

**JEFATURA
SUBÁREA REGIONAL Y LOCAL FINANCIERA Y PENSIONES**

1. PRESENTACIÓN

La suscrita Gabriela Artavia Monge, cédula 1-0886-0834, ha laborado para la institución desde diciembre 1998, con el siguiente detalle:

- De diciembre 1998 a enero 2006 en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, adscrita a Oficinas Centrales.
- De febrero 2006 al 14 de junio 2023 en la Auditoría Interna de la CCSS, ocupando los siguientes puestos:
 - Profesional 1, Asistente de Auditoría 3
En el Área Gestion Local- Área Servicios de Salud – Área Operacional-SAGAL
 - Jefatura de Subárea
En la Subárea Gestión Administrativa y Logística, Subárea Gestión Operativa Región Atlántica, Subárea Infraestructura, Equipamiento y Producción, Subárea Gestión Operativa Región Sur y Subárea Regional y Local Financiera y Pensiones
 - En sustitución por vacaciones del titular como Jefe de Área, en el Área Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura.

Mediante el artículo 5° de la sesión N° 9345, celebrada el 14 de junio de 2023 la Junta Directiva me nombró en sustitución del Lic. Gustavo Chacón Picado como Gerente Financiero, con todas las facultades propias del cargo establecidas en el perfil del puesto.

Por lo anterior, procedo a rendir el Informe de Labores de mi gestión, de lo desempeñado en la Subárea Regional y Local Financiera y Pensiones del 03 de enero 2022 al 14 de junio 2023, lo anterior en apego a lo establecido en el inciso e) del artículo 12 de la Ley de Control Interno y a la Directriz N° D-1-2005-CO-DFOE del 24 de junio de 2005, emitida por la Contraloría General de la República.

2. Resultados de la gestión:

Según el “Manual Organizacional Auditoría Interna” la Auditoría Interna, tienen a cargo el cumplimiento efectivo de la fiscalización, control y asesoría de los procesos institucionales, de conformidad con las competencias asignadas por ley, lo dispuesto por la Contraloría General de la República y normativa aplicable. Cuyo objetivo es otorgar Servicios de Auditoría, Preventivos y de Seguimientos, en protección de la transparencia, mejoramiento de los sistemas de control y cumplimiento del bloque de legalidad, para que los procesos sean ejecutados con eficiencia, eficacia y economicidad, proporcionándole a la Administración Activa en forma oportuna información, análisis, recomendaciones y riesgos pertinentes sobre las operaciones examinadas, que contribuyan para la toma de decisiones y logro de los objetivos de la organización.

La organización se encuentra basada en 6 ejes estratégicos: Salud, Pensiones, Gestión Administrativa, Inversión en Infraestructura y Equipamiento, Financiero, y Tecnología de Información y Comunicaciones.

2.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la unidad a su cargo.

Como se indicó en el apartado 1, se detallará el último nombramiento como jefatura del 03 de enero 2022 al 14 de junio 2023, en el cual me desempeñé en la Subárea Regional y Local Financiera y Pensiones.

Esta Subárea según el Manual Organizacional vigente a la fecha, es responsable de operativizar la fiscalización del sistema de control interno, los riesgos y los procesos relacionados con los servicios financieros y de pensiones a nivel nacional, bajo un enfoque regional y local, con el propósito de determinar los niveles de economía, eficacia, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos, así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Las actividades sustantivas de la Subárea implican la integración de equipos multidisciplinarios bajo una organización matricial para el desarrollo de planes, proyectos y trabajos especiales en el nivel estratégico, regional y local, para la fiscalización en los diversos ejes estratégicos (Salud, Financiero, Pensiones, Gestión Administrativa, Tecnologías de Información e Infraestructura y Equipamiento) de la Auditoría Interna.

**INFORME FINAL DE GESTION Y RENDICION DE CUENTAS
LICDA. GABRIELA ARTAVIA MONGE**

Como funciones sustantivas de la subárea se detallan:

- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de fiscalización relacionadas con los servicios financieros y de pensiones, con el propósito de que las evaluaciones realizadas cumplan con la normativa técnica aplicable a la función de Auditoría, estén enfocadas con una visión estratégica que permita generar un valor agregado y contribuir al logro de los objetivos planteados por la Administración Activa.
- Participar en los procesos de planificación estratégica y operativa, con el propósito de definir los objetivos y las metas de trabajo de conformidad con los riesgos identificados en el universo fiscalizable.
- Realizar el análisis periódico de los procesos y su vinculación con la visión estratégica institucional, con el propósito de mantener actualizado los riesgos del universo fiscalizable, desde la óptica de fiscalización de los servicios financieros y de pensiones, e informar al nivel superior interno los temas relevantes y considerarlos en la planificación de evaluaciones y toma de decisiones.
- Establecer una organización matricial, para el desarrollo de los planes, proyectos y trabajos especiales en el nivel estratégico, regional y local, con el propósito de atender con oportunidad los requerimientos de las autoridades superiores e institucionales.
- Fiscalizar de forma integral los procesos financieros que se desarrollan en las unidades administrativas, así como el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y directrices orientadas a la administración y gestión financiera, para garantizar el estricto
- acatamiento de los objetivos de control interno en la prestación de los servicios de salud y pensiones.
- Analizar las cuentas contables contenidas en los estados financieros correspondientes a las unidades médicas y administrativas del nivel local y regional, con el fin de mantener una adecuada administración de los recursos institucionales garantizando la integridad, confiabilidad y razonabilidad de los registros contables.
- Evaluar el proceso presupuestario de las unidades administrativas y médicas del nivel local y regional, con el fin de fiscalizar el control ejercido y la correcta ejecución de los gastos en las diferentes unidades de trabajo.
- Fiscalizar la administración y adecuado registro contable de los bienes muebles e inmuebles, con el objetivo de asegurar la gestión efectiva de los activos institucionales y su correspondiente revelación y presentación en los estados financieros institucionales.

**INFORME FINAL DE GESTION Y RENDICION DE CUENTAS
LICDA. GABRIELA ARTAVIA MONGE**

- Efectuar actividades de fiscalización relacionadas con las unidades de cajas, con el propósito de evitar y detectar pérdidas o manejos inadecuados del efectivo, documentos de valor recibidos o transacciones efectuadas.
- Fiscalizar los procedimientos para el otorgamiento de pensiones de Invalidez, Vejez y Muerte, del Régimen No Contributivo de Pensiones y Parálisis Cerebral Profunda, con el propósito de determinar que esta labor se realice apegada al marco legal y técnico de manera oportuna, con eficacia y eficiencia.
- Fiscalizar la gestión de inspección, cobros, arrendamientos, donaciones, viáticos y validación y facturación de servicios médicos, con el propósito de determinar que esa labor se realice apegada al marco legal y técnico, con oportunidad, eficacia y eficiencia.
- Realizar estudios especiales de auditoría, con base en las solicitudes de los Niveles Superiores, con el objeto de atender asuntos prioritarios solicitados a la Auditoría Interna.
- Participar y apoyar en el seguimiento de productos de Auditoría, a efecto de garantizar el cumplimiento de las recomendaciones, riesgos y disposiciones emitidas por la Auditoría Interna y Órganos Externos, para determinar la efectividad y la oportunidad de las acciones adoptadas por la Administración Activa.
- Implementar las estrategias y nuevas metodologías de trabajo aprobados por el auditor, conforme los ejes estratégicos, con el fin de promover la innovación, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las metas institucionales.

2.2. Cambios habidos en el entorno y ordenamiento jurídico durante el periodo de enero 2022 a junio 2023, a saber:

2.2.1. Sobre la estructura de la Auditoría Interna de la CCSS

La Junta Directiva en la sesión N°9255 celebrada el 28 de abril de 2022, acordó:

“ACUERDO CUARTO: Aprobar el Manual Organizacional y la estructura propuesta por la Auditoría Interna de la CCSS con el acompañamiento del Proyecto de Reestructuración organizacional del Nivel Central, de conformidad con las potestades y competencias que le faculta al Auditor Interno la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el artículo

**INFORME FINAL DE GESTION Y RENDICION DE CUENTAS
LICDA. GABRIELA ARTAVIA MONGE**

23° de la Ley General de Control Interno en materia de la organización de su estructura funcional...”

La nueva estructura organizacional, entró en vigencia a partir del martes 17 de mayo de 2022, quedando el Área Auditoría Financiera y Pensiones liderada por el Lic. Adrián Céspedes Carvajal, jefe del Área, la Licda. Elsa Valverde Gutiérrez, jefe de Subárea Estratégica Financiera y Pensiones, y mi persona, la Licda. Gabriela Artavia, como jefe de Subárea Regional y Local Financiera y Pensiones.

Este cambio significó una redistribución de funcionarios por tema financiero y pensiones, lo cual implica la atención de estos temas a nivel nacional, siendo históricamente visto por regiones por ejes (administrativo, financiero, salud, TIC e Ingeniería.

