



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL SUCURSALES HUETAR NORTE
Sucursal de Sarchí
Teléfono: 24541620
Correo electrónico: achaconc@ccss.sa.cr

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Lcda. Ana Isabel Chacón Castro

Administradora a.i.
Sucursal de Sarchí

Período:
25 de abril 2018 al 27 de enero de 2022



PRESENTACION

Se rinde el presente informe de labores, en acato a las siguientes normas:

- A) Ley General de Control Interno, Ley N°8292.
- B) Ley para perfeccionar la rendición de cuentas, Ley N°9398.
- C) Resolución R-CO-61 emitida por la Contraloría General de la República y referida a las "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su Gestión, según lo dispuesto en el inciso E) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno D-1-2005-CO-DFOE".
- D) Circular N° 33242-05 de fecha 21 de setiembre del 2005, suscrita por el cuerpo gerencial, se dieron a conocer las directrices que deben observar los funcionarios (as) obligados (as) a presentar el Informe Final de Gestión, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 131 de fecha 07 de julio del 2005.
- E) Circular N°GDA-10217-2007 de fecha 27 de febrero de 2007, suscrita por el cuerpo gerencial y referida a las particularidades de trámite y de comunicación del Informe Final de Gestión.

El Informe de Labores corresponde al período comprendido entre el 25 de abril de 2018 al 27 de enero de 2023, como Administradora de Sucursal 1 en la Sucursal de Sarchí, Unidad Programática 1308, y tiene como objetivo rendir cuentas al concluir mi gestión como Administradora de la Sucursal de Sarchí, en cumplimiento de las funciones designadas como funcionaria pública.

El documento contempla una breve referencia de algunos resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de las funciones y el manejo de los recursos a mi cargo, durante la gestión administrativa del periodo 25 de abril 2018 hasta el 27 de enero 2023, disfrutaré de vacaciones hasta el 27 de enero de 2023 para acogerme a la jubilación a partir del 28 de enero de 2023.

A continuación, procedo a realizar un análisis general de los procesos sustantivos, metas y objetivos establecidos por la Sucursal, en el Plan Presupuesto, Plan Táctico, Plan Nacional de Desarrollo y su relación con los Compromisos de Resultados en la Gestión de Inspección, Cobros, Trabajo Social, SICERE, Financiero Contable, Pensiones, Control Interno.

CONTROL INTERNO:

Esta Administración de acuerdo con los lineamientos institucionales ha realizado en tiempo y forma la autoevaluación a la gestión de control interno, en las diferentes actividades. Se detalla algunas acciones emprendidas para establecer, mantener perfeccionar y evaluar el sistema de control interno:



- Se elabora y ejecuta el Plan Presupuesto 2022, donde se fijan metas de trabajo, con acciones para el logro de objetivos y metas en procura de la mejora continua (Anexo1)
- Revisión, supervisiones, arqueos sorpresivos a Cajas y Documentos Contables
- Remisión de notas, oficios, correos electrónicos, reuniones de personal
- Evaluación del Desempeño a Personal Titular y Evaluación de Interinos en cada nombramiento.
- Traslado diario de valores al Banco Nacional de Costa Rica, lo realiza el mensajero de la Sucursal en vehículo institucional.
- Supervisiones periódicas de las actividades de los procesos sustantivos.
- Conciliaciones de Presupuesto
- Control digital y manual de activos, materiales, suministros artículos de limpieza. Se adjunta informe de activos en custodia de la Administración
- Información a todos los colaboradores sobre medidas de seguridad en la Sucursal, acceso a los sistemas institucionales, aplicación de Protocolo para el Traslado de Valores, protección y cuidado de activos, útiles y materiales designados para las labores.
- Elaboración Programación de acciones Control Interno.
- Se realizó inventario de bienes muebles 2022, finalizado satisfactoriamente en tiempo y forma.

