecología. Se utilizarán en la atención directa al paciente.
2320	1	Campimetro	2018LA-000010-2502	¢23,313,993.70	Los bienes se encuentran ubicados en el Servicio Oftalmología. Se utilizarán en la atención directa al paciente.
2320	1	Cámara Retinal	2018LA-000010-2502	¢25,832,680.00	Los bienes se encuentran ubicados en el Servicio Oftalmología. Se utilizarán en la atención directa al paciente.
2320	12	Nasofaringoscopio	2018LA-000010-2502	¢69,507,932.00	Los bienes se encuentran ubicados en el Servicio ORL. Se utilizarán en la atención directa al paciente.
2320	4	Monitor de signos vitales	2018LA-000013-2502	¢13,064,260.00	Los bienes se encuentran ubicados en el Servicio de Urgencias. Se utilizarán en

					la atención directa al paciente.
2320	4	Cuna Eletrica con barandas	2018LA-000013-2502	¢16,527,808	Los bienes se encuentran ubicados en el Servicio de Urgencias. Se utilizarán en la atención directa al paciente.

3. PROYECTOS EJECUTADOS

Como un esfuerzo importante de nuestra gestión, en conjunto con los servicios de: Mantenimiento, Contratación, Presupuesto y la Subadministración del hospital, se logró implementar en el año 2018, proyectos importantes de mejora en la infraestructura del hospital y en bienestar de los usuarios. A continuación el detalle.

Descripción del Proyecto	Objetivos	Costo
Compra e instalación de unidades de aire acondicionado	Climatizar la primera etapa en Urgencias	¢69,907,692.06
Construir e instalar techos, sistema de iluminación la rampa y 2 escaleras de emergencia del edificio de hospitalización para los servicios de Hospitalización y Cirugía.	Colocar techo e iluminación a la rampa de salida de emergencia de Zona 6	¢25,143,697.80
Proteger de la lluvia y sol las pasillos que comunican los principales servicios del hospital con la instalación de parasoles	Instalar parasoles para proteger los pasillos del hospital	¢35,848,510.00
Rampa de acceso y construcción de pasillo en techo para puerta de emergencia, Servicio de Pediatría, Ginecología y Psiquiatría	Conectar la salida de emergencia de hospitalización y Psicología a los pasillos comunes del hospital	¢7,000,000.00
Construcción de Sistema de desenfoco de aguas pluviales en parqueo de ambulancias y transporte de pacientes	Conducir el agua de lluvia por una trinchera de mayor desfogue	¢6,000,000.00
Pintura de verjas perimetrales	Cambiar las verjas perimetrales del hospital	¢20,751,686.00
Modernización de subestación eléctrica de la zona 3	Actualizar la tecnología de control y monitoreo de la subestación de zona 3	¢24,850,221.60

4. EJECUCION PRESUPUESTARIA

Del mismo modo, se dotó de mayor recurso económico en todas las partidas presupuestarias del hospital, con la siguiente distribución en el año 2018.

4.1. PARTIDAS FIJAS

En el análisis realizado al grupo de las partidas Fijas de Servicios Personales se observa que el rendimiento obtenido al finalizar el año, según Informe de gasto proyectado al 31 de diciembre 2018, fue satisfactorio en la mayoría de las partidas, con un total de ejecución en todas las partidas fijas de 95.57%.

Asignación	Gasto	Ejecución
¢18.868.280.978.84	¢18.031.822.045.88	96.96%

4.2. PARTIDAS VARIABLES

En el análisis realizado al grupo de las partidas Variables de Servicios Personales se observa, según Informe de gasto proyectado al 31 de diciembre 2018, un rendimiento de excelente. Todas las partidas presupuestarias alcanzaron porcentajes de ejecución del 95%.

Asignación	Gasto	Ejecución
¢4.573.861.300.00	¢4.534.438.935.02	99.14%

Se realizó un aumento en la partida presupuestaria 2021 de Tiempo Extraordinario, por un monto de ¢40, 200,000.00, con el fin de garantizar el pago del tiempo extraordinario realizado por el personal del Area de Salud de Liberia en el Proyecto Consulta Vespertina. La solicitud se realizó porque con recursos propios del hospital no pudo hacerle frente a dicha erogación. Ver Oficio N°HEBB-DG-371-05-2017, DRSS-EI-3079-2017 y Proyecto de Consulta Vespertina.

Igualmente se incrementó en ¢ 42.050.000.00 la partida presupuestaria 2027 Extras Corrientes de Médicos realizado por el personal del Area de Salud de Liberia en el Proyecto Consulta Vespertina.

4.3. OTRAS PARTIDAS VARIABLES

En el análisis realizado al grupo de las partidas Variables de Servicios Personales, según Informe de Gasto proyectado al 31 de diciembre 2018, obtuvo un rendimiento de excelente. Todas las partidas presupuestarias alcanzaron porcentajes de ejecución del

95%., con excepción de la partida presupuestaria 2043 (Reducción de Lista de Espera), la cual obtuvo un rendimiento del 68.87%

Asignación	Gasto	Ejecución
¢3.186.103.900.00	¢3.130.674.877.54	98.26%

La partida presupuestaria 2043 Reducción de Lista de Espera, obtuvo una asignación de ¢27,000,000.00, para garantizar el pago del Proyecto Jornadas de Producción Consulta Externa Oftalmología HEBB2018, cuya causa obedeció:

4.4. SERVICIOS NO PERSONALES

Con respecto al rubro de estas partidas de servicios no personales, la ejecución del gasto en la mayoría de las partidas alcanzó un porcentaje de cumplimiento excelente con más del 97.35% de ejecución.

