



Caja Costarricense de Seguro Social
Dirección Regional de Sucursales Huetar Norte
Sucursal San Ramón
Teléfono: 2447-0660 / 2447-4615/2445-6545
Email s1313@ccss.sa.cr

SSR- 0396 -2018

San Ramón, 07 de mayo 2018

Licenciada
Xiomara Poyser Watson
Directora
Dirección Regional de Sucursales H N
Alajuela

Asunto: <i>Informe final de gestión administrativa Sucursal de San Ramón</i>

Estimada licenciada:

Reciba un cordial saludo, me permito presentar Informe final de gestión administrativa, como Administradora de la Sucursal de San Ramón, durante el periodo 05 de marzo 2012 al 02 de marzo 2018, en razón de acogerme a una Pensión de Retiro Anticipado Ley de Protección al Trabajador, a partir del 26 de mayo 2018.

No omito indicar que disfruté vacaciones de los periodos 2016/2017, 2017/2018, del 05 de marzo 2018 al 25 de mayo 2018, mediante oficio SSR- 397 -2018 del 02 de marzo 2018, dirigido al Lic. Marvin Fernández Vargas, se realizó entrega formal e informó de los asuntos relevantes y situación actual de la Sucursal de San Ramón.

Atentamente

Emilia Solís Alpízar
Administradora



Caja Costarricense de Seguro Social
Dirección Regional de Sucursales Huetar Norte
Sucursal San Ramón
Teléfono: 2447-0660 / 2447-4615/2445-6545
Email s1313@ccss.sa.cr

PRESENTACION

Este informe final de gestión administrativa, tiene como objetivo rendir cuentas al concluir mi gestión como Administradora de la Sucursal de San Ramón, en cumplimiento de las funciones designadas como funcionaria pública, conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

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 05 de marzo 2012 al 25 de mayo 2018.

Posteriormente se procede 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, Valores Institucionales, Ley 7600.



RESULTADOS RELEVANTES DE LA GESTION Y ESTADO DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES

Infraestructura

La Sucursal de San Ramón, cuenta con edificio propio, la propiedad fue adquirida por la CCSS en julio 2003, tiene una extensión de 1.100 metros cuadrados, la construcción del inmueble era una casa de habitación, de aproximadamente 315 metros cuadrados, fue necesario realizar mejoras y acondicionarlo, para su protección y seguridad, aunado a recomendaciones de estudio Técnico -054-03-216, del Área de Investigación y Seguridad Institucional y en cumplimiento de la ley 7600.

Con las mejoras a la infraestructura, el inmueble mide aproximadamente 700 metros cuadrados de construcción, a continuación se mencionan las mejoras realizadas: cambio total de zinc, pisos, mantenimiento y acondicionamiento de las áreas de Pensiones, Plataforma de Servicios, Cobros, pintura interna y externa del edificio, cambio instalación eléctrica, construcción de batería de baños para público y funcionarios en cumplimiento con la Ley 7600, construcción de bodega, acondicionamiento de comedor y sala para reuniones, reforzamiento de los tapicheles y alero en el techo costado norte, cerramiento de malla y alambre navaja en el costado sur del muro, extensión de baranda de metal e instalación alambre navaja lado este del edificio, iluminación en las zonas verdes internas, cambio de ventanales y marcos del costado sur y oeste del edificio, estos proyectos se realizaron mediante las contrataciones directas, los expedientes se encuentran custodiados por el Encargado de Presupuesto, Compras Activos y la Administración, a continuación se menciona algunas de las contrataciones realizadas:

- Compra e instalación lámparas y vidrios, setiembre 2012.
- Mantenimiento preventivo y correctiva acometida eléctrica-2012CD-000100-1301
- Cambio techo y canoas, pintura muro frontal y lateral-2013CD-000095-1301
- Acondicionamiento reparación mobiliario y sillas Áreas Plataforma de Servicios, Cobros y Pensiones-2014CD-000061-1301
- Acondicionamiento de piso-2014CD-000060-1301
- Remodelación de Baños, Bodega y Garage-2015CD-000052-1301
- Mantenimiento sistema eléctrico-2015CD-000021-1301
- Ampliación y sustitución de ventanas-2016CD-000003-1301
- Remodelación y Acondicionamiento de Comedor-2016CD-000054-1301
- Reacondicionamiento de elementos de seguridad física Sucursal de San Ramón-2016-00073-130.