Se hace entrega formal de los activos que me fueron asignados durante el ejercicio de mi gestión, fueron debidamente entregados y recibidos por parte de las personas funcionarias responsables de su custodia, todos en perfecto estado de funcionamiento:

PLACA	DESCRIPCION
1029860	MONITOR PANTALLA PLANA ACER
1029856	COMPUTADOR (CPU) ACER
881617	IMPRESORA LASER KYOCERA
1190694	CALCULADORA ELECTÓNICA DE ESCRITORIO CANON
1247200	SILLA EJECUTIVA CON DISEÑO ERGONÓMICO
846115	SILLA DE ATENCION AL PUBLICO PARA SALA DE ESPERA, SILLA DE METAL, ESTRUCTURA ESMALTADA, TAPIZADO EN TELA DAMASCO COLOR NEGRO, SIN BRAZOS
846116	SILLA DE ATENCION AL PUBLICO PARA SALA DE ESPERA, SILLA DE METAL, ESTRUCTURA ESMALTADA, TAPIZADO EN TELA DAMASCO COLOR NEGRO, SIN BRAZOS
1379978	UPS APC DE 1KVA



81952	MESA P MAQ DE ESCRIBIR
1249324	VEHICULO MARCA TOYOTA HILUX 4X4 COMBUSTIBLE DIESEL MODELO 2020 COLOR BLANCO NUMERO DE MOTOR:2GD4764091 MATRICULA 200-3817
2269701	LIBRO CODIGO DE FAMILIA
226970	LIBRO CODIGO DE TRABAJO
1249410	RADIO DE COMUNICACIÓN MOVIL BANDA VHF

Todas las acciones están documentadas y custodiados por áreas, en la Administración, en Expedientes de Personal, oficios, minutas de reuniones, correos electrónicos, correspondencia enviada y recibida por área: Inspección, Cobros, Pensiones, Compromisos de Resultados, Plan Presupuesto 2022-2023, Formulación Presupuesto 2023.

RESULTADOS RELEVANTES DE LA GESTION Y ESTADO DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES

Sarchí es el cantón número 12 de la provincia de Alajuela, de acuerdo con el último Censo Nacional realizado en el año 2011, la población del cantón es de 22.596,00 habitantes; es importante mencionar el cambio de nomenclatura del cantón, cuyo topónimo varió de Valverde Vega a Sarchí, en la división territorial electoral decreto N.º 15-2019 aprobado en sesión ordinaria del TSE N.º 81-2019 de 27 de agosto de 2019 publicado en La Gaceta N.º 171 de 11 de setiembre de 2019.

La Sucursal de Sarchí cubre todo el territorio del cantón, este cantón se divide en 5 distritos:

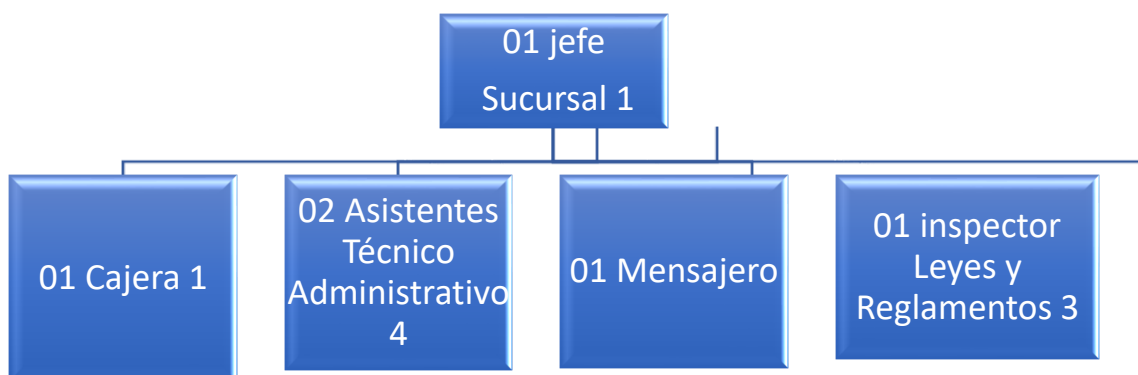
1. Sarchí Norte
2. Sarchí Sur
3. Toro Amarillo | Bajos del Toro
4. San Pedro
5. Rodríguez



Organización Administrativa Funcional

La estructura administrativa de la Sucursal de Sarchí está bajo la dirección de la Administradora y se ha logrado conformar un equipo de trabajo, siendo el recurso más importante de esta unidad.