Asignación	Gasto	Ejecución
¢1.779.529.3801.03	¢1.732.395.643.71	97.35%

4.5. MATERIALES Y SUMINISTROS

Con respecto a este grupo de las partidas de Materiales y Suministros, es importante indicar que el comportamiento de la mayoría de las partidas en el año 2018 fue satisfactorio, tomando como referencia el Informe de Gastos Proyectados al 31 de diciembre de 2018, la mayoría de ellas presentas ejecuciones superiores al 85%.

Asignación	Gasto	Ejecución
¢2.256.770.710.50	¢2.145.201.186.69	95.06%

5. PRODUCCION DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2018

5.1 AREA DE BIENES Y SERVICIOS

ACTIVIDADES	Programado	Realizado	Diferencia	% Ejecución
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION:				
Compras Cajas Chicas	360	386	26	107%
Compras Directas	100	115	15	115%
Licitación Abreviada	10	12	2	120%

Licitación Pública	2	0	-2	0%
Líneas Productos Despachados Nutrición	741,924.00	13,606.00	-728318	2%
Líneas Despachadas Material Oficina	3,454.00	3,291.00	-163	95%
Líneas Recibidas Almacén General	4,300.00	3,921.00	-379	91%
Líneas Despachadas Productos Almacenables	8,454,097.00	7,446,773.31	(1,007,323.69)	88%
Sesiones de Trabajo	12	10	-2	83%
Inventario de Bodega	4	4	0	100%

5.2. SERVICIO DE LAVANDERIA

Actividad	Programado	Realizado	Diferencia	% de Ejecución
Kilos de Ropa Lavada	1,098,132	1,022,780	75,352	93%
Unidad de Paquetes Quirúrgicos	93.288	163.204	693916	174.94%
Unidad de Equipos para Pacientes Operados	8.700	9.072	372	104.27%

5.3. SERVICIOS GENERALES

Actividad/Indicador	Programado	Realizado	Diferencia	% Ejecución
Horas Hombre de Vigilancia	61,616 hrs	53,296 hrs	8,320 hrs	87%
Metros cuadrados de limpieza	7,218,300	5,350,000	1,868,300	74.12%
Número de llamadas en Central Telefónica	48.525	50.832	2307	104.75%

5.4. RECURSOS HUMANOS

Actividad/indicador	Programado	Realizado	Diferencia	% Ejecución
Planillas revisadas	26	12	14	46%

Nota aclaratoria. Las 12 planillas revisadas en este periodo pertenecen al año 2017; por consiguiente, las planillas del año 2018 no fueron revisadas y se tienen pendientes.

5.5. SERVICIO INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

Actividad	Indicador	Programado	Realizado	Diferencia	% ejecución	Observaciones
Proyectos programados	Número de proyectos/número de proyectos ejecutados	22	12	10	55%	El proyecto de compra de muebles modulares se atrasó en entrega de los mismo por lo que su ejecución y pago quedo para el 2019.

Supervisión de contratos MPC	Contratos de MPC visitas programadas/vrs número de contratos MPC atendidos	111	105	6	95%	Equipo Industrial: 39/37=95% Equipo Médico: 68/68=100%
Boletas de Mantenimiento (SOCO)	Número de boletas SOCO de mantenimiento recibidas por taller/vrs número de boletas atendidas por taller	5180	4830	350	93%	El 7% no atendidas corresponden a falta de repuestos, en proceso de reparación o en proceso de compra directa.
Inventario de Activos	Número de activos de mantenimiento/vrs número de activos inventariados con 0 faltantes	678	678	0	100%	No hay
Inventario de Bodega	Muestra 10% artículos de bodega/vrs artículos inventariados con 0 faltantes	3000	2850	150	95%	El 5% corresponde a error humano o funcionario en vacaciones
Inventario de Herramientas	Número de funcionarios evaluados/vrs número de funcionarios sin faltante de herramientas	15	13	2	87%	El 13% faltante corresponde a funcionarios sin anuencia a tomar inventario, en vacaciones o incapacitados según cronograma.

6. CAPACITACIONES AL PERSONAL DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

Nombre de actividad	Fecha	Población	Certificado
Curso: Humanización en los servicios de Salud	19 y 20 de febrero 2018	Interdisciplinario	14 horas participación
Curso: Inducción normativa y organización institucional	22 y 23 de marzo 2018	Primer ingreso	14 horas participación
Curso: Calidad y calidez en la mejora de atención a usuarios	18 y 19 de abril 2018	Interdisciplinario	14 horas participación
Curso: Inducción normativa y organización institucional	9 y 10 de agosto del 2018	Primer ingreso	14 horas participación
Calidad y calidez en la mejora de atención a usuarios	17 y 18 de octubre 2018	Interdisciplinario	14 horas participación
Preparación para la jubilación	15 de noviembre 2018	Mayores de 50 años de edad	

7. CONTROL INTERNO

En el año 2002 se publicó la Ley N.º 8292 LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO; para el año 2003 se inició formalmente con la Autoevaluación del Control Interno, siendo que la Estrategia Institucional de Autoevaluación del Sistema de Control Interno fue elaborada y aprobada por la Dirección de Sistemas Administrativos y la Comisión Institucional del Control Interno respectivamente.