Es meritorio adicionar el apoyo de la Dirección Regional de Sucursales Huetar Norte, Gerencia Financiera, Dirección Infraestructura y Mantenimiento de la Gerencia Financiera, Hospital Carlos Luis Valverde Vega, Municipalidad de San Ramón y usuarios externos que contribuyeron aportando sus servicios profesionales sin costo económico para la institución



en la confección de planos de construcción, planos eléctricos, estudio de suelos y supervisión de los proyectos.

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:

- Anualmente se elaboró y ejecutó un plan de trabajo, con acciones para el logro de objetivos y metas en procura de la mejora continua.
- Revisión, supervisiones, arqueos sorpresivos a Cajas y Documentos Contables.
- Remisión de notas, oficios, correos electrónicos, reuniones de personal por áreas de trabajo.
- Emisión de oficio a cada uno de los Colaboradores Titulares con Actualización de Funciones a su cargo.
- A los Funcionarios Interinos en cada nombramiento entrega de oficio con las tareas a realizar e información sobre el acceso a la normativa a aplicar, deberes y responsabilidades como empleado público.
- Evaluación del Desempeño a Personal Titular y Evaluación de Interinos en cada nombramiento.
- Traslado diario de valores al Banco Nacional de Costa Rica, desde octubre 2016 se realiza mediante contratación transporte remesero.
- Supervisiones periódicas de las actividades de los procesos sustantivos, contrataciones administrativas, arqueos sorpresivos de valores y documentos contables.
- Conciliaciones de Presupuesto, Fondo Rotatorio, Cuentas Contables.
- Control de digital y manual de activos, materiales, suministros artículos de limpieza.
- 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 de diciembre 2017 a abril 2018 y mayo 2018 a setiembre 2018, acciones realizadas a febrero 2018. Seguimientos programados para el primer y segundo semestre 2018.

Todas las acciones están documentadas y custodiados por la Administración en Expedientes de Personal, oficios, minutas de reuniones, correos electrónicos, Ampos rotulados Control Interno, Correspondencia enviada y recibida, Inspección, Cobros, Pensiones, Compromisos de Resultados, Contrataciones Directas, Presupuesto, Informes de Auditoría y en la herramienta enviada al enlace de la Dirección Regional Huetar Norte.



Informes de Auditoria:

Durante la gestión administrativa la Auditoria Interna en varias ocasiones intervino en la Sucursal de San Ramón, las áreas de Cajas, Ingresos y Egresos, Cobros, Inspección, Pensiones.

En el Área de Cobros en atención a recomendación de Auditoria Interna oficio 68127 del 22/11/2016, mensualmente se gestiona revisión, conciliación, depuración y seguimiento para su control y efectividad.

Informe de Auditoria ASF-079- 2016 “Salos de convenios inactivos cuenta 327”

Informe ASF-375-2011-2016, “Convenios de pago y servicios médicos”, con la participación de los Colaboradores del Área de Cobros anualmente se elabora “Plan de Acción Gestión Cobratoria y Morosidad de Servicios Médicos, Plan de Acción Patronos y Trabajadores Independientes con convenios y arreglos de pago formalizados con atraso en el pago de cuotas, se realiza diferentes acciones para la recuperación de la Morosidad Patronal y TI con Adecuaciones de Pago en condición morosa y la facturación de servicios médicos, cumpliendo las recomendaciones emitidas en los informes de la auditoria.

Informe de Auditoria AGO-078-2015 “Estudio especial sobre el control interno establecido en el área de Cajas de la Sucursal de San Ramón. U.E. 1313, todas las recomendaciones fueron atendidas en tiempo y forma, a la fecha se encuentran cumplidas, periódicamente se revisa y supervisa las transacciones realizadas, arqueos sorpresivos a Cajas, se encuentra documentado todas las acciones realizadas.

Cabe agregar que la Contraloría General de la República en el periodo 2017 realizó supervisión en el Área de Cobros, casos con procesos judiciales, según acta emitida el resultado es favorable, no hubo observaciones ni recomendaciones.

Los informes de auditoría, las acciones realizadas son verificables en AMPOS rotulados Informes de Auditoría, custodiados por la Administración.