Se cuenta con seis funcionarios distribuidos de la siguiente manera:



Las funciones que realiza cada funcionario se detallan a continuación:

Funcionario	Tareas que realizan
Eilin Alfaro Hidalgo	Encargada de pensiones IVM-RNC y cobros
Marianela Morales Ramírez	Plataforma ingresos-egresos, trámite de Recursos Humanos y Presupuesto, transportes, Bienes Muebles, afiliación AVO-T.I.
Maricela Campos Araya	Cajera, Control cuentas contables, recuperación incapacidades pagadas de más
John Henry Rojas Quesada	Mensajero, realiza funciones como chofer y misceláneo, control suministros
Jorge Andrés Zamora Céspedes	Inspector L&R3
Ana Chacón Castro	Administradora a.i. Sucursal 1

Además, un funcionario del Programa Estratégico de Gestión Cobratoria labora en la Sucursal según la distribución que realiza la Dirección Regional Huetar Norte de Sucursales, y la trabajadora social de la Sucursal de Naranjo que labora en esta Unidad los lunes de cada semana.

La póliza de fidelidad la cancelan los siguientes funcionarios: Maricela Campos Araya-cajera 1 a.i., Jorge Andrés Zamora Céspedes – inspector Leyes y Reglamento 3 a.i. y Ana Chacón Castro -administradora a.i.



La Sucursal de Sarchí tiene asignado el vehículo placa número 20003817 - TOYOTA HILUX, sin embargo, no se cuenta con una plaza de chofer, cuando se requiere realizar alguna gira o traslado de documentos el vehículo lo conduce el inspector o el mensajero, ambos tienen permiso de conducir vehículos institucionales. Para tratar de subsanar esta carencia se remitió a la Subárea de Planificación de Recursos Humanos solicitud de plaza de chofer 1, mediante oficio DRSHN-SS-0083-2022, de fecha 12 de agosto 2022.

Infraestructura:

La Sucursal no tiene edificio propio, las instalaciones que se utilizan son alquiladas y se ubican en Sarchí norte, costado oeste de la iglesia católica, el alquiler se realizó mediante el contrato 001-2019 – Licitación Abreviada 2019LA-000001-1301, el presente contrato se suscribe por un período de un año con tres prórrogas iguales y consecutivas, por lo tanto, la vigencia del contrato es hasta el 16/11/2023.

Asimismo, existe una propiedad registrada a nombre de la Sucursal de Sarchí, la cual es un lote baldío, la Sucursal paga los impuestos municipales y le brinda el mantenimiento, esta propiedad tiene las siguientes características:

Número de Folio Real: 2-119460-000, ubicado en Sarchí norte, 25 metros norte de la Municipalidad de Sarchí, número de plano catastrado A-516123-83.

Aportes:

Dentro de los aportes más importes desde el punto de vista económico, la Sucursal de Sarchí tiene una facturación patronal por cuotas obrero patronal alrededor de ₡259.3 millones mensuales, se cuenta una población patronal en promedio de 265 patronos. Asimismo, dentro de estos aportes está la facturación de ₡66 millones con 2150 afiliados entre Asegurados voluntarios y trabajadores independientes.

Planificación Funcional

Actualmente se cuenta con los siguientes planes de trabajo:

Plan Anual Presupuesto 2022-2023

Plan de Emergencias

Plan de Continuidad

Compromisos de Resultados

Valoración de Riesgos

Autoevaluación de la Gestión

Plan de Servicio Se parte y comparte

En lo que corresponde a Los Compromisos de Resultados, anualmente se establecen las metas asignadas a cada Sucursal, documento firmado tanto por la Directora Regional como por la Administración de cada Sucursal. Además, trimestralmente se presenta ante la Dirección Regional de Sucursales Huetar Norte y Gerencia Financiera el avance de los logros obtenidos en cada uno de los indicadores evaluados.



El Equipo de Trabajo de la Sucursal de Sarchí, se ha caracterizado por el esfuerzo, compromiso y disposición para lograr los objetivos y metas formuladas en apego a lo normado y aprovechamiento racional de los recursos financieros asignados, el resultado durante el periodo 2018 al 2022 se detalla a continuación:

Período	Cumplimiento
2018	94.70
2019	92.42
2020	88.32
2021	90.95
2022	Pendiente*

- A la fecha no se ha recibido la nota final de Los Compromisos de Resultados 2022.