Del proceso de la autoevaluación del Sistema de Control Interno se esperan resultados a nivel de cada dependencia e institucionalmente.

Por ello desde el año 2003, anualmente, se aplican los instrumentos institucionales de Autoevaluación, que se nos envían, siendo revisados por el Coordinador de Control Interno de nuestra unidad; y teniendo un gran éxito en el seguimiento de los mismos.

Actualmente con el seguimiento de los riesgos identificados, se ha logrado tener un sistema estable de trabajo, para asegurar a los pacientes, la mejor atención posible, y cumplir con el objetivo general del Servicio de Farmacia, el cual es:

"Brindar un Servicio Integral al Paciente, mediante la dispensación segura y oportuna de sus medicamentos, que incluya educación e información sobre el uso racional de los mismos, y lograr la satisfacción del usuario en su suministro, organizando adecuadamente el Departamento tanto a nivel Técnico Profesional como Administrativo"

7.1 LISTADO DE CONTROLES DE LA AUTOEVALUACIÓN.

	- LISTADO DE CONTROLES -	RESPONSABLE
1	Definir plan administrativo, cronograma de actividades, presupuesto, control y evaluación de tareas y actividades por servicio.	Director Administrativo
2	Confeccionar Plan Estratégico Administrativo contemplando actividades, presupuesto, control y evaluación de actividades y tareas a desarrollar en cada uno de los servicios administrativos.	Director Administrativo
3	Envío y divulgación del Plan Estratégico a las jefaturas administrativas	Jefaturas
4	Reuniones para el seguimiento y cumplimiento del plan.	Jefaturas

7.2 MAPA RIESGOS

Para el año 2018 se actualizó la Autoevaluación de Gestión de Riesgos quedando la LISTA PRELIMINAR DE RIESGOS de siguiente forma:

N°	RIESGO PRELIMINAR	¿PRIORIZA?
1	Podría suceder que las resoluciones de adjudicación de bienes y servicios no cumplan con el plazo de ley.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Podría suceder que la Formulación Presupuestaria y Plan Operativo Anual de Hospital no alcance los objetivos deseados.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Podría suceder que las autorizaciones de los documentos de pagos a los trabajadores no sean tramitados y cancelados oportunamente	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

8. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2018 DE LOS FUNCIONARIOS EN PROPIEDAD

En el año 2018 se procedió a la Evaluación de cada una de las jefaturas en Propiedad de la Dirección Administrativa Financiera del hospital, obteniéndose grandiosos resultados, y entregándose en tiempo y forma a la Sub-área de Gestión de Recursos Humanos, de nuestra unidad.

V. INVENTARIO ANUAL DE ACTIVOS

Con respecto al inventario de activos, a continuación se presenta la toma física del periodo 2019 correspondientes a los activos pertenecientes y custodiados por el Director Administrativo Financiero.



CAJA COSTARRICENSE SEGURO SOCIAL
 Area Contabilidad y Control de Activos y Suministros
 Sub-Area Control de Activos y Suministros
 Teléfonos: 2539-0344, 2539-0349 Fax 2539-0352

ANEXO N°1

**INVENTARIO DE ACTIVOS
 PERÍODO 2019**

TOMA FISICA

Conforme a lo que establece la Ley General de Control Interno, las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitido por la Contraloría General de la República, por lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, por lo contemplado en el Capítulo X (De las Obligaciones de los Trabajadores) artículo 46, incisos d) y J) del Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense de Seguro Social; Yo **JOHEL DAVILA MORA** cédula de Identidad N° **5-0167-0963** Funcionario(a) de la Unidad Ejecutora N° **2502** Servicio **Administración** doy constancia de que he verificado físicamente los activos que la Administración me otorgó en custodia para realizar mis tareas, los cuales enumero a continuación:

PLACA	DESCRIPCION	Código del bien	DESCRIPCION
660174	Biblioteca	7-75-01-0020	
660187	Sillón tipo Ejecutivo	7-75-01-0190	
660244	Equipo Aire Acondicionado	7-45-01-0920	
660245	Equipo Aire Acondicionado	7-45-01-0920	
660422	Aparato Telefónico	7-45-01-1600	
1192256	UPS	7-90-01-0150	
743383	Silla según tipo y especificaciones	6-65-01-1285	
743384	Silla según tipo y especificaciones	7-65-01-1285	
754514	Teléfono Ejecutivo NBX	7-45-01-1600	
911525	Estante de metal	7-65-01-0750	
911526	Estante de metal	7-65-01-0750	
1043369	Monitor	7-90-01-0062	
1043370	Computadora	7-90-01-0060	