Activos

Se realizó inventario de activos 2018, finalizado satisfactoriamente en tiempo y forma, se hace entrega formal de activos, se adjunta Informe de activos consolidado 2018. Se realiza devolución de lector digital al Encargado de Activo de la Sucursal.

COMPROMISOS DE RESULTADOS

Las Sucursales anualmente firman Compromisos de Resultados con la Dirección Regional de Sucursales Huetar Norte, el resultado de las metas programadas se rinde anualmente, no obstante, trimestralmente se presenta ante la Gerencia Financiera y Dirección Regional un avance de los logros obtenidos en cada uno de los indicadores evaluados.



En reunión de personal el 16/02/2018, los Colaboradores presentaron los resultados obtenidos en los Compromisos Resultado 2017, además la administración informó sobre las metas programadas para el periodo 2018 en Compromisos Resultados.

El Equipo de Trabajo de la Sucursal de San Ramón, 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 2012 al 2017 se detalla a continuación:

Periodo	Nota obtenida
2012	89.03
2013	88.71
2014	94.77
2015	98.20
2016	93.97
2017	99.09

Es importante recalcar que las metas propuestas en el periodo se plantean con la participación conjuntamente Colaboradores de las Áreas o Programas y la Administración de la Sucursal. A continuación, se detalla Avance Compromisos de Resultados 2018, al 31 de marzo 2018, como dato relevante se obtuvo una calificación de un 98.62, según detalle:

INSPECCION

Afiliación de Trabajadores Asalariados.

Meta I Trimestre: 250

Avance: 350

Afiliación Trabajadores Independientes y Asegurados Voluntarios

Meta I trimestre: 445

Avance: 470

Generación de cuotas obrero patronales

Meta I trimestre: 30 millones de colones

Avance: 34.23 millones de colones

Generación de Cuotas Trabajador Independiente y Asegurado Voluntario:

Meta I trimestre: 7 millones

Avance: 8.81

Que durante el año 2017, se interpongan 19 denuncias en sede Judicial por infracción al Art. 44 de la Ley Constitutiva C.C.S.S:

Meta I trimestre: 4 denuncias

Avance: 6



Número de casos resueltos en el Sistema Institucional para la Gestión de Inspección (SIGI):

Meta I trimestre: 260

Avance: 214

Se elabora y ejecuta Plan de Acción de Inspección periodo 2018, conjuntamente Inspectores y Administración, firmado por los Colaboradores involucrados en el proceso y la Administración, documento entregado a cada uno de los Inspectores y guardado por la Administración en AMPO custodiado por la Administración.

Al 02/3/2018 se cuenta con un total de 137 casos de inspección pendientes, las solicitudes de estudio pendientes de asignar al Inspector se encuentran archivadas en AMPO por tipo de investigación y orden cronológico en AMPO custodiado por la Administración, las solicitudes de estudio corresponden a los periodos 2016, 2017 y 2018, según detalle:

Periodo 2016	Periodo 2017	Periodo 2018
1	43	93

TRABAJO SOCIAL

Meta I trimestre: 142.69

Avance: 151.25

Se elaboró Distribución de Funciones Trabajo Social 2018, se entregó copia a Trabajadora Social, Coordinador Regional, original custodiado en AMPO rotulado Pensiones custodiado por la Administración.

FINANCIERO CONTABLE

Depuración de la cuenta 326 “Garantías de participación y cumplimiento” de las diferentes Sucursales adscritas, Garantías de participación y cumplimiento

Meta I trimestre: 100%

Avance: 100%

Se elaboró y ejecuta Plan de Acción 2018 para su depuración, este plan de acción es elaborado y firmado por el Colaborador responsable del proceso y la Administración, documento archivado en AMPO custodiado por la Administración.

Cantidad de usuarios gestionados (patronos, trabajadores independientes, asegurados, voluntarios) adscritos a cada Sucursal, para incorporar al servicio de pago automático por la autogestión planilla línea.

Meta I trimestre: 180

Avance: 467

Se realiza la estrategia de informar, asesorar y notificar a todos los usuarios que tramitan inscripciones y reanudaciones patronales, Seguro Trabajador Independiente y Asegurado Voluntario.