2.2.2. Sobre el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna (ROFAI)

El mencionado reglamento fue comunicado por la Ing. Carolina Arguedas Vargas, secretaria de la Junta Directiva (en ese momento) mediante oficio SJD-0972-2022 del 29 de julio de 2022, según lo acordado en el artículo 10 de la sesión 9267, celebrada el 28 de julio del 2022.

Con la entrada en vigor del ROFAI, se presentan cambios en la gestión de seguimiento a las recomendaciones, lo que ha ocasionado un trabajo adicional en las áreas y subáreas que componen la auditoría, lo cual impacta en la oportunidad de las actividades a realizar, generando la necesidad de hacer ajustes al tratamiento de aquellas que fueron emitidas antes del 31 de octubre, 2022 y se encuentran pendientes de cumplimiento.

Específicamente en la sección G “DEL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES” del ROFAI, se tienen los siguientes artículos:

“Artículo 93.-Prórrogas para la implementación de recomendaciones:

La Auditoría Interna, como parte del programa de seguimiento, tendrá la potestad -a solicitud fundamentada de la administración- de otorgar prórrogas a los plazos indicados por ésta para la implementación de las recomendaciones emitidas, siempre y cuando se cumplan al menos las siguientes condiciones:

- a. Que no haya vencido el plazo del compromiso.*
- b. Que se puedan verificar avances en la implementación de la acción correctiva.*
- c. Que quien dirija la solicitud de prórroga sea un funcionario facultado para tal gestión.*

Estas prórrogas no operarán de oficio y cada caso deberá ser debidamente analizado por la Auditoría Interna.”.

“Artículo 94.- Responsabilidad de la administración sobre el programa de seguimiento de recomendaciones. *Es responsabilidad del jerarca o titular subordinado ordenar y asegurar la oportuna implementación y seguimiento de las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna. En el caso de verificarse un incumplimiento injustificado deberá ordenarse el inicio de las acciones disciplinarias y legales que se podrían atribuir a los responsables de su atención, conforme el artículo 39 de la Ley General de Control Interno”.*

“Artículo 95.- Comunicación de incumplimiento injustificado de recomendaciones aceptadas. *De comprobar la Auditoría Interna un incumplimiento injustificado respecto de la implementación de las recomendaciones aceptadas por parte del funcionario responsable se actuará conforme lo establece el artículo 39 de la Ley General de Control Interno, y lo pondrá para lo que proceda en conocimiento del jerarca, niveles gerenciales, o de la Asamblea Legislativa, según corresponda, de conformidad con el artículo 42 de la Ley General de Control Interno”.*

Respecto al seguimiento de informes, oficios de advertencia y asesoría, se le envía por correo al Lic. Adrián Céspedes Carvajal para su revisión y conocimiento.

2.3. Cambios que afectan el quehacer de la subárea.

La atención de estudios especiales, estrategias de oxígeno seguimiento y denuncias, afecta el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades programadas, lo cual es importante sea considerado como una oportunidad en la planificación anual, de manera que se refleje en las cargas de trabajo balanceadas de los funcionarios, evitando con esto la improvisación o sobre carga en algunos colaboradores.

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

2.4.1. La acción de “Supervisión” ejercida por las jefaturas, es y debe ser evaluada y mejorada cada vez que sea necesario. Desde mi experiencia, la regularidad con que se establezca una reunión semanal con los funcionarios para monitorear el avance los productos a emitir, se traduce en mejores productos y con mayor valor agregado.

**INFORME FINAL DE GESTION Y RENDICION DE CUENTAS
LICDA. GABRIELA ARTAVIA MONGE**

Todo control de calidad al que sea sometido el producto, en las diferentes etapas del proyecto de auditoría en ejecución, se registra en la plantilla denominada "Control de Calidad". Este registro lo realiza el jefe en el momento que realiza la supervisión.

La plantilla "Control de Calidad" establecida se localiza en el calendario de cada actividad y es de acceso transparente, además firmada por todo el equipo de trabajo, dando constancia del proceso de control de calidad al que se sometió el producto de auditoría, y se ubicará al final del expediente de papeles de trabajo, es decir, como último documento de la fase de comunicación.

- 2.4.2. En la Subárea y a partir del año 2023 se estableció un archivo Excel mediante el cual se registran las oportunidades de mejora de cada producto de auditoría según funcionario, de manera que al finalizar el año, se pueda definir temas de capacitación y/o como insumo para la evaluación el desempeño.