Fecha 08-02-2019

Firma funcionario
 Copia: Archivo Personal



Recibido por Funcionario Activos

VI. PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

1. FORMULACION PRESUPUESTO 2019

CUENTA	CONCEPTO	MONTO
200	SERVICIOS PERSONALES	¢24,328,633,195.34

CUENTA	CONCEPTO	MONTO
210	SERVICIOS NO PERSONALES	¢1,623,500,000.00
220	MATERIALES Y SUMINISTROS	¢2,080,500,000.00
230	MAQUINARIA Y EQUIPO	¢1,265,000,000.00

TOTAL GENERAL EFECTIVO:

¢¢35,125,701,495.34

2. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS EQUIPOS AÑO 2019

Servicio	Partida	Descripción Equipo	Cant	Costo unitario ¢	Costo total Millones ¢
Patología	2320	Máquina de Tinción	1	¢ 25,091,043.67	¢25,091,043.67
patología	2320	Maquina Procesadora de tejidos	1	¢ 50,232,309.40	¢50,232,309.40
Informática	2340	Central telefónica	1	¢ 80,000,000.00	¢80,000,000.00
Informática	2390	Control de acceso biométrico	1	¢ 5,000,000.00	¢5,000,000.00
Farmacia	2390	Selladoras bolsas	10	¢ 60,000.00	¢600,000.00
Mantenimiento	2390	A/C portátiles	1	¢ 900,000.00	¢900,000.00
Patología	2320	Impresora de Láminas	1	¢ 30,000,000.00	¢30,000,000.00
Enfermería	2320	Sillas de Ruedas	10	¢ 125,000.00	¢1,250,000.00
Enfermería	2390	Calentador de mantas	1	¢ 4,000,000.00	¢4,000,000.00
Sala de Operaciones	2320	Torniquet	1	¢ 8,000,000.00	¢8,000,000.00
Medicina	2320	Electrocardiograma	1	¢ 4,000,000.00	¢4,000,000.00
Informática	2315	Servidor de Mediana complejidad(NAS)	1	¢12,000,000.00	¢12,000,000.00
Informática	2315	Computadoras con su monitor	26	¢700,000.00	¢18,200,000.00
Informática	2315	Impresora laser multifuncional	10	¢350,000.00	¢3,500,000.00
Mantenimiento	2550	Sustitución de equipo industrial de Lavandería (mano de obra)	1	¢100,000,000.00	¢100,000,000.00
Mantenimiento	2305	Sustitución de equipo industrial de Lavandería	1	¢435,000,000.00	¢435,000,000.00
Mantenimiento	2550	Sustitución de equipo de esterilización de alta y baja temperatura (mano de obra)	1	¢50,000,000.00	¢50,000,000.00
Mantenimiento	2320	Sustitución de equipo de esterilización de alta y baja temperatura	1	¢232,272,466.52	¢232,272,466.52
Mantenimiento	2330	Sustitución de los 2 elevadores de Hospitalización.	1	¢130,000,000.00	¢130,000,000.00

Mantenimiento	2390	Climatización de hospitalización	1	₪110,000,000.00	₪110,000,000.00
Salud Ocupacional	2310	Silla ergonómica con receta	10	₪195,000.00	₪1,950,000.00
Salud Ocupacional	2310	Silla ergonómica secretarial	60	₪150,000.00	₪9,000,000.00
Mantenimiento	2320	Equipo de tratamiento de desecho bioinfeccioso	1	₪67,642,319.67	₪65,927,925.67
Consulta Especializada	2390	BUTACA	40	₪52,959.00	₪2,118,360.00
Consulta Especializada	2390	Estación de limpieza para bebés. (Pared).	2	₪200,000.00	₪400,000.00
Consulta Especializada	2310	Muebles modulares	2	₪800,000.00	₪1,600,000.00

TOTAL	₪1.415.000.000.00				
--------------	--------------------------	--	--	--	--

3. PROYECTOS A EJECUTAR CON RECURSOS FRI 2019

Descripción del Proyecto	Monto Estimado	Cuenta con la documentación inicial para el proyecto:	Justificación del Proyecto
Sustitución AC Área de observación (II Etapa)	₪ 80,000,000.00	Cartel	Cambio de aires acondicionados tipo mini split de las unidades por una unidad de tipo comercial de mayor eficiencia, capacidad y confiabilidad. Urgencias (Área de observación)
Sustitución de aires acondicionados de cuartos IT de Zona 3-4, 6, 7 y 5 (06 UD)	12,000,000.00	Cartel	Cambio de aires acondicionados tipo mini split de las unidades por una unidad de tipo comercial de mayor eficiencia, capacidad y confiabilidad.
Instalación de Tomacorrientes en UCI, Neonatos y SOP	25,000,000.00	Planos	Para atender mantenimientos preventivos en el sistema eléctrico y para cumplir el Código Eléctrico.
Herramientas para varios talleres	15,000,000.00	Cartel	
Reparación y pintura de láminas de cubierta de techo canoas y bajantes, área de operaciones, medicina y cirugía	8,000,000.00	Cartel	Realizar trabajos de reparación, y pintura en las cubiertas de techo, canoas y bajantes. Sala de operaciones, Medicina - Cirugía,

4. CRONOGRAMA DE REUNIONES Y EVALUACIONES

La Dirección Administrativa Financiera del Hospital Dr. Enrique Baltodano comunica a las Jefaturas Administrativas el Cronograma de Reuniones a realizar en el año 2019.

