

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia Administrativa
Dirección de Sistemas Administrativos

**Informe Final de Gestión del Ing. Berny Montoya Fonseca como
Director a.í de la Dirección de Sistemas Administrativos y a.c. de la
Dirección de Desarrollo Organizacional**

Periodo de nombramiento:
02/01/2017 al 20/01/2017

1. Índice

Contenido

1. Índice	2
2. Presentación.....	3
3. Resultados de la Gestión	5
3.1 Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria	5
3.2 Control Interno.....	7
3.3 Gestión Técnica de la Dirección de Sistemas Administrativos.....	8
3.4 Gestión Administrativa de la DSA	9
3.5 Gestión de la Dirección de Desarrollo Organizacional	9

2. Presentación

En atención al Art. 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno N°8292 así como de las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su Gestión D-1-2005-CO-DFOE, se presenta a continuación los resultados de la gestión durante mi periodo de nombramiento en ascenso interino de la Dirección de Sistemas Administrativos y a cargo de la Dirección de Desarrollo Organizacional, comprendido entre el 02 de enero de 2017 y el 20 de enero de 2017.

Considerando las funciones sustantivas de la Dirección de Sistemas Administrativos, las acciones de gestión se derivaron hacia la atención de los temas relacionados con el programa de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria, atención de informes de Auditoría Interna y de la Contraloría General de la República (vinculados además con el Sistema de Control Interno Institucional) y el desarrollo de las actividades de la Comisión conformada para el diseño de un Modelo de Evaluación de la Gestión Hospitalaria y la atención de las actividades del Área de Gestión de Control Interno.

En cuanto al programa SIMPLIT-MR se coordinaron y ejecutaron acciones para la atención de requerimientos de la Gerencia Médica en cuanto al Plan de Acción de la Política Institucional para la Atención Integral de la persona Adulta Mayor, la atención de las consultas relacionadas con la eliminación de la orden patronal como requisito para acceder a los servicios de salud de la CCSS, el seguimiento al cumplimiento de los Planes de Mejora Regulatoria tanto del año 2016 como del año 2017, la conformación de la cartera de proyectos de simplificación y mejora regulatoria del periodo 2017-2018, el inicio de acciones de coordinación con la Gerencia de Pensiones para la simplificación de trámites de las pensiones del régimen de IVM.

Por su parte, en cuanto a la atención de las acciones del Modelo de Evaluación de la Gestión Hospitalaria, se coordinaron las acciones con la Ing. Shirley López Carmona, coordinadora de dicho equipo de trabajo y se definió un calendario de acciones tendiente a marcar el horizonte de tiempo de entrega de los productos esperados en esta materia. Igualmente fueron desarrolladas una serie de sesiones de trabajo con equipos técnicos tendientes a orientar el desarrollo de los indicadores a utilizar en las dimensiones definidas para la implementación de Modelo.

Sobre la atención de la iniciativa para el desarrollo de acciones de gestión de calidad en el Hospital Nacional de Geriatria y Gerontología, se ha trabajado una propuesta de abordaje que deberá ser finalizada y promovida ante las autoridades de dicho nosocomio.

En cuanto al desarrollo de las acciones del Área de Gestión de Control Interno, se logró remitir el 100% (130 –representa el 6.5% de los titulares subordinados de toda la Institución) de los informes de seguimiento sobre control interno realizados durante el II Semestre de 2016. Adicionalmente se ha cumplido con el cronograma de revisiones y ajustes de la propuesta de la Política Institucional de Riesgos, misma que atiende

recomendaciones del informe de la Contraloría General de la República DFOE-SOC-IF-10-2015 y el informe de Auditoría Interna ASAAI-430-2015.

Por su parte, siempre en temas relacionados con Control Interno, se coordinaron las acciones para la atención de la recomendación contenida en el Informe de la Contraloría General de la República DFOE-SOC-IF-12-2016, referente al desarrollo de un subsistema de valoración de riesgos para las etapas del proceso de contratación administrativa. Al respecto ya se cuenta con el debido cronograma de trabajo, responsables y productos esperados.