Las siguientes son las metas programadas en Los Compromisos de Resultados y Plan Anual para el año 2022 y resultados obtenidos, según el área de trabajo:

GESTIÓN DE INSPECCIÓN

En el área de inspección se obtienen los siguientes resultados en las gestiones incluidas en Los Compromisos de Resultados para el año 2022, importante indicar que esos logros son mediante el trabajo planificado y coordinado entre la administración y el servicio de inspección, velando por mantener la cobertura de la Seguridad Social en la zona, atendiendo tanto solicitudes presentadas por los administrados como ejerciendo labor de oficio, fiscalizando las diferentes actividades económicas del cantón.

Seguidamente se detalla el cumplimiento de los indicadores evaluados en el área de Inspección:

Indicador	Meta	Cumplimiento	Porcentaje
Afiliación de trabajadores asalariados	230	171	75%
Generación de cuotas obrero-patronales	36	44.5	124%
Afiliación de trabajadores independientes, asegurados voluntarios	350	202	58%
Generación de cuotas de TI y AV	41	35.8	88%
Denuncias en sede Judicial Infracción Art. 44 LCCCSS	7	7	100%
Resolución de Solicitudes de Estudio	372	262	70.4%



Resolución de solicitudes de estudio pendientes 2021 y anteriores	100%	100%	100%
Inscripciones y reanudaciones patronales, así como afiliaciones de trabajadores independientes y asegurados voluntarios, atendidas en un plazo no mayor de diez días hábiles	100%	100%	100%
Atención de recursos de revocatoria resueltos en un plazo no mayor de 45 días naturales	100%	100%	100%

GESTION DE COBROS

En la Sucursal de Sarchí las labores de cobros son realizadas tanto por el funcionario del Programa Estratégico de Gestión Cobratoria (PEGC), como por la encargada de cobros de esta Sucursal.

En este apartado se formulan 12 metas, se cumple satisfactoriamente con 11 y no se cumple una meta. Aunque se realizan todas las gestiones cobratorias establecidas no se cumple con el indicador de la morosidad patronal, la morosidad patronal es muy significativa para esta Unidad, los patronos inactivos son quienes más adeudan, los patronos morosos que ocasionan el incumplimiento de esta meta son 181 patronos morosos inactivos que adeudan 380 millones de colones y 68 patronos activos con deuda de 197 millones.

Como factor característico, en la Sucursal de Sarchí, la deuda de los patronos inactivos es la de mayor relevancia, debido principalmente al cierre de algunas actividades lo que ocasiona mayor dificultad en la recuperación de los adeudos, porque son patronos que no tienen bienes susceptibles de embargo, situación que imposibilita recuperar lo adeudado, en algunos casos no tienen capacidad de pago o no tienen la voluntad para asumir la deuda a pesar de las gestiones que realiza la Sucursal, tanto en la vía administrativa como judicial según corresponda.

A continuación, se detallan los indicadores que componen la meta incluida en los Compromisos de Resultados en el área de cobros en esta Sucursal, tanto de patronos como de trabajadores independientes:

Indicador	Meta	Cumplimiento	porcentaje
Facturación anual con la morosidad de patronos activos e inactivos mayor a 30 días	0.84%	4.29%	-53%
Facturación anual con la morosidad de trabajadores independientes activos e inactivos mayor a 30 días	28%	27.8%	100%



Cumplimiento del proceso de fiscalización del servicio brindado por Correos de Costa Rica	04	04	100%
Certificación en la vía civil de patronos con deudas en firmeza administrativa, que se ajusten a los criterios de selección	95%	95%	100%
Certificación en la vía civil de trabajadores independientes con deudas en firmeza administrativa, que se ajusten a los criterios de selección	95%	95%	100%
Certificación de patronos en la vía penal que son susceptibles de ser acusados por el delito de retención indebida	95%	95%	100%
Gestión en cobro judicial de arreglos de pago con 90 días de atraso	100%	100%	100%
Declaratoria de difícil recuperación de patronos inactivos	19	24	100%
Declaratoria de difícil recuperación de trabajadores independientes inactivos	17	23	100%
Notificación de prevenciones de cierre de negocios a patronos activos morosos	24	24	100%
Notificación de prevenciones de cierre de negocios a trabajadores independientes activos morosos.	14	14	100%
Acuerdos de pago formalizados con patronos morosos	24	24	100%