Actividad	Fecha	Hora	Alcance	Responsable
Consejo	24 /01/2019	9:15 am	Consejo Administrativo	Director Administrativo
Reunión	17/01/2019	9 pm	Comisión del Gasto	Miembros Comisión

Evaluación	15/02/2019	7 am	Presupuesto	Director Administrativo y Encargado Control Interno
Reunión	04/02/2019	9 pm	Comisión del Gasto	Miembros Comisión
Consejo	30/04/2019	9:15 am	Consejo Administrativo	Director Administrativo
Evaluación	23/01/2019	1 pm	Proveeduría (SIAC)	Director Administrativo y Encargado Control Interno
Evaluación	12/06/2019	1 pm	Mantenimiento	Director Administrativo
Evaluación	23/04/2019	1 pm	Recursos Humanos	Director Administrativo y Encargado Control Interno
Evaluación	8/05/2019	1 pm	Informática	Director Administrativo y Encargado Control Interno
Evaluación	10/05/2019	1 pm	Servicios Generales (Lavandería, Vigilancia – Aseo, Transportes)	SubAdministrador y Encargado Control Interno
Consejo	31/07/2019	9:15 am	Consejo Administrativo	Director Administrativo
Reunión	03/07/2019	7 pm	Comisión del Gasto	Miembros Comisión
Consejo	23/10/2019	9:15 am	Consejo Administrativo	Director Administrativo
Evaluación	18/07/2019	1 pm	Proveeduría	Director Administrativo y Encargado Control Interno
Reunión	16/08/2019	7 pm	Comisión del Gasto	Miembros Comisión
Reunión	13/09/2019	1 pm	Comisión del Gasto	Miembros Comisión
Evaluación	21/08/2019	1 pm	Recursos Humanos	Director Administrativo y Encargado Control Interno
Evaluación	29/08/2019	1 pm	Servicios Generales (Lavandería, Vigilancia – Aseo, Transportes)	SubAdministrador y Encargado Control Interno

5. CRONOGRAMA REUNION COMISION GESTION AMBIENTAL H.E.B.B.

Concepto	Fecha	Hora	Alcance	Responsable
Reunión	Primer martes de cada mes	1 pm	Comisión Gestión Ambiental	Director Administrativo

6. CRONOGRAMA VACACIONES

Jefatura Informática

Fecha vacaciones 16/06/2001

Periodo	Programación		Disfrute		Días	Saldo
N°17 (2017-2018)	09/07/2018	13/07/2018	02/07/2018	06/07/2018	5	25
	31/12/2018	25/01/2019	31/12/2018	25/01/2019	19	6
	12/04/2019	23/04/2019				
N°18 (2018-2019)	08/07/2019	12/07/2019				
	30/12/2019	24/01/2020				
	06/04/2020	15/04/2020				

Jefatura Area Bienes y Servicios

Fecha Vacaciones 20/11/1986

Periodo	Programación		Disfrute		Días	Saldo
N°32 (2017-2018)	19/11/2018	30/11/2018	26/11/2018	09/12/2018	10	20
			31/12/2018	31/12/2018	1	19
	15/04/2019	15/05/2019				
N°33 (2018-2019)	25/11/2019	08/12/2019				

Jefatura Area Recursos Humanos Fecha Vacaciones 10/02/1982

Periodo	Programación		Disfrute		Días	Saldo
N° 36 (2017-2018)			17/11/2017	17/11/2017	1	29
	19/03/2018	10/04/2018	12/03/2018	28/03/2018	13	16
	24/07/2018	14/08/2018	07/05/2018	07/05/2018	1	15
			24/12/2018	11/01/2019	13	0
N° 37 (2018-2019)	02/09/2019	30/09/2019				

Jefatura Area Financiero Contable Fecha Vacaciones 01/12/1995

Periodo	Programación		Disfrute		Días	Saldo
N° 22 (2017-2018)			02/11/2017	17/11/2017	12	18
	26/03/2018	28/03/2018	26/03/2018	28/03/2018	3	15
	25/10/2018	14/11/2018	27/08/2018	07/09/2018	10	5
	30/01/2019	05/02/2019				
N° 23 (2018-2019)	06/02/2019	07/02/2019				
	03/04/2019	17/04/2019				
	27/08/2019	13/09/2019				
	26/12/2019	31/12/2019				

SubAdministradora Fecha Vacaciones 10/01/2001

Periodo	Programación		Disfrute		Días	Saldo
N° 18 (2018-2019)	26/07/2019	06/08/2019				
	04/12/2019	03/01/2020				

Jefe Area Ingeniería Fecha Vacaciones 16/08/2003

Periodo	Programación		Disfrute		Días	Saldo
N°16 (2018-2019)	16/09/2019	27/09/2019				
	06/01/2020	31/01/2020				

Jefatura Vigilancia y Aseo Fecha Vacaciones 04/02/1997

Periodo	Programación		Disfrute		Días	Saldo
N°22 (2018-2019)	11/02/19	25/03/19				

Jefatura Lavandería Fecha Vacaciones 01/07/1989

Periodo	Programación		Disfrute		Días	Saldo
N°30 (2018-2019)	08/07/2019	29/07/2019				
	23/12/2019	13/01/2020				