Cantidad de casos gestionados para recuperación de incapacidades pagadas de mas, informe ATIC-172-2017

Meta I trimestre: 7

Avance: 7

Se elaboró plan de acción con los responsables del proceso, para su revisión, control y recuperación, documento custodiado en el área de Cobros y Cajas.

SICERE

Depuración registros de trabajadores erróneos de las planillas

Meta: 90%

Avance: 100%

Se registraron dos trabajadores erróneos, los cuales se corrigieron.

COBROS

Tasa de morosidad inferior al 1%

Meta I trimestre: 1%

Avance: 0.57%

Se elaboró y está ejecutando Plan de Trabajo 2018, “Plan de Acción Gestión Cobratoria y Morosidad de Servicios Médicos, Plan de Acción Procesos de Cierre de Negocios por Mora y Retención Indevida, Plan de Acción Patronos y Trabajadores Independientes con convenios y arreglos de pago formalizados con atraso en el pago de cuotas, para mantener la morosidad inferior al 1%, durante el periodo 2017 se mantuvo por debajo del 1%, estos planes de acción son elaborados y firmados por los responsables del proceso, en razón de su participación como Colaboradores involucrados en el proceso y la Administración, documento custodiado en el área de Cobros y en AMPO guardado por la Administración.

Porcentaje de la cartera en Cobro Judicial

Meta: 90%

Avance: 92.63%

Es importante indicar que durante el periodo 2017 se certificó judicialmente un porcentaje superior al 90%, se continua con la estrategia implementada, antes de pasarlos a cobro judicial, a los patronos inactivos, realizar estudio de bienes muebles e inmuebles susceptibles de embargo, los casos que no poseen bienes se realiza estudio para declararlos de difícil recuperación, con lo cual nos estaríamos ahorrando el pago de honorarios profesionales y costas procesales, con lo que estaríamos presentando solo aquellos casos que presente un grado alto de recuperabilidad, hasta que finalice el trimestre se determina porcentaje de avance.

Porcentaje de la cuota obrera susceptible de certificar como Retención Indevida

Meta: 90%

Avance: 91.89%

Durante el periodo 2017 se certificó retención indebida un porcentaje superior al 90%, para este periodo se elaboró Plan de Acción el cual se está ejecutando para el cumplimiento de la



meta programada, el plan de trabajo fue firmado con los responsables del área de cobros, se comprueba en archivos del área de Cobros y AMPO custodiado por la Administración.

Porcentaje de la facturación de TI anual que se acumula como morosidad de TI activos igual o menor al 28%

Meta: 28%

Avance: 20.50%

Para este periodo se elaboró y está ejecutando Plan de Acción el cual se está ejecutando para el cumplimiento de la meta programada, el cual consiste en notificar aviso de cobro y propuestas de los adeudos de mayor a menor monto. Así como la atención de solicitudes de estudio de anulación adeudos, el plan de trabajo fue firmado con los responsables del área de cobros, se comprueba en archivos del área de Cobros y AMPO custodiado por la Administración.

Formalización de adecuaciones de pago a Trabajadores Independientes morosos

Meta I trimestre: 19

Avance: 30

Es importante indicar que se aplicaron las diferentes estrategias en las gestiones cobratorias para atraer a los trabajadores independientes morosos e incentivarlos a la formalización de adecuaciones, se aplicaron las diferentes estrategias en las gestiones cobratorias para atraer a los trabajadores independientes morosos e incentivarlos a la formalización de adecuaciones, a pesar de todos los esfuerzos labor conjunto funcionario del PEGC y Encargada de Cobros persuadiendo a los trabajadores independientes no fue posible alcanzar la meta propuesta.

Patronos inactivos declarados de difícil recuperación en SICERE

Meta I trimestre: 11

Avance: 11

El 100% del total de los convenios de pago con más de 60 días de atraso sean finalizados por incumplimiento

Meta: 100%

Avance: 99%

Para el control y seguimiento se elaboró y ejecuta Plan de Acción a los convenios de pago, el cual consiste en imprimir mensualmente listado de convenios y arreglos de pago, se utilizan estrategias tales como: llamadas telefónicas, avisos de cobro, correos electrónicos para instar a los patronos y trabajadores independientes al pago de las cuotas pendientes, el plan de trabajo fue firmado con los responsables del área de cobros, se comprueba en archivos del área de Cobros y AMPO custodiado por la Administración.