GESTION PENSIONES Y TRABAJO SOCIAL:

En el área de pensiones se cumple satisfactoriamente con todas las metas establecidas en Los Compromisos de Resultados del año 2022; como factor de éxito en el cumplimiento de esta meta tenemos el seguimiento a la recepción de las solicitudes, estas previo a recibirlas se revisan para que contengan todos los requisitos, al recibirse con toda la documentación pertinente, realizar y enviar los cálculos de las pensiones en las fechas establecidas así como notificar las resoluciones una vez el caso esté en curso de pago, todo esto nos ayuda a evitar atrasos en el trámite y logramos resolver las solicitudes en tiempos menores al establecido.



Asimismo, es importante reseñar el servicio de calidad que se brinda a los usuarios, se les orienta para que presente la solicitud de forma correcta, además, se coordina el trabajo a lo interno de la Sucursal para cumplir con el plazo indicado, la encargada de pensiones verifica que todas las solicitudes de pensión que se presenten en la sucursal estén completas y realiza el cálculo en las fechas establecidas.

Como parte de las metas programadas, se realizan los informes preliminares para posibles procedimientos por pensiones pagadas de más y el análisis de expedientes en curso de pago para determinar la morosidad en las cuotas tomadas en consideración para el otorgamiento de la pensión.

En lo que corresponde a Trabajo Social, la formulación de esta meta se realiza de acuerdo con las horas que labora la trabajadora social en esta Sucursal, quién labora un día por semana en esta Unidad. Mediante el seguimiento a esta meta, desde el Sistema Integrado de Pensiones (SIP) se monitorea la asignación de las solicitudes entregadas a la trabajadora social, así como las horas generadas en el servicio de trabajo social, para medir la labor realizada por la profesional en cuanto a la elaboración de informes.

La resolución de las solicitudes que requieren la intervención de trabajo social se realiza de manera oportuna; mediante el trabajo y seguimiento que realiza la Trabajadora Social y la coordinación con la encargada de pensiones de la Sucursal; realizando revisión de los extranjeros pensionados del Régimen No Contributivo, seguimiento a endosos, y casos de La Ley 8769 del Régimen No Contributivo, de igual forma se da atención a solicitudes por muerte del régimen de Invalidez, Vejez y Muerte.

Seguidamente se muestran el comportamiento de los indicadores antes descritos:

Indicador	Meta	Cumplimiento	Porcentaje
Número de días promedio para el otorgamiento de las pensiones por invalidez.	335	266	120%
Número de días promedio para el otorgamiento de las pensiones por vejez	16	11	131%
Número de días promedio para el otorgamiento de las pensiones por muerte sin trabajo social.	23	20	113%



Número de días promedio para el otorgamiento de las pensiones por muerte con trabajo social.	69	38	144%
Confección de informes preliminares o notificación de resoluciones iniciales de procedimientos administrativos	22	28	128%
Análisis de expedientes en curso de pago IVM para determinar si existe morosidad en las cuotas	50	85	170%
Número de horas laborales derivadas de la elaboración de informes de trabajo social	336	344	103%

GESTIÓN FINANCIERO CONTABLE

Esta variable cuenta con 6 indicadores, conciliación y/o depuración trimestral de las cuentas 322 "Depósitos de cuotas obrero-patronales", 324 "Honorarios de abogado externos", 326 "Garantías de participación y cumplimiento", 327 "Depósitos convenios de pago", 329 "Cuotas de Trabajador Independiente y Asegurado Voluntario", y 427 "Depósitos arreglos de pago", de las cuales forman parte del Plan Presupuesto 2022-2023, la cuenta 322 y la cuenta 329.

Las metas incluidas en Financiero Contable se incluyen con el propósito de medir el porcentaje de avance en la conciliación y/o depuración de las cuentas 322, 324, 326, 327, 329 y 427, mediante la verificación de los auxiliares presentados por las sucursales, para la disminución de saldos registrados, durante el año 2022.