Jefatura Transportes
Fecha Vacaciones 06/02/1989

Periodo	Programación		Disfrute		Días	Saldo
N°30 (2017-2018)	14/01/2019	03/02/2019			15	0
N°31 (2018-2019)	04/02/2019	10/02/2019				
	08/07/2019	14/07/2019				

7. INDICADORES DE PRODUCCION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
7.1 RECURSOS HUMANOS.

El Area de Recursos Humanos es la encargada de dirigir y conducir las actividades de recursos humanos (administración de salarios, reclutamiento y selección de nuevos empleados, desarrollo del personal y la evaluación del desempeño). Tiene como indicador de producción las siguientes actividades:

Indicador	Meta	Evaluación	Responsable	Indicadores de evaluación
Revisión de nómina salarial. (recalculo de documentos e inclusión SCEN)	Meta Mensual 2 Planillas posible mes. Meta Anual 26 Revisión de planillas.	Trimestral (Consejo Administrativo)	Licda. Shirley Porras y/o sustituto	Número de planillas al año /vrs Informe de número de planillas revisadas.
Proceso de selección internos y/o externos	Meta trimestral 8 Procesos Meta Anual 32 Procesos	Trimestral (Consejo Administrativo)	Lic. Rodolfo Canales y/o sustituto	Número de procesos de selección interino programado vrs/ número de procesos de selección realizados
Conformación de registros elegibles	Meta trimestral 7 Registros Meta Anual 28 Registros	Trimestral (Consejo Administrativo)	Lic. Rodolfo Canales y/o sustituto	Número de registros elegibles programado vrs/ número de registros elegibles realizados
Oferentes de Primer Ingreso	Meta trimestral 7 Oferentes Meta Anual 28 Oferentes	Trimestral (Consejo Administrativo)	Lic. Rodolfo Canales y/o sustituto	Número de oferentes primer ingreso programado vrs/ número de oferentes de primer ingreso realizados
Plan de educación.	Meta Anual 11 Meta Semestral 1 Curso Inducción Marzo - junio 1 Curso Humanización Febrero - Setiembre 1 Curso Calidez	Trimestral (Consejo Administrativo)	Lic. Leonardo Quirós y/o sustituto	Número cursos programados/vrs número de cursos realizados

	Abril - Octubre 1 Taller Diseño Curric. Mayo - Agosto 1 Curso Valores junio 1 Curso Re inducción junio Preparación Jubilación Noviembre			
Liquidaciones salariales	Meta trimestral 6	Trimestral (Consejo Administrativo)	Lic. Leonardo Morales	Número Liquidaciones programados/vrs número de Liquidaciones realizados
Reasignaciones de puestos	Meta trimestral 2	Trimestral (Consejo Administrativo)	Lic. Leonardo Morales	Número reasignaciones programados/vrs número de reasignaciones realizados

7.2 TRANSPORTES:

Funciones: El Servicio de Transporte tiene como función principal disponer en el momento oportuno de vehículos institucionales para el traslado de pacientes en atención de servicios de salud y funcionarios en el desarrollo de sus funciones.

El Servicio de Transportes produce un promedio de 18226 kilómetros mensuales, con una producción promedio anual de 218.715. Tiene como indicador de producción y de calidad las siguientes actividades:

Actividades y Estrategias	Meta	Evaluación	Responsable	Indicadores de evaluación
Informe de traslados de pacientes	(12) mensual	Trimestral (Consejo Administrativo)	Bach Olger Ordoñez	Informes programados y enviados a la Sucursal de traslados de pacientes /vrs Informes realizados
Kilómetros recorridos vehículos institucionales	(12) mensual	Informe Trimestral (Consejo Administrativo)	Bahc. Olger Ordoñez	Kilómetros recorridos programados /vrs kilómetros recorridos realizados

7.3. BIENES Y SERVICIOS

El Area de Bienes y Servicios es la encargada de la adquisición, almacenamiento, distribución y control de los suministros de bienes y servicios necesario en los diferentes servicios del hospital requeridos para el desarrollo de los procesos.

El Area de Bienes y Servicios tiene como indicadores Números de contrataciones realizadas aproximadamente 200 al año. Tiene como indicador de producción y de calidad las siguientes actividades:

Actividades y Estrategias	Meta	Evaluación	Responsable	Indicadores de evaluación
Contrataciones programadas (compras directas)	(12) mensual	(Consejo Administrativo) Trimestral	Licda Cecilia Baltodano	Compras Directas programados /vrs Contrataciones realizados
Contrataciones infructuosas y desiertas programadas	(12) mensual	(Consejo Administrativo) Trimestral	Sr. Douglas Barberena	Compras licitaciones programados /vrs Contrataciones realizados
Contrataciones programadas (cajas chicas)	(12) mensual	(Consejo Administrativo) Trimestral	Sr. Douglas Barberena	Contrataciones Cajas Chicas programados /vrs Contrataciones realizados
Unidades de productos despachadas Almacén	mensual	(Consejo Administrativo) Trimestral	Sr. Winston Villalobos	Solicitudes materiales Almacén programados /vrs Solicitudes realizados

7.4. MANTENIMIENTO

El Area de Ingeniería y Mantenimiento tiene como función principal identificar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, el equipo y el mobiliario, además debe realizar o contratar las remodelaciones y reparaciones en las instalaciones y los equipos para su conservación óptima de funcionamiento.