El 100% del total de los arreglos de pago con más de 2 cuotas de atraso estén en cobro judicial

Meta: 100%

Avance: 100%



Se elaboró y ejecuta Plan de Acción para el control y seguimiento mensual de los arreglos de pago, se utilizan estrategias tales como llamadas telefónicas, aviso de cobro, correos electrónicos para instarlos al pago de las cuotas pendientes, los casos que no atienden se traslada la deuda a cobro judicial, el plan de trabajo fue firmado con los responsables del área de cobros, se comprueba en archivos del área de Cobros y AMPO custodiado por la Administración.

Notificar Prevenciones de cierre de negocios a patronos morosos activos

Meta I trimestre: 27

Avance: 30

Es importante señalar que trimestralmente la Dirección Regional designa un Colaborador del Programa Estratégico Gestión Cobratoria, el primer día de trabajo se convoca a reunión conjuntamente con el Encargado de Cobros para dar a conocer y entregar metas Compromisos de Resultados, Planes de Trabajo del Área de Cobros y algunas indicaciones relevantes, queda documentado en minuta que se entrega a los Colaboradores y que resguarda la Administración.

Formalización de adecuaciones de pago a patronos morosos

Meta I trimestre: 23

Avance: 25

Es importante indicar que oportunamente se informa al Colaborador del PEGC metas Compromisos de Resultados, Planes de Trabajo del Área de Cobros y algunas indicaciones relevantes.

Notificación de avisos de cobro a patronos morosos

Meta I trimestre: 357

Avance: 334

Es importante señalar que el avance de esta meta se logra gracias a la estrategia implementada en la Sucursal, organizando las giras y poniendo a disposición el vehículo y chofer, según programación esta designado cuatro días al mes, por la ubicación de los patronos es indispensable contar con medio de transporte para realizar las notificaciones de avisos de cobro y otros, aunado al apoyo por parte del Área de Cobros de notificar a los patronos que se presentan en la Sucursal a realizar consultas o gestiones sobre su situación con la institución, el funcionario PEGC realiza la notificación en labor de campo zona rural y urbana. La Administración informa al Colaborador del PEGC sobre metas de los Compromisos de Resultados, Planes de Trabajo del Área de Cobros.

Evaluación a la gestión de abogados externos

Meta I trimestre: 0

Avance: NA

PENSIONES

Días tramite de gestión pensión por vejez igual o menor a 24 días

Meta I trimestre: 24



Avance: 19

Días trámite de gestión pensión por muerte igual o menor a 69 días

Meta I trimestre: 69

Avance: 20

Días trámite de gestión pensión por invalidez igual o menor a 223 días

Meta I trimestre: 223

Avance: 161

Confección de informes preliminares o notificación resoluciones iniciales de procedimientos administrativos por pensiones pagadas de más.

Meta I trimestre: 4

Avance: 6

Análisis de expedientes en curso de pago IVM para determinar si existe morosidad en las cuotas consideradas para el otorgamiento de la pensión.

Meta I trimestre: 30

Avance: 50

Se han analizado 50 casos de pensiones de IVM en curso de pago para determinar si existe morosidad en las cuotas consideradas para el otorgamiento de la pensión.

PLAN PRESUPUESTO

La Sucursal de San Ramón anualmente formula Plan-Presupuesto, con la participación del personal administrativo, técnico y profesional, tomando en cuenta el entorno ambiental que cada vez es más exigente, de mayor dinamismo en los procesos en función de la Ley General de Control Interno, donde requiere una mejora continua en la prestación de los servicios al usuario y en la búsqueda de una atención oportuna, eficiente y eficaz con los recursos disponibles.

La evaluación anual del Plan Presupuesto se realiza con base en los registros llevados en la Sucursal, el resultado nos permite no solo la rendición de cuentas sino la medición del cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

Los resultados obtenidos en mi gestión administrativa reflejan el esfuerzo, disposición y compromiso del Equipo de Trabajo, conformado por 16 Colaboradores los cuales brindan una atención ágil, eficiente y oportuna a los clientes internos y externos, según datos estadísticos de los últimos tres periodos el porcentaje de cumplimiento de los indicadores evaluados es el siguiente:

Periodo	Cumplimiento de Metas	Ejecución Presupuestaria
2015	97%	92%
2016	93%	92%



2017

95%

89%

Las metas establecidas por la institución en el Plan Presupuesto y Compromisos de Resultados, corresponden a la gestión de las áreas de Inspección, Trabajo Social, Cobros, SICERE, Dirección Financiero Contable, Pensiones, Control Interno.