Se cumple al 100% con todos los indicadores incluidos en este apartado, gracias a la conciliación, seguimiento y depuración que se realiza en la Sucursal.

A continuación, el comportamiento de los indicadores:



Indicador	Meta	Cumplimiento	porcentaje
Conciliación y/o depuración trimestral de la cuenta 322 "Depósitos de cuotas obrero-patronales" de las diferentes sucursales adscritas	100%	100%	100%
Conciliación y/o depuración trimestral de la cuenta 324 "Honorarios de abogado externos " de las diferentes sucursales adscritas	100%	100%	100%
Conciliación y/o depuración de la cuenta 326 "Garantías de Participación y Cumplimiento, tomando como referencia el mecanizado de julio 2022.	100%	100%	100%
Conciliación y/o depuración de la cuenta 327 "Depósitos convenios de pago " de las diferentes sucursales adscritas, tomando como referencia el mecanizado de julio 2022.	100%	100%	100%
Conciliación y/o depuración trimestral de la cuenta 329 "Cuotas de Trabajador Independiente y Asegurado Voluntario " de las diferentes sucursales adscritas, según reporte del mecanizado del mes anterior al inicio del trimestre	100%	100%	100%
Conciliación y/o depuración de la cuenta 427 "Depósitos arreglos de pago " de las diferentes sucursales adscritas, tomando como referencia el mecanizado de julio 2022.	100%	100%	100%

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AÑO 2022

La Sucursal de Sarchí, en la elaboración del Plan Anual - Presupuesto para el año 2022, definido por la Dirección de Presupuesto, establece como única actividad la 105 Administración Superior y Servicios Técnicos y Complementarios, con lo cual la evaluación se realiza en forma general.

Para la ejecución del Plan Presupuesto 2022, se asigna un presupuesto de efectivo modificado de ₡153.020.641.38 realizándose una ejecución en estas subpartidas de ₡139.512.539.88 para una ejecución presupuestaria de un 91.17%.



Es importante el constante monitoreo, la conciliación periódica de las subpartidas presupuestarias nos permiten el logro de objetivos y metas programadas por la Sucursal en el período 2022, y obtener un proceso de ejecución presupuestaria positivo, en términos de racionalización del gasto y del cumplimiento de las metas propuestas. En términos generales la asignación total y lo ejecutado durante el año 2022 se detalla a continuación:

Período	Presupuesto Asignado	Presupuesto Ejecutado	% de Ejecución
2022	¢164.541.041.38	¢148.851.615.88	90.46

Fuente: Mayor Auxiliar Asignaciones Presupuestarias 31/12/2022

En cuanto al cumplimiento de la política presupuestaria se observa que no hay presencia de sobre ejecución tanto en las partidas variables como en las individuales del presupuesto de la Sucursal documentado en Informe Mensual del Gasto a diciembre 2022.

FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA AÑO 2023

Para el año 2023 la formulación presupuestaria es de ¢165.510.848.98, desglosado de la siguiente manera lo que corresponde al total de egresos en efectivo en las subpartidas fijas, variables, servicios no personales y Materiales y suministros:

Presupuesto total	Servicios Personales	Servicios No Personales	Materiales y Suministros	Cargas Sociales-Transf. Corrientes
¢166.510.848.98	¢109.463.948.98	¢25.848.800.00	¢2.919.900.00	¢16.576.300.00

Lo que respecta a Egresos en Especie tenemos la siguiente asignación en las subpartidas:

Materiales y suministros	Cargas sociales (Transf. Corrientes)	Depreciaciones
¢255.000,00	¢9.3646.900.00	¢2.100.000,00



PLAN TÁCTICO 2019-2022

- **Fortalecimiento contributivo y aseguramiento de la población**

La Sucursal actualmente cuenta con una plaza de inspección, el funcionario es el responsable de realizar inscripciones, reanudaciones, anulaciones, devoluciones, denuncias de trabajadores, además realiza visitas de oficio para verificar el correcto aseguramiento de los trabajadores y atiende público dos veces por semana. El área de inspección cuenta con apoyo de los funcionarios de plataforma, quienes realizan la atención del público para lo que corresponde y realizan la recepción de solicitudes en SIGI. El trámite de solicitudes de asegurado voluntario y trabajador independiente es realizado por una funcionaria de Plataforma.