Igualmente se inició la atención de la recomendación 8 del Informe de Auditoría Interna ASF-259-2016 referente a la gestión del riesgo operativo de las inversiones de los fondos institucionales. Por medio de sesiones de trabajo con el Área de Administración de Riesgos de la Dirección Actuarial se definirá en la primera semana del mes de febrero los productos a desarrollar, responsables y cronograma de trabajo.

Sobre la gestión administrativa de la DSA, debe recordarse que el apoyo por parte de la SAGAL de la Dirección de Desarrollo Organizacional ha permitido el inicio de acciones para la ampliación del contrato de adquisición de equipo de cómputo para funcionarios de la DSA, así como la revisión del estado de equipos y mobiliario. Se giraron instrucciones para el inicio de las acciones para el inventario de activos así como el traslado temporal de una de las plazas de dicha Unidad para que apoye al Programa SIMPLIT-MR ante la salida de la Licda. Andrea Zúñiga por motivo de incapacidad.

Cabe mencionar que se publicó la plaza de Técnico en Administración 3, se realizaron las entrevistas y el funcionario elegido no se presentó a laborar, por lo que, considerando que el otro participante no reunía el conocimiento y experiencia necesario para el puesto, se formuló resolución administrativa a efectos de no nombrar ninguna persona, considerando que la funcionaria titular de la plaza se reincorporará a la misma a partir del 01 de Febrero.

Finalmente en cuanto a las acciones relacionadas con la Dirección de Desarrollo Organizacional, se mantuvo contacto con la Licda. Lizeth Vega, Jefe a.í. del Área de Estructuras Organizacionales para la atención de los temas que requirieran conocimiento por parte de la Dirección. Se remitió mediante oficios DDO-002-2017 y DSA-014-2017 a la Dirección de Presupuesto la Rendición de cuentas sobre los resultados de la ejecución del presupuesto 2016, misma que incorpora la información de la Dirección de Sistemas Administrativos.

3. Resultados de la Gestión

Se presenta a continuación el detalle de las acciones por cada uno de los temas atendidos durante el periodo de mi nombramiento, así como los resultados obtenidos.

3.1 Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria

- Se presentó mediante oficio DSA-PSTMR-004-2017 a la Gerencia Administrativa la propuesta asociada al enunciado 4 de Plan de Acción de la Política Institucional para la Atención Integral de la persona Adulta Mayor para que se procediera desde el despacho con su análisis, validación y remisión a la Gerencia Médica, esto según el plazo comunicado por la Dra. Vilma García Camacho del Programa de Atención Integral al Adulto Mayor.
- Del 02 de enero al 19 de enero se atendieron un total de 30 consultas vía correo electrónico (simplit@ccss.sa.cr) relacionadas con la eliminación de la orden patronal como requisito para acceder a los servicios de salud de la Institución.
- Se atendió en conjunto con la Ing. Shirley López y el Lic. Ronald Lacayo en reunión realizada el 18 de enero en el despacho de la Gerencia Administrativa, la información referida con la cartera de proyectos SIMPLIT-MR, conteniendo el Plan de Mejora Regulatoria 2016 y 2017, ajustándose por parte del Oficial de Simplificación de Trámites dicha cartera y recibándose instrucciones de ejecución a la DSA para la presentación a Junta Directiva. En esa misma sesión de trabajo se acordó:
 - Eliminar los proyectos de formalización de acuerdos y el de orden patronal de la cartera de proyectos dado que ya están culminados.
 - Presentar la conclusión del PMR 2017 de la reforma al Art. 74 del RSS al MEIC, considerando que para la reforma de la normativa asociada al artículo mencionado se hará por medio de circular, la cual fue remitida a la Ing. López para su revisión y envío a las instancias técnicas correspondientes.
 - Realizar sesión de trabajo el viernes 20 de enero con la Dirección Jurídica para el abordaje de las recomendaciones emitidas por la DSA para la reforma de los artículos 10, 11, 12 y 13 del RSS (Oficio DSA-PSTMR-005-2017)