Plan Presupuesto 2018-2019, documentado en FOLDER custodiado por la Administración.

Plan de Valores Institucionales 2018, se conformó Comisión de Valores para la elaboración y coordinación de Cronograma de actividades a realizar periodo 2018, está documentado en AMPO custodiado por la Administración.

Plan de Continuidad de Sistemas TIC, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, realizó revisión y supervisión, el 14 de junio 2017, a cargo del Ingeniero Erick Vindas Umaña, se obtuvo un resultado de cumplimiento con los requerimientos establecidos en el Manual para la elaboración Plan de Continuidad de Sistema TIC. Se comprueba en informe de resultados emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, documentado en AMPO custodiado por la Administración. Programada actualización en el segundo semestre 2018.

Presupuesto

Esta Administración procede a informar sobre los recursos financieros asignados durante la gestión del periodo 2017 y el presupuesto asignado en el 2018 a la Sucursal de San Ramón.

Periodo 2017, se contó con un presupuesto modificado general de ₡361.424.043.45 millones y una ejecución total de ₡321.163.219.27 millones de colones, obteniendo con ello un nivel de ejecución presupuestaria de un 89.19%, lo cual se considera positivo, tanto en términos de racionalización del gasto como en el cumplimiento del 95% de las metas propuestas.

Periodo 2018 se cuenta con un presupuesto de ₡364.719.927.12, al 27/02/2018 se ha ejecutado ₡71.817.895.46, siendo un 19.66%, documentado en Informe Mensual del Gasto a febrero 2018 adjunto.

Compras 2018

Pendiente realizar contratación directa para Instalación de Rótulo, rotulación de parqueo vertical, lavado y limpieza de muro, fachada, alero, techo frontal interno y externo, cambio de lámina de zinc, es importante indicar para la confección de las especificaciones técnicas, una vez más se contó con la colaboración de la Municipalidad de San Ramón, Departamento de Ingeniería y Arquitectura, se realiza estudio de mercado para iniciar proceso de contratación.

Contrataciones directas vigentes



El Contrato de Servicio de Seguridad y Vigilancia vence el 01/5/2018, mediante Oficio N°3.296-17 de la Comisión Control del Gasto en Contratación, otorgan el visto bueno para la prórroga del 02/05/2018 al 01/05/2019, mediante oficio SSR-0371-2018 del 01 de marzo 2018 se comunica a proveedor prórroga por un año en las mismas condiciones y precio.

El Contrato por Mantenimiento de Zonas Verdes para la Sucursal de San Ramón, vence el 19/04/2018, mediante Oficio N°3.308-17 de la Comisión Control del Gasto en Contratación, otorgan el visto bueno a la prórroga del 20/04/2018 al 19/04/2019, mediante oficio SSR-0373-2018 del 01 de marzo 2018 se comunica a proveedor prórroga por un año en las mismas condiciones y precio.

Plan Estratégico Institucional 2015-2018

Los resultados obtenidos en la Evaluación el Plan Presupuesto 2017, refleja los aportes al logro de los objetivos de la Agenda de Fortalecimiento del Plan Estratégico Institucional 2015-2018, 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 San Ramón 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

Durante el periodo 2017 se otorgaron 288 pensiones nueva en el 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

Plan de Emergencia y Desastres 2017, se conformó comisión integrada por Colaboradores de la Sucursal, está documentado en AMPO custodiado por la Administración.

Plan de Servicio Se Parte y Comparte

Actividades realizadas en el periodo 2017-2018

- Clasificación, ordenar y limpieza de oficinas, estaciones de trabajo bodega y jardín.
- Se confeccionó tablas de Valoración Parcial y Eliminación de Documentos, las cuales se envían el 31 de agosto 2017 a Sub Area Archivo y Correspondencia, el 20 de octubre 2017 se reciben correo electrónico donde emiten Acuerdo CISED,



solicitando la consolidación de las tablas, se realiza lo indicado y se remiten el 24 de octubre 2017 al Área de Publicaciones e Impresos.