La Sucursal mantiene comunicación con Instituciones, tales como la Municipalidad de Sarchí, Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Seguros, quienes brindan información sobre patentes, permisos de funcionamiento y otros que permite realizar controles cruzados con nuestros registros, para programar labores operativas de oficio por parte del inspector y así verificar la cobertura en materia de aseguramiento de los trabajadores asalariados e independientes.

- **Fortalecimiento de la Gestión Cobratoria**

La Sucursal de Sarchí cuenta con un encargado de cobros, funcionario responsable de las diferentes actividades como son la atención a usuarios, formalización convenios de pago, declaratorias de difícil recuperación, seguimiento pago oportuno convenios y arreglos de pago, emisión avisos de cobro a usuarios que se apersonan a la Sucursal, anulaciones de adeudo, retención indebida, seguimiento a los procesos de cobro judicial, pagos a Abogados Externos y otros. La Dirección Regional de Sucursales Huetar Norte, brinda apoyo con un funcionario del PEGC dos semanas al mes, quien realiza todas las gestiones cobratorias correspondientes a su perfil, todo ello en aras de disminuir el pendiente de morosidad.

Plan Estratégico Institucional 2019-2022

Los resultados obtenidos en la Evaluación del Plan Presupuesto 2022, refleja los aportes al logro de los objetivos de la Agenda de Fortalecimiento del Plan Estratégico Institucional 2019-2022, se incorporan metas de interés institucional en vista de la importancia estratégica para el desarrollo interno de la gestión. La labor en las áreas de inspección y cobros impactan de manera positiva en la sostenibilidad financiera de la institución y fortalecimiento del Régimen de Invalidez Vejez y Muerte, incidiendo favorablemente en la reducción del índice de pobreza.



Plan Nacional De Desarrollo

La Sucursal de Sarchí realiza aportes significativos al Plan Nacional de Desarrollo, en lo concerniente a la reducción de pobreza y desigualdad, principalmente con el otorgamiento de pensiones de los Regímenes No Contributivo e Invalidez Vejez y Muerte. El pago de subsidios y programas de índole social, siendo los aportes más relevantes:

- Seguro de Pensiones
- Régimen No Contributivo

En el presente período se han otorgado las pensiones del Régimen No Contributivo, adjudicadas a población en condición de pobreza y pobreza extrema, conforme a la Ley 5662 y el Reglamento del Régimen No Contributivo y Ley 8769, acorde con la cantidad de pensiones asignadas para otorgar por la Dirección Regional.

Plan De Continuidad De Sistemas

El Plan de Continuidad de la Sucursal de Sarchí es elaborado por la Administradora con la asesoría del Ing. Guillermo Rojas Zapata, jefe del Centro de Gestión Informática de la Dirección Regional Huetar Norte, que brinda el apoyo logístico a las Sucursales de la Región. Este documento ha sido sujeto de revisión por las autoridades de la institución y los resultados han sido muy satisfactorios. La revisión y el aval del Plan de Continuidad lo realiza el Área Técnica de la Sede Central de la Institución. Incluye todos los documentos que contemplan la información requerida para poder utilizarlos después de la contingencia, evento del desastre o interrupción, permite a los funcionarios visualizar el camino a seguir en caso de que ocurra alguna incidencia con los diferentes equipos que utilizan los diferentes sistemas institucionales.

Plan De Emergencias Y Desastres

Se cuenta con un Plan de Emergencias debidamente actualizado y avalado en el año 2022, este plan tiene como finalidad de Identificar las amenazas, determinar la vulnerabilidad y definir niveles de riesgo frente a éstas. Además, estructura un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes de las instalaciones que ante eventos de diferente naturaleza puedan ser capaces de salvaguardar su integridad física y la de los usuarios, así como proteger seguidamente el patrimonio institucional.

Plan De Servicio Se Parte Y Comparte

En el proyecto denominado “Plan de Servicio, se parte y comparte”, impulsado por la Gerencia Financiera, integra iniciativas y buenas prácticas administrativas, bajo un enfoque de eficiencia, eficacia, estandarización y calidad en la prestación del servicio al usuario.