Este control es un elemento complementario a la posibilidad de registrar en la trazabilidad de las actividades del SIGA, las oportunidades de mejora para cada producto emitido por los funcionarios. Respecto al archivo Excel, se le envía por correo al Lic. Adrián Céspedes Carvajal para su revisión y conocimiento.

- 2.4.3. Considerando la actualización por parte de AINNOVAC de los formularios para el trámite, pago y liquidación de viáticos, este nivel de jefatura tramita en tiempo y forma los documentos y se adjuntan en el grupo de plataforma teams "AFINPE-RL"

Las solicitudes se tramitan conforme la necesidad de giras, reuniones, y capacitaciones.

Las liquidaciones se presentan a la encargada de viáticos de la auditoría una vez al mes, conforme el reporte generado por ella y de igual manera se anexa a la plataforma teams "AFINPE-RL"

- 2.4.4. Por la estrategia institucional de Teletrabajo y conforme las disposiciones establecidas, se verifica los tiempos de ingreso, salida y alimentación para cada uno de los funcionarios, de igual forma se mide la producción por el Sistema Integrado de Gestión de Auditoría (SIGA) mediante los calendarios y cumplimiento de tiempos establecidos. Así mismo, tenemos un rol de presencialidad en el edificio Ebbalar y Oficinas San Juan Dios, Alajuela, Neilly, Limón, Guápiles y Nicoya.

2.4.5. El cumplimiento de metas relacionadas con las actividades programadas del Plan anual operativo (PAO) y Plan Estratégico de Auditoría Interna (PEAI) se monitorean por medio del SIGA y se toman decisiones conforme el tiempo disponible de cada funcionario.

2.4.6. Las actividades especiales que surgen de oficio o por atención de acuerdos de Junta Directiva, CGR u otros, se canalizan por medio de la Jefatura de Área Lic. Adrián Céspedes, definiendo el funcionario y tiempo para atender. Lo cual implica en la mayoría de los casos suspender las actividades programas y valorando el riesgo de no cumplir en tiempo y forma.

2.4.7. Sistema integrado de gestión de auditoría (SIGA)

Como sistema oficial de gestión para la programación, registro, control, monitorio y seguimiento de las actividades planificadas y complementarias, el sistema es una herramienta para la toma de decisiones a nivel de auditoría. En el mismo, este nivel de jefatura incorpora en el módulo de planificadas las actividades de plan anual operativo y los seguimientos a los productos emitidos.

Incorporar en calendario programado los seguimientos, es una sana práctica para tener a la vista los pendientes y poder monitorear el cumplimiento de estos.

Adicionalmente, el SIGA con la relación actividades programadas y complementarias, permiten analizar la oportunidad y cumplimiento de los plazos, productos emitidos por los funcionarios y actividades en los que participan en las cuales no siempre hay un producto asociado. De manera que la actualización diaria de las asignaciones es vital para conocer la carga real de cada uno de los colaboradores.

2.5. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación de la subárea

Para el año 2022, la Subárea Regional y Local Financiera y Pensiones cumplió en un 100% las actividades planificadas (PAO) en tiempo y forma. Lo cual es un logro grupal por el compromiso, responsabilidad y toma de decisiones de las jefaturas de AFINPE, dado que se debe organizar, redistribuir los tiempos y funcionarios para poder cumplir con las asignaciones que deben atenderse por la naturaleza misma de la institución.

**INFORME FINAL DE GESTION Y RENDICION DE CUENTAS
LICDA. GABRIELA ARTAVIA MONGE**

Adicionalmente se atendió la Estrategia Oxígeno Seguimiento en coordinación con la Licda. Xiomara Rodríguez con recomendaciones dirigidas a la Dirección Regional Central Sur y Regional Atlántica

En este mismo orden de ideas, es importante analizar con estadísticas históricas el tiempo real disponible para las actividades de fiscalización programadas y complementarias, de manera que se logre poco a poco disponer de recursos disponibles (traducido en horas hombre) de la proporción adecuada para establecer cantidad de evaluaciones y reservar mayores tiempos para atender las solicitudes de diferentes autoridades como la CGR, Asamblea Legislativa, Defensoría, Junta Directiva entre otros.

Esta acotación se realiza considerando que en los últimos años los estudios especiales han consumido el mayor tiempo disponible de los funcionarios y resulta complicado en algunos momentos gestionar para ordenar tiempos y personal para cumplir con las múltiples asignaciones paralelas y/o suspender algo para atender otras y luego retomar.