- Instalación de buzón “Ayúdenos a mejora”
- Se coordinó con la Municipalidad de San Ramón para aprovechar y utilizar Campaña recolección de residuos que está promoviendo en el cantón, nos facilitaron cronograma un día al mes pasan a recoger el material a la Sucursal.
- Se conformó Comité integrado por un Colaborador del Área de Pensiones, Plataforma de Servicios, Cobros, Inspección.
- Comité y administración elaboraron cronograma de actividades a realizar durante el periodo 2018.
- La documentación del plan se encuentra archivada y custodia en AMPO localizable en la oficina de la Administración.

OTRAS ACTIVIDADES

Cuentas Contables

Se elaboró, firmó y está ejecutándose Plan de Acción conciliación y depuración cuenta 326, conjuntamente Encargado de la Cuenta Contable y Administración. Toda la documentación se encuentra custodiada en AMPO por el Encargado de Presupuesto y Compras de la Sucursal.

Control, conciliación y depuración mensual de las cuentas contables 138, 139, 322, 324, 327, 328, 329, 427 tanto de SEM como de IVM, así como los comprobantes 36 y 46.

Conciliación del Informe de la Cuenta 135 14 1, el 23 de febrero 2018 se solicitó asiento diario para depuración de cuenta.

Se realiza acciones para conciliación y depuración de las cuentas 320 y 329.

Seguimiento cuenta 138 “Cheques Debitados Lester Vivas Sánchez y 139 “Cheques en Cobro Judicial” de Agropecuaria El Naciente de Paquera, Luis Emilio Durán Cárdenas, estos tres casos se les ha realizado gestiones cobratorias, de acuerdo con minuta de Capacitación Conciliación Cuentas de Depósitos, cuenta 100 de cajas, Depósitos Judiciales y Pago de Viáticos Por Transferencia, de acuerdo con directrices recibidas en capacitación en el año 2017 referente a cuentas contables, la Gerencia Financiera emitirá protocolo con el procedimiento para declarar como incobrables los saldos de estas cuentas de más de diez años y que no se haya logrado depurar. Toda la documentación se encuentra custodiada en expediente custodiado por la Encargada del Área de Cobros.

Caso Procedimiento de Nulidad Absoluta, Evidente y Manifiesta Guillermo Vargas Roldán, remitido expediente administrativo a la Gerencia de Pensiones mediante oficio DRSHN-376-2016, 08 de febrero 2016, copia de expediente archivado y custodiado por la Administración.

Caso Procedimiento Administrativo Expediente N°020-17, recuperabilidad de las sumas estimadas por concepto responsabilidad patrimonial, mediante oficio SSR-0264-2018 del



Caja Costarricense de Seguro Social
Dirección Regional de Sucursales Huetar Norte
Sucursal San Ramón
Teléfono: 2447-0660 / 2447-4615/2445-6545
Email s1313@ccss.sa.cr

13/2/2018 se solicitó a Contabilidad de Costos cálculo de intereses (documentos custodiados por la Administración en AMPO).

Planillas Adicionales estado TRANSITO, según SICERE, las cuales según indagaciones se encuentran en la Comisión de Impugnaciones, en AMPO Inspección 2018 se archiva impresiones de pantalla y correos electrónicos del seguimiento dado.

INFORME TECNICO DE SEGURIDAD SUCURSAL DE SAN RAMON-ITS-054-03-2016, se realizó acciones de las recomendaciones emitidas, documentadas mediante oficio SSR-1509-2017, en AMPO custodiado por la Administración.

RECURSOS HUMANOS

Cuadro de vacaciones 2018

Programa de Otorgamiento gradual y cronológico de vacaciones

Cuadro Registro de Elegibles

Se realiza Inventario Boletas de Depósito Bancarios, se comprueba en documento anexo.

Se realiza Inventario Cheques Fondo Rotatorio, se anexa documento.

Se realiza Inventario Boletas Vale Provisional, se adjunta documento.

Se adjunta copia oficio SSR- 397 -2018 del 02 de marzo 2018, dirigido al Lic. Marvin Fernández Vargas.

Emilia Solís Alpizar
Administradora

Cc: Licda Lidieth Chaves Elizondo-Jefe Sub área Logística
Lic. Marvin Fernández Vargas-Administrador a.i. Sucursal de San Ramón
Archivo