- Solicitarle a las Gerencias Financiera (oficio remitido por la Gerencia Administrativa) y de Pensiones (remitido por la DSA mediante oficio DSA-PSTMR-010-2017) el cronograma detallado de los planes.
- La GA revisará el procedimiento de Mejora Regulatoria que será remitido a los equipos técnicos de las gerencias para el desarrollo de los proyectos de mejora.
- Además se analizó el informe de conclusión al MEIC, remitido por la DSA mediante oficio DSA-PSTMR-007-2017.
- Se analizó la incorporación de la reforma de los artículos 61 y 74 del RSS al SICOPRE mediante oficio DSA-PSTMR-008-2017.
- Se atendió la solicitud del listado de convenios necesarios que debe establecer la institución para no solicitarle al usuario requisitos, esto mediante oficio DSA-PSTMR-009-2017.
- Se envió al Oficial de Simplificación de Trámites con copia a la Gerencia de Pensiones, las recomendaciones de integración del Reglamento de Créditos Hipotecarios, mediante oficio DSA-PSTMR-006-2017, para que sea sometido a consideración de la Comisión de Mejora Regulatoria.
- Se coordinaron acciones directas con la Ing. López en aras de proveerle de una serie de insumos requeridos para la presentación ante la Junta Directiva del Plan de Gestión SIMPLIT-MR 2016-2018.
- Ante la salida por incapacidad de la Licda. Andrea Zúñiga, se instruyó mediante oficio DSA-023-2017 la incorporación de la Srta. Maleydis Figueroa Paiz al equipo SIMPLIT-MR.
- Se nombró a los licenciados Jonathan Cedeño y Karen Hernández para que se capaciten a través del MEIC en el sistema de SIMPLIT-MR, esto de cara a fortalecer la vinculación del trabajo y los temas con Control Interno.
- Se realizó perfil de usuario del SICOPRE a la Ing. López y al Lic. Lacayo
- Se ha participado en el seguimiento de los proyectos de Aseguramiento de la Gerencia Financiera, aspecto que puede detallar la Licda. Kattia Rodríguez.

3.2 Control Interno

- Se remitió la totalidad de los informes de seguimiento que sobre Control Interno fueron realizadas durante el año 2016. Debe recordarse que se evaluó a 130 titulares subordinados, que representan el 6.5% de la totalidad de titulares subordinados de la Institución.
- Respecto de la propuesta de actualización de la Política Institucional de Riesgos, se ha venido cumpliendo el cronograma de revisiones que fue informado a la Contraloría General de la República por parte de la Presidencia Ejecutiva. Actualmente el documento se encuentra en revisión por parte de las Gerencias, siendo el viernes 27 de enero la fecha límite para el envío de las observaciones. Cabe resaltar que la Política en mención, fue replanteada de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección de Planificación Institucional. La versión digital del documento puede ser solicitada a la Licda. Karen Hernández para su conocimiento. Finalmente debe recordarse que éste documento permite atender la recomendación 4.3 del Informe de la CGR DFOE-SOC-IF-10-2015 así como el informe de Auditoría Interna ASAAI-430-2015.
- Se realizó reunión con los funcionarios de la Gerencia de Logística (Licda. Adriana Chávez y de la GIT, Lic. Yerlin Blanco Robles) para la atención de la recomendación contenida en el Informe de la Contraloría General de la República DFOE-SOC-IF-12-2016, referente al desarrollo de un subsistema de valoración de riesgos para las etapas del proceso de contratación administrativa. Al respecto ya se cuenta con el debido cronograma de trabajo, responsables y productos esperados. Las acciones más próximas relacionadas con este tema se darán a partir de la primera semana del mes de febrero, lideradas por el Área de Gestión de Control Interno. El cronograma de trabajo propuesto así como el seguimiento a las tareas puede ser consultado con la Licda. Karen Hernández.
- Se recibió por parte de la Auditoría Interna el informe ASF-259-2016 referente a la gestión del riesgo operativo de las inversiones de los fondos institucionales. Por medio de sesiones de trabajo que ya han sido programadas con el Área de Administración de Riesgos de la Dirección Actuarial se definirá en la primera semana del mes de febrero los productos a desarrollar, responsables y cronograma de trabajo. Los detalles de información de este tema pueden ser consultados con el Lic. Jonathan Cedeño y la Licda. Karen Hernández.
- Otros temas relevantes a la gestión del Área de Gestión de Control Interno fueron atendidos de manera directa por el Lic. Jonathan Cedeño, quien en su respectivo informe de fin de gestión detallará lo correspondiente.