El Area de Ingeniería y Mantenimiento tiene como indicadores de producción y de calidad las siguientes actividades:

Actividades y Estrategias	Meta	Evaluación	Responsable	Indicadores de evaluación
Boletas de mantenimiento atendidas	(12) mensual	(Consejo Administrativo) Trimestral	Supervisor de taller	Números de boletas de mantenimiento recibidas por taller/vrs número de boletas atendidas por taller
Proyectos desarrollados e implementados	15 anual	(Consejo Administrativo) Trimestral	Ing. Paul Pizarro y supervisores	Número de proyectos programados/ vrs número de proyectos implementados

7.5. PRESUPUESTO

El Area Financiero Contable es la encargada de desarrollar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la administración financiero contable (caja chica, costos, control presupuestario, contabilidad de bienes muebles, fondos reembolsables, validación de derechos), lo anterior de acuerdo a la normativa institucional vigente y con el fin de vigilar la correcta utilización de los recursos.

El Area Financiero Contable tiene como indicadores de producción y de calidad las siguientes actividades.

Actividades y Estrategias	Meta	Evaluación	Responsable	Indicadores de evaluación
Conciliaciones	1 mensual	(Consejo Administrativo) Trimestral	Licda. Lauren Pizarro	Número de conciliaciones programadas/ vrs número de conciliaciones realizadas
Arqueos de Caja Chica	1 Diario	(Consejo Administrativo) Trimestral	Sr. Eduardo Rojas	Número de arqueos de Caja Chica programados/ vrs número de Arqueos de Caja realizados
Liquidaciones	1 Diario	(Consejo Administrativo) Trimestral	Sr. Eduardo Rojas	Número de liquidaciones de Caja Chica programados/ vrs número de liquidaciones de Caja realizados
Control Presupuesto	(12) mensual	(Consejo Administrativo) Trimestral	Licda Marjorie Mora	Control Presupuesto programado/vrs control presupuesto realizado
Modificaciones programadas	(1) anual	(Consejo Administrativo) Trimestral	Licda Marjorie Mora	Número de modificaciones programadas /vrs número de modificaciones realizadas

Actividades y Estrategias	Meta	Evaluación	Responsable	Indicadores de evaluación
Resoluciones de Seguros por estado programados SIAC	(12) mensual	(Consejo Administrativo) Trimestral	Bach. Leidy Camacho	Seguros por el estado programados /vrs seguro por el estado otorgado
Revisión Inclusion facturas INS (MIFRE)	(1) anual	octubre	Bach. Leidy Camacho	Registro factura programadas MIFRE /vrs Facturas Tramitadas MiFRE
Revisión Control de facturas	(12) mensual	mensual	Bach. Leidy Camacho	Número de Registro control facturas programadas /vrs número de registro control facturas registradas

7.6. LAVANDERIA

El Servicio de Lavandería tiene como función principal disponer de ropa hospitalaria para la atención médica de los usuarios.

El Servicio de Lavandería tiene como indicadores de producción y de calidad las siguientes actividades.

Actividades y Estrategias	Meta	Evaluación	Responsable	Indicadores de evaluación
Kilos de ropa lavada	(12) mensual	(Consejo Administrativo) Trimestral	Sr. Odir Eras	Kilos de ropa recibidos /vrs kilos de ropa lavada por servicio

7.7 INFORMATICA

El Area de Informática es la encargada de desarrollar, dirigir y evaluar la red automatizada de información interna, con base en el diseño de programas internos requeridos para la gestión , el soporte técnico y la asistencia da usuarios, consecuente con las políticas institucionales, además de coordinar la dotación de recursos tecnológicos necesario para agiliza los servicios que se otorgan, con base en las necesidades y los recursos financieros asignados, con el propósito de lograr mayor oportunidad y confiabilidad en el desarrollo de la gestión.

El Area de Informática tiene como indicadores de producción y de calidad las siguientes actividades.

Actividades y Estrategias	Meta	Evaluación	Responsable	Indicadores de evaluación
Boletas de mantenimiento atendidas	(12) mensual	(Consejo Administrativo) Trimestral	Ing. Emanuel Arrieta	Números de boletas de mantenimiento recibidas por taller/ vrs número de boletas atendidas por taller

7.8. SERVICIOS GENERALES

El Area de Servicios Generales tiene como funciones principales; dirigir y conducir las funciones de Vigilancia, Limpieza, Central Telefónica e Información de Pacientes de manera eficiente y eficaz.

El Area de Servicios Generales tiene como indicadores de producción y de calidad las siguientes actividades.