Para el año 2023, se han gestionado las actividades programadas y complementarias de manera adecuada conforme el recurso humano de la subárea.

De 15 actividades de PAO al 14 de junio se localizan:

ESTADO	CANTIDAD	%
Programadas	7	47
Iniciadas	3	20
Borrador	3	20
Finalizadas	2	13

Es importante mencionar que, en los meses de mayo y junio, por disposición del nivel superior, los funcionarios se dedicarían a la estrategia oxígeno seguimiento y denuncias, de manera que el cumplimiento antes mencionado responde a lo gestionado en los meses de enero a abril 2023. No obstante, si en el mes de julio se retoman las actividades planificadas, se considera que se cumplirá el 100% en tiempo y forma.

**INFORME FINAL DE GESTION Y RENDICION DE CUENTAS
LICDA. GABRIELA ARTAVIA MONGE**

2.6. Otros temas administrativos

2.6.1. Devolución de activos asignados

Conforme la normativa institucional y considerando los activos asignados para mi uso personal, se informa que la devolución consiste en los siguientes:

ACTIVO DETALLE	PLACA	ESTADO
Portátil HP con cargador y estuche	1408406	Buen estado, sin rayones ni quebraduras
Ipad con estuche teclado	1260437	Buen estado, sin rayones ni quebraduras
Mifi Huawei 84759264 y cargador	N/A	Buen estado

2.6.2. Gestión realizada en la oficina regional del hospital Calderón Guardia

Mediante oficio AI-1559-2021 de julio 2021 se comunicó sobre las acciones para realizar el traslado temporal de la oficina de la Subárea de Fiscalización Operativa Región Atlántica, ubicada frente al Centro Nacional de Resonancia Magnética, como parte de las labores previas y de preparación para que inicie la construcción del edificio para Hemato-Oncología.

En el oficio DG-0451-02-2022/ HRCG- DAF- 0233- 02-2022 de fecha 15 de febrero, 2022 se nos expuso la situación del espacio que ocupaba la Subárea de Fiscalización Operativa Región Atlántica y literalmente se nos indicó:

“... en seguimiento a reunión sostenida con la Licda. Gabriela Artavia Monge y a oficio AI- 1559-2021 de fecha 28 de julio 2021, suscrito por el Lic. Randall Jiménez Saborío, con respecto al espacio que actualmente ocupa la Sub-Área de Fiscalización Operativa Región Atlántica, es importante mencionar que el Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia está en proceso de desocupar dichas áreas para la construcción de la Nueva Torre de Hematología.

No obstante, hemos realizado esfuerzos a nivel local para reubicar dichos espacios y mediante diferentes sesiones de trabajo denominado “Plan Maestro”, con el objetivo de mapear los espacios físicos, optimizar las áreas ...

...Así las cosas una vez que se disponga del espacio en el edificio de Hemato-Oncología se estarán realizando la reubicación de los funcionarios y en cuanto a su solicitud de mantener el uso del espacio en el parqueo de la Dirección

**INFORME FINAL DE GESTION Y RENDICION DE CUENTAS
LICDA. GABRIELA ARTAVIA MONGE**

Administrativa Financiera se mantendrá y se manejará como lo hemos venido coordinando.

Por lo anterior es importante indicarle que requerimos que inicien con el traslado de los activos que se encuentran en el espacio que actualmente ocupan, esto para inicios del mes de abril del presente año...”

Adicionalmente, mediante oficio AI-438-2022 del 10 de marzo 2022, se dejó constando la entrega formal del inmueble y los activos pertenecientes a ese centro médico, así como, el agradecimiento por la colaboración brindada para garantizar el espacio físico futuro para el desarrollo de la actividad de control y fiscalización.

Sobre este tema es importante mantener comunicación con el centro médico para conocer el avance del proyecto y la reubicación de la oficina regional.

2.6.3. Gestión realizada en la oficina regional del hospital San Juan de Dios

Desde el 10 de marzo 2022, la oficina regional de la atlántica, actualmente subárea regional y local financiera y pensiones, comparte oficina con la subárea regional y local de salud.

Como acuerdo mutuo entre el Ing. Miguel Salvatierra, las actividades administrativas de la oficina se coordinaban con mi persona, razón por la cual se debe gestionar quien asumirá el control de esta.

Adicionalmente es importante mencionar que de marzo a julio 2022 se realizaron labores de limpieza en cubículos, archiveros, cajas, depuración de documentos, traslado de activos dados de baja pero no retirados, solicitudes de revisión de equipo TI, con la autorización del nivel superior, donación de activos al centro médico y organización del ala este de la oficina para acondicionar de manera adecuada los 8 espacios de trabajo.