En esta Sucursal se da seguimiento a lo instruido en el programa con el fin de mantener condiciones de trabajo y de prestación del servicio en un ambiente con estándares de limpieza y orden según lo instruido en la campaña de limpieza que promueve la Institución. Como parte de este Plan se instaló el buzón “Ayúdenos a mejorar” está ubicado en un lugar visible para el usuario con el afiche distintivo del Plan de Servicio, el funcionario encargado al finalizar la jornada revisa diariamente, de existir alguna boleta depositada en el buzón se le da seguimiento para la resolución de la observación o queja del usuario.

Se mantienen las bodegas ordenadas, se realiza eliminación de documentos según la normativa establecida, utilizando las tablas de Valoración Parcial y Eliminación de Documentos remitidas al Subárea Archivo y Correspondencia para la autorización respectiva.

Se coordina con la Dirección Regional Huetar Norte para eliminar activos que han sido dados de baja.

Autoevaluación de la Gestión 2022

Como Titular Subordinado y en acato a las directrices institucionales se completó la herramienta de Autoevaluación de la Gestión 2022, incorporado en el módulo respectivo dicha herramienta, indicando las actividades de control que actualmente aplican en la gestión de cada enunciado evaluado y realizando la vinculación con la Valoración de Riesgos.

Valoración de Riesgos

Se realiza la Valoración de Riesgos para identificar y analizar los riesgos que enfrenta la Sucursal y administrarlos de forma tal que no afecte la gestión; incluye las fuentes internas como externas relevantes. En esta valoración se tomaron en consideración los siguientes riesgos: Personal No Capacitado, Falta de Recurso Humano, Pérdida de Información Física y Falla en la Conectividad de los Sistemas de Información, su impacto en la Sucursal y los controles que tenemos para tratar de minimizar ese impacto.

Compras 2022

Las compras de suministros se realizan a través de la Dirección Regional, tanto de materiales de oficina como materiales de limpieza, así como el mantenimiento de equipo de oficina y cómputo o procesos de contratación del alquiler del edificio.

Recursos Humanos

Se realiza la Evaluación del Desempeño 2022 a los funcionarios titulares, también se evalúa a los funcionarios interinos oportunamente. Se mantiene actualizado el Registro de Elegibles y se da seguimiento al cronograma de vacaciones.

En acato a las disposiciones Institucionales, una funcionaria estuvo suspendida sin goce de salario del 23-02-2022 al 28-09-2022 por no aplicación de la vacuna contra el COVID-19, fue reincorporada a las labores una vez que se dejó sin efecto la circular No. GG-0359-



2022 / GA-DJ-00984-2022 “Prevención y retiro del recinto de trabajo a la persona trabajadora de la CCSS que no se haya aplicado la vacuna del COVID-19”

También a esta funcionaria por la no aplicación de la vacuna contra el COVID-19, y en acato a lo establecido en la jurisprudencia vigente, se le inició Procedimiento Administrativo 21-00234-1105-ODIS, se elevó al Centro para la Instrucción de Procedimientos Administrativos (CIPA) y se encuentra en trámite.

Asuntos Pendientes

- Procedimiento Administrativo 21-00234-1105-ODIS iniciado a la señora Maricela Campos Araya, cajera de la Sucursal, por no aplicación de la vacuna contra el COVID-19, se encuentra en trámite en el Centro para la Instrucción de Procedimientos Administrativos (CIPA).
- El contrato de alquiler del edificio CONTRATO 001-2019 – Licitación Abreviada 2019LA-000001-1301 está en su III prórroga, este contrato fue suscrito por un período de un año con tres prórrogas iguales y consecutivas, por lo tanto, la vigencia del contrato es hasta el 16/11/2023.

El día 16 de enero 2022 se hace entrega formal del estado actual de la Sucursal de Sarchí a la Lcda. Dinia Cubero Corrales, quien asume la Administración y se entrega mediante el oficio DRSHN-SS-0012-2022 con el detalle del seguimiento a los procesos en la Sucursal.

Atentamente,

SUCURSAL DE SARCHÍ

Lcda. Ana Chacón Castro
Administradora a.i.