3.3 Gestión Técnica de la Dirección de Sistemas Administrativos

- Para la atención de las acciones del Modelo de Evaluación de la Gestión Hospitalaria, se coordinó con la Ing. Shirley López Carmona, coordinadora de dicho equipo de trabajo y se definió un calendario de acciones tendiente a marcar el horizonte de tiempo de entrega de los productos esperados en esta materia. Igualmente fueron desarrolladas una serie de sesiones de trabajo con equipos técnicos de la Dirección de Bienestar Laboral y la Dirección Institucional de Contralorías de Servicios de Salud, tendientes a orientar el desarrollo de los indicadores a utilizar en las dimensiones definidas para la implementación de Modelo. El cronograma de trabajo para este particular puede ser consultado con la Ing. Vivian Gómez y el Lic. Steven Fernández.
- Sobre la atención de la iniciativa para el desarrollo de acciones de gestión de calidad en el Hospital Nacional de Geriátría y Gerontología, se ha trabajado una propuesta de abordaje que deberá ser finalizada y promovida ante las autoridades de dicho nosocomio. La misma puede ser revisada y completada con la Ing. Vivian Gómez y el Lic. Steven Fernández.

3.4 Gestión Administrativa de la DSA

Sobre la gestión administrativa de la DSA, debe recordarse que el apoyo por parte de la SAGAL de la Dirección de Desarrollo Organizacional ha permitido el inicio de acciones para la ampliación del contrato de adquisición de equipo de cómputo para funcionarios de la DSA, así como la revisión del estado de equipos y mobiliario. Se giraron instrucciones para el inicio de las acciones para el inventario de activos así como el traslado temporal de una de las plazas de dicha Unidad para que apoye al Programa SIMPLIT-MR ante la salida de la Licda. Andrea Zúñiga por motivo de incapacidad, tal y como fue mencionado anteriormente.

Cabe indicar que se publicó la plaza de Técnico en Administración 3, se realizaron las entrevistas y el funcionario elegido no se presentó a laborar, por lo que, considerando que el otro participante no reunía el conocimiento y experiencia necesario para el puesto, se formuló resolución administrativa a efectos de no nombrar ninguna persona, considerando que la funcionaria titular de la plaza se reincorporará a la misma a partir del 01 de Febrero.

Finalmente se solicitó ante la Dirección de Presupuesto mediante oficio DSA-004-2017 modificación presupuestaria para la partida de personal sustituto, esto para poder hacer frente a las sustituciones futuras derivadas de la licencia de maternidad de la Licda. Andrea Zúñiga y otras sustituciones y ascensos.

3.5 Gestión de la Dirección de Desarrollo Organizacional

Finalmente en cuanto a las acciones relacionadas con la Dirección de Desarrollo Organizacional, se mantuvo contacto con la Licda. Lizeth Vega, Jefe a.í. del Área de Estructuras Organizacionales para la atención de los temas que requirieran conocimiento por parte de la Dirección. Se remitió mediante oficios DDO-002-2017 y DSA-014-2017 a la Dirección de Presupuesto la Rendición de cuentas sobre los resultados de la ejecución del presupuesto 2016, misma que incorpora la información de la Dirección de Sistemas Administrativos.