Actividades y Estrategias	Meta	Evaluación	Responsable	Indicadores de evaluación
Supervisión Inventario de Bodega	(2) anual	(Consejo Administrativo) Trimestral	Lic. Bismarck Duarte y Bach. Amaury Nuñez	Muestra 10% artículos de bodega / vrs artículos inventariados con 0 faltantes
Horas de vigilancia	(12) mensual	(Consejo Administrativo) Trimestral	Lic. Bismarck Duarte - Supervisor	Horas de vigilancia programadas / vrs horas de vigilancia realizadas
Metros de limpieza	(12) mensual	(Consejo Administrativo) Trimestral	Lic. Bismarck Duarte - Supervisor	Metros de limpieza programadas / vrs metros de limpieza realizadas
Número de llamadas programadas	(12) mensual	(Consejo Administrativo) Trimestral	Lic. Bismarck Duarte - Supervisor	Número de llamadas programadas / vrs número de llamadas telefónicas realizadas
Kilos de desechos reciclados	(12) mensual	(Consejo Administrativo) Trimestral	Lic. Bismarck Duarte - Supervisor	Kilos de desechos reciclados programados / vrs kilos de desechos reciclados y entregados

VII. ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES GIRADAS POR LA AUDITORIA INTERNA

1. Informe de Auditoría SAGO -16 -197-01-2017.

Están incorporados en el SIGA y en espera de revisión por parte de la Auditoría Interna, los siguientes documentos probatorios del cumplimiento de la recomendación #3.

Oficio HEBB-DAF-309-06-2018. Resumen Ejecutivo.

Oficio HEBB-DAF-313-06-2018. Traslado Sucursal adeudo cobro Judicial.

Oficio HEBB-DAF-511-10-2018. Resumen Ejecutivo.

Oficio HEBB-DAF-519-10-2018. Resumen Ejecutivo.

2. Informe Auditoria AGO-5-2019

Está incorporado en el SIGA y en espera de revisión por parte de la Auditoría Interna, el siguiente documentos probatorio del cumplimiento de la recomendación #1.

Oficio HEBB-DAF-116-03-2019

VIII. ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO CONTROL DE CALIDAD DE NOMINA SALARIAL Y PROCESO DE PAGO.

1. CONTROL DE CALIDAD DE NÓMINA SALARIAL

Oficio HEBB-DAF/UGRH-622-12-2018 (folio 54-2018) en atención de Oficio HEBB-DAF-569-11-2018 (folio 47-2018), se cuenta con “Plan de Acción para el cumplimiento revisión nómina salarial año 2017”. Fecha de cumplimiento 20-12-2018 / 30-07-2021. Nótese el plazo de tres años para revisión de nómina salarial año 2017 (folio 58-2018). En Oficio HEBB-DAF/ UGRH-634-12-2018 (folio 80-2018) la Jefatura de Recursos Humanos justifica el plazo de cumplimiento, indicando, no contar con recurso humano suficiente para llevar a cabo la revisión de la nómina salarial en menor tiempo.

Distribución de cambios años anteriores 2013 al 2016. En Oficio HEBB-DAF/UGRH-124-02-2019 (folio 11-2019), la Jefe de Recursos Humanos instruye a la Encargada de Revisión de la Nómina Salarial hacer los siguientes ajustes:

- a- Levantar acta de funcionarios asignados a la revisión de planillas de los periodos mencionados.

- b- Distribuir equitativamente a todos los funcionarios, tanto planillas de la primera quincena como de la segunda quincena.
- c- Disponer con 3 funcionarios externos (de otras unidades) para revisión de cambios con tiempo extraordinario. A ellos no se le asignan cambios específicos, revisarán los cambios asignados a cada técnico en forma rotativa.
- d- Se pide un cuadro detallado de la distribución de esos cambios. (Pendiente de recibir por esta Administración).
- e- Tres funcionarios revisarán los cambios del año 2018 en el programa SCEN.
- f- La encargada de Revisión de Nómina Salarial seguirá a cargo con la revisión de nómina salarial del año 2017.
- g- Se recibió en la Administración informe de la Revisión de Planillas de los meses de enero 2017 hasta primera de julio de 2017 (Se adjuntan informes). Está pendiente de revisión las planillas de: Año 2013 a 2016, Año 2018, enero y febrero año 2019.

2. PROCESO DE PAGO.

Mediante SCEN-0157-2018 (folio 14-2018), el Area Diseño Administración de Puestos y Salarios, presenta “Evaluación al proceso de pago Hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño”. Este informe fue contestado por la Jefatura de Recursos Humanos en Oficios: HEBB-DAF/UGRH-568-11-2018 (folio 39-2018), HEBB-DAF/UGRH-622-12-2018 (folio 54-2018), HEBB-DAF/UGRH-639-12-2018 (folio 66-2018) y HEBB-DAF/UGRH-634-12-2018 (80-2018).

Pago improcedente y sumas pagadas de más por recuperar: Sr. Joel López Gudiel (Oficios pendientes de respuestas) HEBB-DAF-848-11-2015 (folio 06-2015), HEBB-DAF-223-04-2016 (folio 39-2016), HEBB-DAF-326-06-2017 (folio 13-2017) y HEBB-DAF-600-12-2018 (folio 64-2018).

Pagos improcedentes y sumas pagadas de más por recuperar: Sr. Joel López Gudiel, Lic. Bismarck Duarte Morales, Lic. Javier Díjeres (Oficio pendiente de respuesta) HEBB-DAF-388-10-2018 (folio 03-2018).