Lo anterior se realizó gracias a la colaboración de los funcionarios destacados en esa oficina y a compañeros del centro médico que tuvieron la disposición de organizar de manera conjunta la limpieza y acondicionamiento del lugar.

2.6.4. Sobre las visitas regionales

Atendiendo instrucciones del Lic. Randall Jiménez Subauditor, las jefaturas de subárea regional y local en salud, financiero y pensiones y operacional, se estableció un cronograma de visita a unidades locales para socializar la nueva estructura y determinar riesgos identificados por esas unidades.

El estado de las visitas es el siguiente:

**INFORME FINAL DE GESTION Y RENDICION DE CUENTAS
LICDA. GABRIELA ARTAVIA MONGE**

Mes	Lugares a visitar	Estado de la visita
<u>Noviembre del 2022</u>	Dirección Regional de Servicios de Salud Brunca	Realizada
	Hospital Escalante Pradilla	
	Junta de Salud	
	Dirección Regional de Sucursales Brunca	
	Área de Salud Pérez Zeledón	
	Sucursal Pérez Zeledón	
<u>Febrero del 2023</u>	DRIPSSCN	Realizada
	Hospital de Heredia	
<u>Marzo del 2023</u>	DR Sucursales Chorotega	Realizada
	Hospital Liberia	
	Área de Salud Liberia	
	DRIPSS Chorotega	
<u>Abril del 2023</u>	DR Sucursales HN	Realizada
	Hospital de Alajuela	
	Área de Salud Alajuela Norte	
<u>Mayo del 2023</u>	DRIPSSCS	Suspendidas por estrategia oxígeno seguimiento y denuncias con VB del señor Subauditor
	Sucursal de Guadalupe	
<u>Junio del 2023</u>	Hospital Tony Facio	
	Área de Salud Talamanca	
	DRIPSSHA	
	DR Sucursales HA	
	Área de Salud Limón	
<u>Julio del 2023</u>	Hospital y sucursal de Golfito Hospital y sucursal Ciudad Neilly	Pendiente
<u>Agosto del 2023</u>	Hospital Max Peralta	Pendiente
	Área de Salud de Cartago	
	Sucursal de Cartago	
<u>Setiembre del 2023</u>	DRIPSSHN	Pendiente
	Área de Salud Aguas Zarcas	
	Área de Salud Pital	
	Hospital San Carlos	
	DR Sucursales HN	
	Área de Salud Ciudad Quesada	
	Sucursal de Ciudad Quesada	

**INFORME FINAL DE GESTION Y RENDICION DE CUENTAS
LICDA. GABRIELA ARTAVIA MONGE**

2.6.5. Control de vacaciones

De conformidad con el cumplimiento de la normativa institucional, este nivel de jefatura gestiona en el mes de noviembre de cada año, la programación anual de vacaciones y controla por mes el disfrute oportuno de lo planificado. Se dispone de un archivo Excel, el cual se le envía por correo al Lic. Adrián Céspedes Carvajal para su revisión y conocimiento.

2.6.6. Devolución tarjeta de acceso y llaves

Se hace formal devolución de la tarjeta de acceso al edificio Ebbalar número 01105 11151026924-2, así como, un juego de 7 llaves de la oficina del San Juan.

2.6.7. Sobre el derecho de la plaza 0084 de Jefe de Subárea

Mediante oficio sin número del 15 de junio y enviado por correo electrónico ese mismo día se comunicó al Msc. Olger Sánchez Carrillo, Auditor Interno, con copia al Lic. Randall Jiménez Subauditor, Licda. Laura Varela Gutiérrez Jefe AINNOVAC y Lic. Esteban Guillén Chacón jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en Oficinas Centrales, que de conformidad con la normativa institucional en materia de ascensos, circular DAGP-1440-2014 *“Actualización del procedimiento y directrices en materia de ascensos, descensos o traslados para funcionarios con nombramiento interino”*, interponer sus buenos oficios para resguardar el derecho en la plaza 0084 de Jefe de Subárea que ostento en ese Órgano de Fiscalización y Control, en el tanto me encuentre ascendida.



Firmado digitalmente por:

GABRIELA JOHANNA
ARTAVIA MONGE (FIRMA)

Esta es una representación gráfica únicamente, verifique la validez de la firma.

Gabriela Artavia Monge

cédula 1-0886-0834